

REGULAMENT de organizare și funcționare a Liceului de Arte „Corneliu Baba”, an școlar 2022-2023

TITLUL I: Dispoziții generale

CAPITOLUL I: Cadrul de reglementare

Art. 1

(1)Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, denumit în continuare regulament, reglementează organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, denumite în continuare unități de învățământ, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se aplică în toate unitățile de învățământ.

(2)Unitatea de învățământ se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament, ale propriului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

Art. 2

(1)În baza prezentului regulament, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari și secundari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, unitățile de învățământ își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

(2)Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ conține reglementări cu caracter general, în funcție de tipul acesteia, precum și reglementări specifice fiecărei unități de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3)Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor, desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

(4)Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților, acolo unde există, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(5)Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(6)După aprobare, regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului

unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

(7)Învățătorii/Institutorii/Profesorii pentru învățământul primar/Profesorii diriginți au obligația de a prezenta la începutul fiecărui an școlar elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(8)Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(9)Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(10)Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

(11)Respectarea prevederilor regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și elevi este obligatorie. Nerespectarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

CAPITOLUL II: Principii de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar

Art. 3

(1)Unitățile de învățământ se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2)Conducerile unităților de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4

Unitățile de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de

conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

TITLUL II: Organizarea unităților de învățământ

CAPITOLUL I: Rețeaua școlară

Art. 5

Unitățile de învățământ autorizate să funcționeze provizoriu/acreditate fac parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale.

Art. 6

(1)În sistemul național de învățământ, unitățile de învățământ autorizate să funcționeze provizoriu/acreditate dobândesc personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2)Unitatea de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

a)act de înființare - ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și care respectă prevederile legislației în vigoare;

b)dispune de patrimoniu, în proprietate publică/privată sau prin administrare/comodat/închiriere (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);

c)cod de identitate fiscală (CIF);

d)cont în Trezoreria Statului/bancă - pentru unitățile de învățământ particular;

e)stampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;

f)domeniu web.

(3)Fiecare unitate de învățământ cu personalitate juridică are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

(4)O unitate de învățământ cu personalitate juridică poate avea în componența sa una sau mai multe structuri școlare arondate, fără personalitate juridică, a căror activitate se desfășoară într-un alt imobil.

Art. 7

(1)Inspectoratele școlare stabilesc, pentru fiecare unitate administrativ-teritorială, după consultarea reprezentanților unităților de învățământ și a autorităților

administrației publice locale, circumscripțiile unităților de învățământ care școlarizează grupe și/sau clase de nivel, primar și gimnazial, cu respectarea prevederilor legale.

(2)Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor aflate în apropierea unității de învățământ și arondate acesteia, în vederea școlarizării elevilor.

(3)Unitățile de învățământ școlarizează în învățământul primar cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, copiii/elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal.

(4)Părintele sau reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal și se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită înscrierea, în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripția școlară a unității de învățământ respective. Prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborată de minister.

CAPITOLUL II: Organizarea programului școlar

Art. 8

(1)Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2)Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

(3)În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

(4)Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

a)la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;

b)la nivelul unor formațiuni de studiu – grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ – la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general/al

municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București – la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

d) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.

(6) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(7) În situații excepționale, ministrul educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(8) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(9) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Art. 9

(1) În unitățile de învățământ, cursurile se pot organiza în forma de învățământ cu frecvență sau în forma de învățământ cu frecvență redusă.

(2) Forma de învățământ cu frecvență este organizată la Liceul de Arte „Corneliu Baba” în program de zi.

(3) Învățământul primar funcționează, de regulă, în programul de dimineață.

(4) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 8.00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14.00.

(5) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.

(6) În situațiile în care clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ.

(7) Pentru clasele din învățământul gimnazial, liceal, profesional și din învățământul postliceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a doua oră de curs se poate stabili o pauză de 20 de minute.

(8) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

Art. 10

(1) Durata și structura anului de studiu, alcătuirea schemei orare, sunt reglementate prin metodologie specifică, aprobată prin ordin al ministrului educației.

CAPITOLUL III: Formațiunile de studiu

Art. 11

(1) La Liceul de Arte „Corneliu Baba”, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, pot organiza formațiuni de studiu peste efectivul maxim, în limita prevăzută de excepția legală, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În vederea luării deciziei, consiliul de administrație al Liceului de Arte „Corneliu Baba”, are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei.

(3) Ministerul stabilește, prin reglementări specifice, disciplinele de învățământ/modulele la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi.

Art. 12

(1) La înscrierea în învățământul gimnazial, liceal, de la Liceul de Arte „Corneliu Baba”, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

TITLUL III: Managementul unităților de învățământ

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 13

(1) Managementul unității de învățământ cu personalitate juridică, Liceul de Arte „Corneliu Baba”, este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație și de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, sucursalele asociațiilor reprezentative ale elevilor și cu autoritățile administrației publice locale.

Art. 14

Consultanța și asistența juridică se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

CAPITOLUL II: Consiliul de administrație

Art. 15

(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

(4) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți.

(5) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 16

(1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

(2) La ședințele consiliului de administrație sunt invitați reprezentanții structurilor asociative ale părinților din unitatea de învățământ, dacă acestea nu au membri în componența organului de conducere al unității de învățământ.

(3) În consiliul de administrație al Liceului de Arte „Corneliu Baba”, de nivel liceal, din cota rezervată părinților un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani.

CAPITOLUL III: Directorul

Art. 17

(1) Directorul exercită conducerea executivă a Liceului de Arte „Corneliu Baba”, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Funcția de director în unitatea de învățământ se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special. Modelul contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(4) Directorul încheie contract de management cu inspectorul școlar general. Modelul contractului de management este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(6) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.

(7) În funcția de director rămasă vacantă în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcției de director la Liceul de Arte „Corneliu Baba”, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(8) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În

această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art. 18

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

1.a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

2.b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a Liceului de Arte „Corneliu Baba” și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

3.c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);

4.d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

5.e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;

6.f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;

7.g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

8.h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

9.j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;

10.k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

11.l) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;

12.m) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;

13.n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;

14.o) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

15.p) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

16.q) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

17.r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;

18.s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;

19.t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;

20.u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;

21.v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

22.w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

23.x) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

24.y) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

25.z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

26.aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate – învățământ preuniversitar, care au membri la Liceul de Arte „Corneliu Baba” și/sau, după caz, cu

reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

(8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către un cadru didactic membru al consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 19

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 20

(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorului de la Liceul de Arte „Corneliu Baba” se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

CAPITOLUL V: Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 21

Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente de evidență.

Art. 22

(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;

b)raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;

c)raportul anual de evaluare internă a calității.

(2)Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 23

(1)Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director.

(2)Raportul anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

Art. 24

Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul Liceului de Arte „Corneliu Baba”.

Art. 25

Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art. 26

(1)Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a)planul de dezvoltare instituțională;

b)planul managerial;

c)programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2)Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

(3)Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 27

(1)Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:

a)prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;

b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE etc.;

c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;

d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

Art. 28

(1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 29

Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 30

Documentele manageriale de evidență sunt:

a) statul de funcții;

b) organigrama unității de învățământ;

c) schema orară a unității de învățământ;

d) planul de școlarizare.

TITLUL IV: Personalul unităților de învățământ

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 31

(1) La Liceul de Arte „Corneliu Baba”, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3)Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic de la Liceul de Arte „Corneliu Baba”, se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 32

(1)Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2)Personalul de la Liceul de Arte „Corneliu Baba”, trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3)Personalul de la Liceul de Arte „Corneliu Baba” trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4)Personalului de la Liceul de Arte „Corneliu Baba” îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5)Personalului de la Liceul de Arte „Corneliu Baba” îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

(6)Personalul de la Liceul de Arte „Corneliu Baba” are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare.

(7)Personalul de la Liceul de Arte „Corneliu Baba” are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 33

(1)Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale Liceului de Arte „Corneliu Baba”.

(2)Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3)Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul Liceului de Arte „Corneliu Baba”.

Art. 34

Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 35

La nivelul Liceului de Arte „Corneliu Baba” funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL II: Personalul didactic

Art. 36

Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 37

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și al ministrului sănătății.

Art. 38

Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 39

La Liceul de Arte „Corneliu Baba” se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

CAPITOLUL III: Personalul nedidactic

Art. 40

(1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice de la Liceul de Arte „Corneliu Baba” sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 41

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2)Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(3)Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4)Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(5)Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a Liceului de Arte „Corneliu Baba”.

CAPITOLUL IV: Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 42

Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 43

(1)Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

(2)Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

(3)Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL V: Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 44

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 45

Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL V: Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I: Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

SECȚIUNEA 1: Consiliul profesoral

Art. 46

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

(3) Personalul didactic de conducere, de predare are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic de la Liceul de Arte „Corneliu Baba”, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;

b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;

c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotrivă" și a numărului de abțineri;

d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.

(9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul consiliului profesoral și la directorul unității de învățământ.

(12) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

Art. 47

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;

c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;

d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

e) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;

f) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

g)propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

h)validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de "bine", pentru elevii din învățământul primar;

i)avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

j)avizează proiectul planului de școlarizare;

k)validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

l)propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

m)dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

n)dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

o)dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

p)alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

q)îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

r)propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 48

Documentele consiliului profesoral sunt:

a)tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

b)convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;

c)registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

SECȚIUNEA 2: Consiliul clasei

Art. 49

(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal, și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 50

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7 sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învățământul primar;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 51

(1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale

ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

CAPITOLUL II: Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

SECȚIUNEA 1: Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 52

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

Art. 53

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;

b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupe;

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma

consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

d)elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;

e)identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;

f)prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

g)diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

h)facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

i)elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;

j)propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;

k)facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;

l)orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 54

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

a)oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;

b)planul anual al activității educative extrașcolare;

c)programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;

d)programe educative de prevenție și intervenție;

e)modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare; f)măsurile de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;

g)rapoarte de activitate anuale;

h)documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 55

(1)Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

SECȚIUNEA 2: Profesorul diriginte

Art. 56

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

(3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

Art. 57

(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

Art. 58

(1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 59

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

Art. 60

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;

d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;

e) activități educative și de consiliere;

f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3.colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4.informează:

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul elevilor, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d)părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;

e)părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;

5.îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 61

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a)completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

b)motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

c)propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;

d)aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;

e)pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;

f)încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

g)realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

h)propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

i)completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

j)întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

Art. 62

Dispozițiile art. 67-69 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul primar.

Art. 63

(1)La nivelul Liceului de Arte „Corneliu Baba” funcționează comisii:

1.cu caracter permanent;

2.cu caracter temporar;

3.cu caracter ocazional.

(2)Comisiile cu caracter permanent sunt:

a)comisia pentru curriculum;

b)comisia de evaluare și asigurare a calității;

c)comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

d)comisia pentru controlul managerial intern;

e)comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

f)comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

(3)Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(4)Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 64

(1)Comisiile de la nivelul Liceului de Arte „Corneliu Baba” își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 71 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

(2)Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(3)Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

(4)Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

a)asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;

b)realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;

c)asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor

participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;

d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;

e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;

g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;

h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;

i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;

j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;

k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

TITLUL VI: Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

CAPITOLUL I: Compartimentul secretariat

Art. 65

(1) Compartimentul secretariat de la Liceul de Arte „Corneliu Baba” cuprinde posturile de secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 66

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

a) transmiterea informațiilor la nivelul Liceului de Arte „Corneliu Baba”;

b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;

c)întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;

d)înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;

e)rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;

f)completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;

g)procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;

h)selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;

i)păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

j)întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului; k)întocmirea statelor de personal;

l)întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

m)calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;

n)gestionarea corespondenței unității de învățământ;

o)întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;

p)orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 67

(1)Secretarul Liceului de Arte „Corneliu Baba” pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2)Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.

(3)În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

(4)În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5)Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.

CAPITOLUL II: Serviciul financiar

SECȚIUNEA 1: Organizare și responsabilități

Art. 68

(1)Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2)Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic "contabil".

(3)Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 69

Serviciul financiar are următoarele atribuții:

a)desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;

b)gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

c)întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

d)informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;

e)organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f)consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;

g)întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;

h)valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

i)întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;

j)îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

k)implementarea procedurilor de contabilitate;

l)avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;

m)asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

n)întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

o)orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

SECȚIUNEA 2: Management financiar

Art. 70

(1)Întreaga activitate financiară a Liceului de Arte „Corneliu Baba” se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2)Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

Art. 71

Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 72

(1)Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2)Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL III: Compartimentul administrativ

SECȚIUNEA 1: Organizare și responsabilități

Art. 73

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 74

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

a) gestionarea bazei materiale;

b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;

c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;

e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;

f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;

g) evidența consumului de materiale;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;

j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

SECȚIUNEA 2: Management administrativ

Art. 75

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 76

(1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2)Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 77

(1)Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

(2)Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

Art. 78

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL IV: Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare

Art. 79

(1)La Liceul de Arte „Corneliu Baba” funcționează biblioteca școlară.

(2)Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(3)În situații excepționale, bibliotecarul poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ, precizate explicit în fișa postului.

(4) La Liceul de Arte „Corneliu Baba” se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning/ Google classroom.

(5)Platforma școlară de e-learning/ Google classroom este utilizată de către unitatea de învățământ și pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

TITLUL VII: Elevii

CAPITOLUL I: Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 80

Beneficiarii primari ai educației sunt elevii.

Art. 81

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în unitatea de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a regulamentului de organizare și funcționare a unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

Art. 82

(1) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(3) În situația solicitării de retragere, menționate la alin. (2), unitatea de învățământ va consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art. 83

Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal se face, la Liceul de Arte „Corneliu Baba”, în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 84

Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 85

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Liceului de Arte „Corneliu Baba”.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ.

Art. 86

(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către director.

(6) Învățătorul/Institutorul/Profesorul pentru învățământul primar/Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art. 87

Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 88

Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

CAPITOLUL II: Activitatea educativă extrașcolară

Art. 89

Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 90

(1) Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară organizată la Liceul de Arte „Corneliu Baba” se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 91

(1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate la Liceul de Arte „Corneliu Baba” pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de elevi, de către învățător/institutor/profesor pentru învățământul preșcolar/primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al Ministrului Educației.

(6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 92

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

CAPITOLUL III: Evaluarea copiilor/elevilor

SECȚIUNEA 1: Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 93

Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art. 94

(1) Conform legii, evaluările la Liceul de Arte „Corneliu Baba” se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art. 95

(1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 96

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;

g)alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

(2)În învățământul primar, la clasele I-IV, și în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

Art. 97

Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Art. 98

(1)Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin: a)aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului – la nivelul clasa pregătitoare; b)note de la 1 la 10 în învățământul secundar și în învățământul postliceal.

(2)Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Calificativul/data", respectiv "Nota/data" sau în catalogul electronic, în cazul unităților-pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

(3)Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

(4)Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.

Art. 99

(1)Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2)Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

(3)Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

Art. 100

(1)La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(3) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 101

(1) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(3) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.

Art. 102

(1) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanță realizată;

c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

Art. 103

(1) În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.

(2) În învățământul secundar inferior, secundar superior, mediile anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 104

(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calitative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul școlar", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Art. 1045

Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 106

(1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6/calificativul "Suficient".

Art. 107

(1) Elevii de la clasele cu specializările arte vizuale, arte plastice, arte decorative, arhitectură, arte ambientale, design, conservare-restaurare bunuri culturale, trebuie să obțină la toate disciplinele practice de specialitate media anuală cel puțin 6.

(2) Elevii care nu îndeplinesc condițiile de la alin. 1 sunt obligați să se transfere, pentru anul școlar următor, la alte profiluri/specializări, cu respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților în cauză.

Art. 108

Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calitative/note prevăzut de prezentul regulament;

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de calitative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art. 109

Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art. 110

(1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

(2) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.

Art. 111

(1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 alin. (4);

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 119 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un

învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională.

Art. 112

(1) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

(2) Pentru elevii din învățământul secundar superior declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscrierea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

(3) În ciclul superior al liceului, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

(4) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.

Art. 113

(1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 114

(1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(3) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

(4) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

(5)În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

(6)În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

Art. 115

(1)Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

(2)Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au finalizat învățământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al Ministrului Educației.

Art. 116

(1)Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratul școlar județean, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2)Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.

(3)Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

(4)Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul Liceului de Arte „Corneliu Baba”, în baza hotărârii consiliului de administrație luate după analizarea raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul și un psiholog/consilier școlar.

(5)Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de

nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare și de perspectivele de evoluție școlară.

(6)În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(7)În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).

(8)În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratului școlar județean, privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată – note, absențe etc.

(9)În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către inspectoratul școlar județean, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(10)În contextul prevăzut la alin. (9) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (9). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

(11)Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (9) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele

evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.

(12) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al Ministrului Educației. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (9)-(11). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.

(13) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

(14) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

(15) Prin excepție de la prevederile alin. (1)-(11), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

Art. 117

(1) Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat, din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

Art. 118

(1) Consiliul profesoral de la Liceul de Arte „Corneliu Baba” validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului

consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7, calificative mai mici de "Bine".

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorei sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

SECȚIUNEA 2: Examenele organizate la nivelul Liceului de Arte „Corneliu Baba”

Art. 119

(1) Examenele organizate la Liceul de Arte „Corneliu Baba” sunt:

a) examen de corigență;

b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;

c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a.

(2) Organizarea la Liceul de Arte „Corneliu Baba” a examenelor de admitere în învățământul liceal, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

(4) Organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a este permisă în următoarele situații: a) pentru Liceul de Arte „Corneliu Baba”, profil artistic în vederea testării aptitudinilor specifice.

Art. 120

Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 121

La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 122

(1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe – proba scrisă și proba orală.

(2) Pentru disciplinele la care, datorită profilului sau/și specializării, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.

(3) La Liceul de Arte „Corneliu Baba”, proba practică se susține la disciplinele de specialitate.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(5) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

(6) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art. 123

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic – elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă/un calificativ la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calitative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral, fiecare examinator acordă propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

Art. 124

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obține cel puțin calificativul "Suficient"/media 5.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul "Suficient"/media 5.

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Art. 125

(1) Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

(2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art. 126

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul Liceului de Arte „Corneliu Baba”, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii

cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul unității de învățământ.

(3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2).

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

(7) Pentru înscrierea în vedere obținerii certificatului de competențe profesionale- nivel IV, elevii din clasele a XII-a, trebuie să obțină obligatoriu, la sfârșitul anului școlar în curs, cel puțin media 6 la fiecare dintre disciplinele de specialitate.

Art. 127

După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL IV: Transferul elevilor

Art. 128

Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 129

Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art. 130

(1) În învățământul primar, gimnazial, liceal, postliceal, precum elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la grupă/formațiunea de studiu.

(2) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la grupă/formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

Art. 131

(1) În învățământul liceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializare, este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

(2) Disciplinele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ și la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

Art. 132

(1) Elevii din învățământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (4), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a – a XII/XIII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;

c) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii care au finalizat clasa a X-a din învățământul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera în clasa a

X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență.

d) Media la purtare (în anul anterior) a elevilor care solicită transferul la Liceul de Arte „Corneliu Baba”, în învățământul gimnazial și liceal trebuie să fie obligatoriu 10, iar pentru elevii din învățământul primar *Foarte Bine*

Art. 133

Elevii din învățământul liceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel: elevii de la învățământul cu frecvență redusă se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7 la fiecare disciplină, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; transferul se face, de regulă, în aceeași clasă, cu excepția elevilor din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învățământul cu frecvență;

Art. 134

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul, se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

(2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.

(2) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

c) la/de la învățământul de artă;

d) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 135

Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 136

(1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

(2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

Art. 137

(1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

Art. 138

După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

TITLUL VIII: Evaluarea unității de învățământ

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

Art. 139

Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 140

(1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

(3)În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

a)îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;

b)îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

(4)Conducerea Liceului de Arte „Corneliu Baba” și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

CAPITOLUL II: Evaluarea internă a calității educației

Art. 141

(1)Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Liceul de Arte „Corneliu Baba” și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

(2)Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 142

(1)În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Liceului de Arte „Corneliu Baba” se înființează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2)Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3)Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 143

(1)Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2)Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3)Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

CAPITOLUL III: Evaluarea externă a calității educației

Art. 144

(1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(5) În cazul unității de învățământ supusă evaluării externe realizată de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetul acesteia va fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

TITLUL IX: Partenerii educaționali

CAPITOLUL I: Drepturile părinților sau reprezentanților legali

Art. 145

(1) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai Liceului de Arte „Corneliu Baba”.

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții sau reprezentanții legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

Art. 146

(1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 147

(1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta Liceului de Arte „Corneliu Baba” în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație al Liceului de Arte „Corneliu Baba” are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ.

Art. 148

Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 149

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte. Părintele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

CAPITOLUL II: Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art. 150

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei, ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin.

(2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(5) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(7) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(8) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(9) Dispozițiile alin. (7) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(10) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art. 151

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 152

Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor.

CAPITOLUL III: Adunarea generală a părinților

Art. 153

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiunea de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a Liceului de Arte „Corneliu Baba” privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi, și nu situația concretă a unui copil/elev. Situația unui copil/elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al copilului/elevului respectiv.

Art. 154

(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

CAPITOLUL IV: Comitetul de părinți

Art. 155

(1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică educatorului-puericultor/profesorului pentru învățământul antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 156

Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al Liceului de Arte „Corneliu Baba”;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;
- e) sprijină conducerea Liceului de Arte „Corneliu Baba” și învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor/elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Art. 157

Președintele comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 158

(1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți sau reprezentanți legali.

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V: Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 159

(1) La nivelul Liceului de Arte „Corneliu Baba” funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic – voluntariat.

(4) La nivelul Liceului de Arte „Corneliu Baba” s-a constituit asociația de părinți „Cornelius Art”, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 160

(1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților.

(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 161

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a)propune discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b)sprijină parteneriatele educaționale între Liceul de Arte „Corneliu Baba” și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c)susține Liceul de Arte „Corneliu Baba” în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d)promovează imaginea Liceului de Arte „Corneliu Baba” în comunitatea locală;
- e)se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f)susține Liceul de Arte „Corneliu Baba” în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g)susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- h)colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i)susține Liceul de Arte „Corneliu Baba” în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j)propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k)se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l)sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor.

Art. 162

(1)Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

- a)modernizarea și întreținerea patrimoniului Liceului de Arte „Corneliu Baba”, a bazei materiale și sportive;
- b)acordarea de premii și de burse elevilor;
- c)sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d)acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

e)alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2)Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

CAPITOLUL VI: Contractul educațional

Art. 163

(1) Liceul de Arte „Corneliu Baba” încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2)Modelul contractului educațional este prezentat în anexa la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul Liceului de Arte „Corneliu Baba” prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului de părinți al unității de învățământ.

Art. 164

(1)Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(2)Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 165

(1)Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare – respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2)Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării.

(3)Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4)Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentant legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

CAPITOLUL VII: Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 166

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 167

Liceul de Arte „Corneliu Baba” poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 168

Liceul de Arte „Corneliu Baba”, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii.

Art. 169

(1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de Liceul de Arte „Corneliu Baba”.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Art. 170

(1) Liceul de Arte „Corneliu Baba” încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

(2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului Liceului de Arte „Corneliu Baba”, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Liceul de Arte „Corneliu Baba” poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

TITLUL X: Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 171

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 172

(1) În Liceul de Arte „Corneliu Baba” fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. În situații de urgență, utilizarea telefonului mobil este permisă cu acordul cadrului didactic. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art. 173

(1) La Liceul de Arte „Corneliu Baba” se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

(2) La Liceul de Arte „Corneliu Baba” sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

Art. 174

La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației.

Art. 175

Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.

	Liceul de Arte "Corneliu Baba" Bistrița, B-dul Independenței 3-5 Tel: 026 3234910, Fax: 0263 236492 http://www.licartebn.ro office@licartebn.ro	
---	--	--

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4183/2022, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. Liceul de Arte „Corneliu Baba”, Bistrița, cu sediul în Bistrița, str.bd. Independenței, nr. 3-5, reprezentată prin director, domnul profesor Coman Marian , numit prin decizia ISJ BN 1252/16.08.2022

2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul, părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în localitatea, str., bl., sc., et., ap., județul.....

3. Beneficiarul direct al educației, elev

II. Scopul contractului

Scopul prezentului contract este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
- i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.

3. Elevul are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

k) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Alte clauze

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4183/2022, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat astăzi,, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

**Unitatea școlară,
Liceul de Arte „ Corneliu Baba,, Bistrita**

**Director,
Prof. Coman Marian**

Beneficiar indirect,

.....

ANEXA I

Lista sancțiunilor care se aplică elevilor care încalcă prevederile din Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului de Arte „Corneliu Baba” preuniversitar și Regulamentul de ordine interioară

- **20 absențe** se sancționează cu scăderea notei la purtare cu **1 punct**; iar la fiecare alte 10 absențe se va mai scădea câte un punct (ex. 30 absențe se sancționează cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte, 40 absențe cu 3 puncte...)
- **60 absențe** se sancționează cu scăderea notei la purtare cu **5 puncte, elevul fiind declarat repetent.**
- **Ținuta necorespunzătoare** se discută de către diriginte cu părinții. În cazul în care elevul nu revine la ținuta decentă consiliul clasei poate să sancționeze cu observație individuală, mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu **1 punct**, după caz; În cazul în care sancțiunea la purtare scade sub nota 7 cazul se discută în Consiliul Profesoral.
- **Violența verbală și/sau psihologică** manifestată atât față de elevi, cât și față de profesori (ton ridicat, atitudine violentă, discriminare și instigare la discriminare, șantaj, înșelăciune, amenințare, injurii...) este sancționată cu observație individuală, urmată de mustrare scrisă, scăderea notei la purtare cu **până la 4 puncte** în funcție de gravitatea situației.
- **Violența fizică** (ușoară, fără arme sau lovire, vătămare corporală gravă, violență fizică cu arme albe, violență fizică cu arme de foc, omor sau tentativa de omor, viol, act sexual cu un minor, perversiune și corupție sexuală, hărțuire sexual) se sancționează cu scăderea notei la purtare cu **până la 8 puncte**, în funcție de gravitatea faptei, urmată de anunțarea poliției și jandarmeriei;
- **Deținerea și /sau consumul de alcool, droguri** în incinta sau împrejurimile școlii: se sancționează cu scăderea notei la purtare cu **până la 4 puncte**, urmată de anunțarea poliției și jandarmeriei;
- **Consumul de tutun** în incinta sau împrejurimile școlii: se sancționează cu observație individuală, și scăderea notei la purtare cu **2 puncte** în cazul abaterilor repetate;
- **Neîndeplinirea sarcinilor de elev de serviciu** în clasă se sancționează cu mustrare verbală individuală, urmată de mustrare scrisă și de scăderea notei la purtare cu **1 punct**;
- **Distrugerea, falsificarea documentelor școlare** (catalog, scutiri, carnet de note, etc.) se sancționează cu scăderea notei la purtare cu **până la 5 puncte**, urmată de anunțarea poliției;
- **Furtul** din avutul școlii, din proprietatea individuală se sancționează cu scăderea notei la purtare cu **5 puncte**, urmată de anunțarea poliției;
- **Distrugerea bunurilor materiale din dotarea școlii** se sancționează cu înlocuirea obiectului distrus, pentru distrugere intenționată scăderea notei la purtare cu **până la 4 puncte**, în funcție de situație. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște clasa poate să încerce să remedieze situația în interesul comun printr-o colaborare colectivă liber-consimțită/fără caracter obligatoriu;
- **Difuzarea de materiale antinaționale, obscene sau care încurajează consumul de droguri, alcool, tutun** se sancționează cu mustrare scrisă, urmată de scăderea notei la purtare cu **până la 5 puncte** și anunțarea instituțiilor autorizate;
- Elevii care **nu păstrează curățenia în sălile de clasă, laboratoare, sala și terenuri de sport, curtea școlii și împrejurimile** acestora sunt sancționați cu observație individuală, mustrare scrisă, urmată (în funcție de caz) și de scăderea notei la purtare cu **1 punct**;
- Utilizarea sau introducerea în școală sau în împrejurimile acestora a sprayurilor paralizante, alte sprayuri, petarde, arme... se sancționează cu scăderea notei la purtare cu **până la 5 puncte**, urmată de anunțarea instituțiilor autorizate;
- **Utilizarea telefoanelor mobile, aparatelor audio, camerelor digitale, camera video, căști, laptop** în incinta școlii cu scopul de a **filma sau a înregistra neautorizat** se sancționează cu scăderea notei la purtare cu **până la 5 puncte**, urmată după caz de anunțarea organelor abilitate;
- **Aruncarea de obiecte pe fereastră** se sancționează cu observație individuală, urmată de mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu **până la 5 puncte** și în funcție de gravitatea situației.
- **Escaladarea zidului** de la balconul instituției se sancționează cu observație individuală, urmată de mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu **până la 4 puncte**.

Pentru comportament inadecvat în afara școlii, a) elevii trebuie atenționați, b) În situația în care se constată abateri grave se sesizează poliția sau alte autorități abilitate în acest sens c) În cazul unor sesizări pentru comportament inadecvat în afara școlii Consiliul Profesoral analizează și decide dacă este necesară sancționarea elevului.

d) Stabilirea sancțiunilor pentru elevi în Consiliul clasei se face în prezența profesorilor de la clasă și a elevului. În cazul în care elevul refuză să fie prezent sancțiunile se stabilesc și în lipsă. În Consiliul profesoral scăderea notei la purtare pentru abateri disciplinare se decide doar după prezentarea unui punct de vedere al dirigintelui, dar și al unui profesor susținător al elevului. În lipsa identificării unui susținător, directorul trebuie să devină avocatul elevului. Prezența elevului în fața Consiliului Profesoral se impune dacă nu a existat o analiză prealabilă în Consiliul clasei. În cazul în care elevul a refuzat sau a lipsit în mod repetat fără să poată să fie anunțat, Consiliul clasei și Consiliul profesoral decid sancțiunile legale care decurg din comportamentul elevului.

NOTĂ:

1. **Mustrea scrisă** presupune și scăderea notei la purtare cu **1 punct**.
2. Pentru o abatere disciplinară se aplică elevilor o singură sancțiune.
3. La **abateri repetate** se aplică scăderea notei la purtare **cu până la 5 puncte** în funcție de situație.
4. Scăderea notei la purtare presupune și interdicția participării la proiecte, excursii, parteneriate etc.

ANEXA II

Contract cu familia copilului cu dizabilități și/sau CES

Încheiat astăzi,, între:

Doamna Todoran Laura , în calitate de director al unității de învățământ LICEUL DE ARTE „CORNELIU BABA”, adresa instituției B-dul Independenței nr. 3-5, Bistrița

și

Doamna/Domnul, în calitate de părinte/reprezentant legal al copilului, născut la data de, domiciliat în, pentru care COSP a decis orientarea școlară sau profesională – învățământ de masă cu servicii de sprijin în temeiul certificatului de orientare școlară și profesională nr.

I. Scopul contractului:

Asigurarea îndeplinirii obiectivelor prevăzute în planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat.

II. Obligațiile părților:

II.A. Unitatea de învățământ LICEUL DE ARTE „CORNELIU BABA”, prin responsabilul de caz servicii psihoeducaționale prof. diriginte se obligă la următoarele:

- a) să asigure și să faciliteze accesul copilului și familiei la beneficiile, serviciile și intervențiile prevăzute în planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat, anexă la prezentul contract;
- b) să monitorizeze îndeplinirea obiectivelor din planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat;
 - prevederi exclusive pentru contractul cu DGASPC/unitatea de învățământ:
- c) să revizuiască planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat atunci când este cazul și copilul nu necesită, totodată, revizuirea încadrării în grad de handicap, respectiv a orientării școlare/profesionale înainte de expirarea termenului legal;
 - prevederi exclusive pentru contractul cu SPAS:
- d) să sesizeze managerului de caz modificările situației copilului ce impun revizuirea planului de abilitare-reabilitare și/sau reevaluarea încadrării în grad de handicap;
- e) să sprijine părintele pentru îndeplinirea procedurilor de reevaluare a încadrării în grad de handicap cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea perioadei de valabilitate specificate în certificatul de încadrare anterior;
- f) să pună la dispoziția părinților formularele/tipizatele necesare completării dosarului pentru reevaluare;
- g) să programeze depunerea dosarului la DGASPC și întâlnirea cu SEC, după caz;
- h) să transmită prin fax/e-mail documente solicitate familiei sau SPAS de către SEC/managerul de caz în cursul reevaluării;
 - prevederi exclusive pentru contractul cu unitatea de învățământ:
- i) să sesizeze SEOSP modificările situației copilului ce impun modificarea planului de servicii individualizat și/sau orientarea școlară sau profesională.

II.B. Părintele/Reprezentantul legal se obligă:

- a) să asigure participarea copilului la activitățile prevăzute în planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat (să îl pregătească, să îl ducă la timp etc.);
- b) să colaboreze cu profesioniștii responsabili din planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat;
- c) să colaboreze cu managerul de caz/RCP/responsabilul de caz servicii psihoeducaționale în scopul monitorizării planului de abilitare-reabilitare/planului de servicii individualizat și îndeplinirii prevederilor prezentului contract;
- d) să anunțe managerului de caz/RCP/responsabilului de caz servicii psihoeducaționale orice problemă, criză, schimbare care poate conduce la schimbarea planului de abilitare-reabilitare/planului de servicii individualizat și reevaluarea încadrării în grad de handicap/reorientarea școlară sau profesională înainte de termenul legal;
- e) să păstreze toate documentele copilului într-un dosar;
 - prevederi exclusive pentru contractul care are drept anexă planul de abilitare-reabilitare:
- f) să utilizeze beneficiile de asistență socială primite exclusiv pentru copil/cu scopul pentru care au fost date, punând la dispoziția DGASPC/SPAS documentele justificative la solicitare;
- g) să solicite reevaluarea încadrării în grad de handicap cu cel puțin 60 de zile înainte de expirarea perioadei de valabilitate specificate în certificatul de încadrare anterior;
- h) să participe la programele de transfer de deprinderi pentru părinți în vederea abilitării-reabilitării copilului (dacă sunt în plan);
- i) să efectueze activitățile ce îi revin pentru acasă din programele de transfer de deprinderi pentru părinți conform indicațiilor terapeutului (dacă sunt cuprinse în plan);
- j) să participe la activitățile și serviciile care îl vizează în mod direct (dacă sunt în plan).

III. Durata contractului

Prezentul contract intră în vigoare de la data semnării lui și se încheie pe perioada de implementare a planului de servicii individualizat.

IV. Clauze finale

- a) Orice modificare adusă prezentului contract se face prin acordul ambelor părți, prin notificare directă.
- b) În caz de nerespectare a prevederilor din prezentul contract, se va apela la mediere. Dacă medierea eșuează, contractul va fi reziliat și întreg procesul de planificare se va relua.
- c) Falsul în declarații sau în înscrisuri se pedepsește conform art. 326 din Codul penal.
- d) Planul de servicii individualizat constituie anexă și parte integrantă a prezentului contract.

Prezentul contract s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Semnătură director prof. Todoran Laura

Semnătură responsabil de caz servicii psihoeducaționale prof. diriginte

Semnătură părinte/părinți/reprezentant legal al copilului

ANEXA III

Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de Violență

În cazul unor forme de violență școlară învățătorul/dirigintele/profesorul care a constatat incidentul trebuie să anunțe cât mai repede părinții / tutorii legali în vederea identificării unor măsuri remediale.

În cazul unei forme ușoare a violenței școlare:

1. dacă sancțiunea nu e prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de

învățământ

↓ Este sesizată comisia de violență și conducerea școlii (dacă este cazul) ↓

Se realizează o anchetă

↓ Este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni

↓ Se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă

2. dacă sancțiunea este prevăzută în Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ

↓ Se convoacă Consiliul clasei (se analizează cazul, se propune și se stabilește o sancțiune)

↓ Se sancționează elevul → învățător/institutor/respectiv învățământ primar/diriginte

↓ Aplică sancțiunea

↓ Informează părinții, tutorii sau susținătorii legali

↓ Recomandă măsuri de asistență pentru victimă

↓ Monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții și psihologul școlar

În cazul unei forme grave de violență școlară:

- Dirigintele → anunță conducerea unității de învățământ

↓ Sesizează Autoritățile competente (Jandarmeria/Poliția de Proximitate/DGASPC etc.)

↓ Sesizează părinții, tutorii sau susținătorii legali

↓ Informează inspectoratul școlar (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea faptei

↓ Înștiințează Comisia de prevenire și combatere a violenței

- Comisia de prevenire și combatere a violenței → realizează o anchetă detaliată → propune măsuri specifice → convoacă Consiliul clasei

↓ Se stabilește/propune sancțiunea

- Dirigintele → Aplică sancțiunea conform Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ

- → Completează Fișa de înregistrare a cazului de violență și o transmite persoanei desemnate de Comisia de prevenire și combatere a violenței să centralizeze fișele și să le înregistreze în baza de date

- Psihologul școlar → realizează consilierea psihologică pentru victimă

- Dirigintele și psihologul școlar → colaborează cu familia elevului → monitorizează cazul

- Comisia de violență se asigură că fenomenul de violență a fost înregistrat, că măsurile de intervenție au fost puse în aplicare și urmărește impactul acestora asupra actorilor implicați în cazul de violență respective

ANEXA IV

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

privind formarea grupelor

Director: prof. Coman Marian

APROBAT

Coordonator CEAC: Știr Gavril Flaviu

VERIFICAT

Responsabil arie curriculară: prof. Știr Gavril Flaviu

ELABORAT

1. SCOP:

Procedura este utilizată pentru **împărțirea pe grupe la disciplinele de specialitate**

2. ARIA DE CUPRINDERE: Procedura se aplică elevilor

3. RESPONSABILITĂȚI: procedura este pusă în aplicare de către diriginți, șefii de catedre, Director și profesori, monitorizată de către CEAC.

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

- Legea nr. 1/.2011, Legea Educației Naționale, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 18 din 10.01.2011;

- conform Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar din 31 august 2016 / Nr. 5.079

- Note, scrisori metodice și alte informări emise de ISJ B-N, 2007;

- Regulamentul Intern

PROCEDURA:

Împărțirea pe grupe a elevilor se va face conform următoarelor principii

a) în funcție de specializările propuse de oferta școlară, la liceu trei grupe pe clasă;

b) conform opțiunilor elevilor pe cale amiabilă cu ajutorul dirigintelui;

c) dacă sunt prea mulți sau prea puțini într-o grupă și în perioada imediat următoare nu vine cineva prin transfer pentru locul/locurile rămase libere, se organizează probe de departajare pe direcția de studiu/specializare pentru care se optează, iar cei cu mediile cele mai mari au prioritate în alegerea grupei.

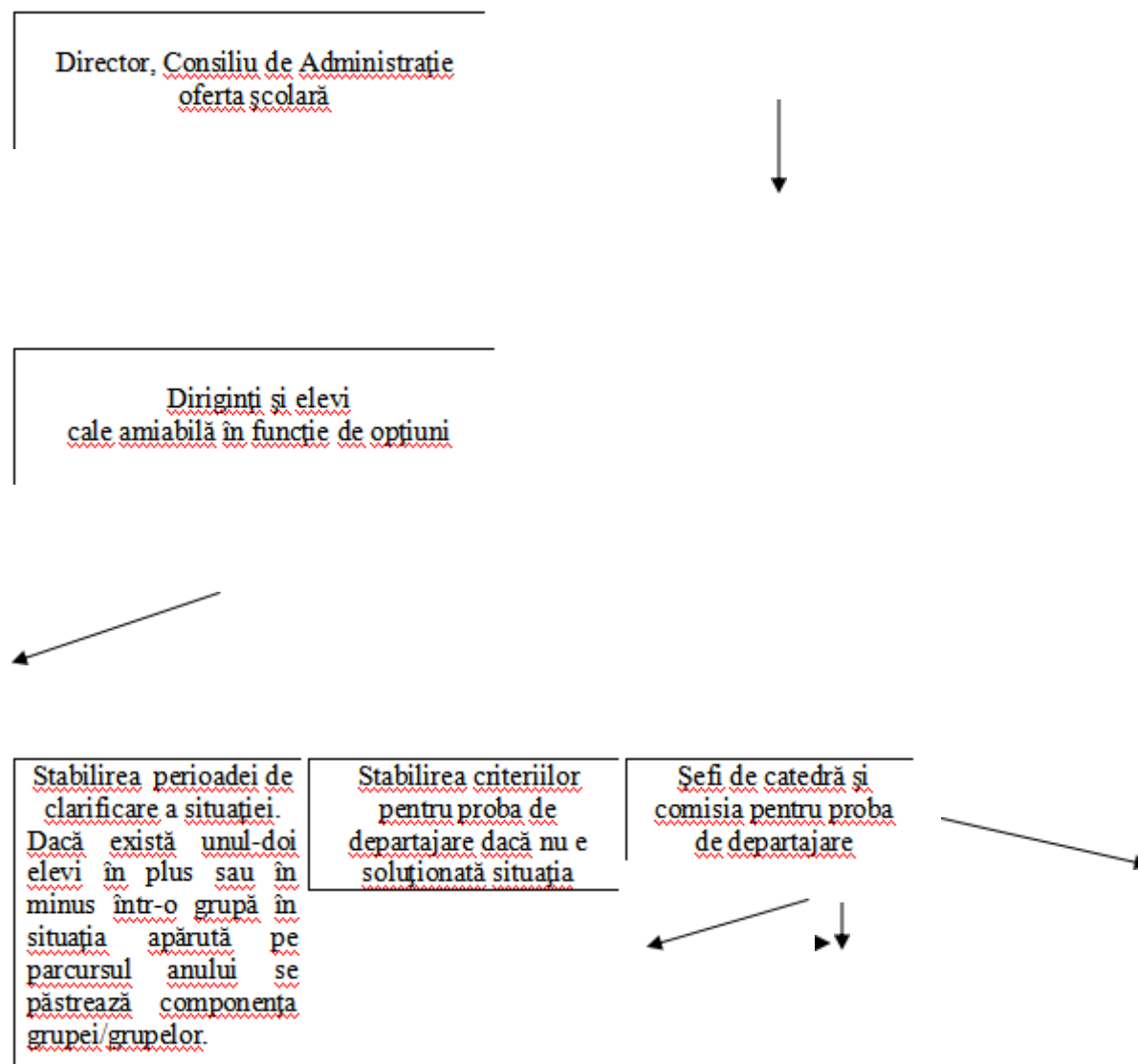
d) în cazul în care o grupă rămâne descompletată atunci când un elev/sau mai mulți elevi pleacă prin transfer din acea grupă în altă școală, sau alte motive obiective, se caută soluționarea situației gradual de la litera a, b, c. Dacă există unul-doi elevi în plus sau în minus într-o grupă în situația apărută pe parcursul anului se păstrează componența grupei/grupelor.

- Transmiterea de către diriginți către director și șefii de catedră a formării/neformării grupelor;
- Afișarea sau comunicarea tuturor informațiilor necesare pentru elevi la avizierul școlii în cazul în care e necesară informarea;
- Stabilirea perioadei de clarificare a situației;
- Dacă există unul-doi elevi în plus sau în minus într-o grupă în situația apărută pe parcursul anului se păstrează componența grupei/grupelor.
- Stabilirea criteriilor pentru proba de departajare dacă nu e soluționată situația;

Exemplu: Paginția, Proporțiile, Construcția formelor, Valorația-hășura-volumul, Originalitate.

- Șefii de catedră și comisia pentru proba de departajare organizează proba;
- Afișarea informațiilor sau informarea pentru o nouă etapă a elevilor cu privire la proba de departajare;
- Susținere probe de departajare și informare/afișare rezultate;
- Soluționare opțiuni pe grupă, prioritate având media mai mare în alegerea grupei;
- Finalizare formare grupă;

DIAGRAMA FLUX – PO privind formarea grupelor



Afișarea informațiilor sau informarea
pentru o nouă etapă a elevilor cu privire
la probe de departajare



Sustinere probe de departajare și
informare/afișare rezultate



Soluționare opțiuni pe grupă prioritate
având media mai mare
în alegerea grupei



Finalizare formare grupă

ANEXA V

NOTĂ DE INFORMARE

În condițiile art. 13 al Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor)

Subscrisa Instituție Liceul de Arte „Corneliu Baba”, având sediul în Bistrita, B-dul Independenței, nr 3-5, având CUI/CIF 12142173, nr. tel./fax 0263234910, e-mail office@licartebn.ro în calitate de operator de date cu caracter personal, reprezentată legal de dl.

Coman Marian, e-mail office@licartebn.ro în conformitate cu art. 13 al Regulamentului (UE) 2016/676, vă aducem la cunoștință următoarele:

A. Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate în scopul/scopurile: angajării și derulării raporturilor de muncă, securității și sănătății în muncă, situațiilor de urgență, protecției mediului, medicina muncii, contabilitate-salariizare, ISCIR-RSVTI, transport organizat de firmă, pază și protecție a societății, în temeiul art. 6 alin. (1) lit. b,c din Regulamentul (UE) 2016/676 (respectiv, **prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea unei persoane vizate înainte de încheierea unui contract; prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce revine operatorului**).

Furnizarea datelor personale precum nume, prenume, adresă, cod numeric personal, data și locul nașterii, serie și număr act de identitate, telefon, e-mail, venit, imagine, semnatura, adresa e-mail, date medicale, date privind cazierul judiciar, cetățenia, starea civilă reprezintă o obligație legală/contractuală sau o obligație necesară pentru încheierea unui contract, astfel că furnizarea acestor informații este obligatorie, iar nerespectarea ei atrage imposibilitatea încheierii unui contract individual de muncă.

B. Datele dumneavoastră cu caracter personal pot fi transmise următorilor destinatari:

- Societăți comerciale autorizate a presta activități în domeniul SSM, S.U., MEDICINA MUNCII, RESURSE UMANE, SALARIZARE-CONTABILITATE, ISCIR-RSVTI, PROTECȚIA MEDIULUI, PAZĂ, TRANSPORT, cu care firma noastră are încheiat un contract de prestări servicii
- REGISTRUL GENERAL DE EVIDENȚĂ AL SALARIAȚILOR (REGES), prin aplicația REVISAL
- Autorități publice, la solicitarea acestora
- Organe de control, la solicitarea acestora
- Organe fiscale/organe judiciare
- Executori judecătorești, la solicitarea acestora

C. Datele personale ale dumneavoastră vor fi/nu vor fi transmise către o țară terță sau organizație internațională.

D. Perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal este: fișele SSM, PSI și fișele de aptitudine eliberate de către serviciile de medicina muncii, pe perioada derulării raporturilor de muncă, evidențele REVISAL și cele financiar-contabile conform dispozițiilor legale în materie.

E. În raport cu operatorul și în ceea ce privește datele personale furnizate, aveți următoarele drepturi:

- Dreptul de a obține din partea operatorului o confirmare ca se prelucrează sau nu datele dumneavoastră personale
- Dreptul de acces la următoarele informații: scopurile prelucrării; categoriile de date cu caracter personal vizate; destinatarii sau categoriile de destinatari cărora datele cu caracter personal le-au fost sau urmează să le fie divulgate; acolo unde este posibil, perioada pentru care se preconizează ca vor fi stocate datele cu caracter personal sau dacă acest lucru nu este posibil, criteriile utilizate pentru a stabili această perioadă;
- Dreptul de a solicita operatorului rectificarea sau ștergerea datelor ori restricționarea prelucrării datelor cu caracter personal
- Dreptul de a se opune prelucrării;
- Dreptul de a depune o plângere în fața autorității de supraveghere; în cazul în care datele cu caracter personal nu sunt colectate de la persoana vizată, orice informații disponibile privind sursa acestora; existența unui proces decizional automatizat incluzând crearea de profiluri, precum și informații pertinente privind logica utilizată și privind importanța și consecințele preconizate ale unei astfel de prelucrări;
- Dreptul la rectificarea datelor inexacte;
- Dreptul la ștergerea datelor sau „dreptul de a fi uitat”;
- Dreptul la restricționarea prelucrării în cazurile următoare: când contestați exactitatea datelor (restricționarea prelucrării va dura o perioadă ce îi permite operatorului să verifice exactitatea datelor); când prelucrarea este ilegală, iar dumneavoastră va opuneți ștergerii datelor, solicitând în schimb restricționarea utilizării lor; când operatorul nu mai are nevoie de datele cu caracter personal în scopul prelucrării, dar dumneavoastră le solicitați pentru exercitarea unui drept în instanță;
- Dreptul de a primi datele cu caracter personal și de a le transmite unui alt operator sau „dreptul la portabilitatea datelor”;
- Dreptul de a va opune prelucrării necesare pentru îndeplinirea unei sarcini ce servește unui interes public sau care rezultă din exercitarea autorității publice cu care este investit operatorul sau prelucrării necesare în scopul intereselor legitime urmărite de operator sau de o terță parte, precum și creării se profiluri pe baza acestor dispoziții;
- Dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrarea automată, inclusiv crearea de profiluri, cu excepția cazurilor în care o astfel de prelucrare este necesară pentru încheierea sau executarea unui contract, când este autorizată de dreptul Uniunii sau de dreptul intern sau când există consimțământul persoanei vizate;

- Dreptul de a va retrage consimțământul în orice moment, pentru situația în care se prelucrează date în temeiul consimțământului expres (conform art. 6 alin. 1 lit. a din Regulamentului UE 2016/679) precum și în situația în care se prelucrează date cu caracter personal care dezvăluie originea rasială sau etnică, opiniile politice, confesiunea religioasă sau convingerile filozofice sau apartenența la sindicate și prelucrarea de date genetice, de date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, de date privind sănătatea sau date privind viața sexuală sau orientarea sexuală, când prelucrarea acestor date se realizează în baza consimțământului explicit;
- Dreptul de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere.

Prezenta cuprinde 3 (trei) pagini și servește la informarea persoanei/persoanelor vizate, pentru situația în care datele cu caracter personal sunt colectate direct de la persoana vizată.

Am luat la cunoștință,

Data _____

Nume, prenume _____

Semnătura _____

FORMULAR DE CONSIMȚĂMÂNT

În temeiul art. 6 alin. (1) lit. a) al Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor)

Subsemnatul/subsemnata _____, cu următoarele date de identificare, _____ am adus la cunoștință Instituției Liceul de Arte „Corneliu Baba „ cu sediul în Bistrița, B-dul Independenței, nr: 3 – 5, având CUI/CIF 12142173, reprezentată legal de dl Coman Marian, în calitate de operator de date cu caracter personal, următoarele date personale: nume, prenume, adresă, cod numeric personal, data și locul nașterii, serie și număr act de identitate, telefon, e-mail, venit, imagine, semnatura, adresa IP, date medicale, date privind cazierul judiciar, cetățenia, starea civilă. Datele personale antementionate au fost furnizate operatorului de date cu caracter personal în contextul unui CV, a unui formular de angajare și a unui contract individual de muncă, precum și cu ocazia efectuării controlului medical în vederea angajării.

Cu ocazia furnizării datelor cu caracter personal, mi s-au adus la cunoștință informațiile prevăzute de art.13 al Regulamentului (UE) 2016/679, precum și drepturile ce îmi revin în temeiul acestui Regulament, prin intermediul unei note de informare ce constituie parte integrantă a prezentului formular.

În egală măsură, mi s-a adus la cunoștință și înțeleg că scopul prelucrării datelor cu caracter personal furnizate este reprezentat de efectuarea controalelor medicale de medicina muncii, angajarea subsemnatului/subsemnatei, efectuarea instructajelor în domeniul SSM, PSI, PROTECȚIA MEDIULUI, prelucrarea realizându-se în temeiul art. 6 alin.1, lit.b,c din Regulamentul (UE) 2016/676 (respectiv, prelucrarea este necesară pentru executarea unui contract la care persoana vizată este parte sau pentru a face demersuri la cererea unei persoane vizate înainte de încheierea unui contract; prelucrarea este necesară în vederea îndeplinirii unei obligații legale ce revine operatorului).

Prin semnarea prezentului formular, în mod liber, declar că înțeleg și că sunt de acord ca datele cu caracter personal puse la dispoziția operatorului să fie prelucrate de către acesta, în scopul/scopurile încheierii unui contract individual de muncă și derulării raporturilor de muncă.

Data, _____

Nume, prenume _____

Semnătura, _____

ANEXA VI

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

privind stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirii cu SARS CoV2 în Liceul de Arte Corneliu Baba – Bistrița

Plan de măsuri pentru păstrarea igienei în școală

și combaterea răspândirii SARS CoV 2

în perioada 2022-2023

În baza a publicării în monitorul oficial a Ordinului comun al Ministerului Educației și Cercetării (nr. 4.220/8.05.2020) și al Ministerului Sănătății (nr. 769/8.05.2020) pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS CoV 2 în instituțiile/unitățile de învățământ se instituie la nevoie în cadrul Liceului de Arte *Corneliu Baba* – Bistrița, o **comisie specială pentru verificarea zilnică a curățeniei și igienei în instituție. Comisia pentru păstrarea igienei în școală și combaterea răspândirii SARS CoV 2** Comisia verifică zilnic (la început și final de program) respectarea și aplicarea măsurilor de curățenie în instituție, iar membrii comisiei intervin și coordonează fluxul de circulație în instituție în timpul organizării unor activități care presupune grupuri mai mari de 3 persoane. În cazul în care se constată neconcordanțe sau situații care pot să fie îmbunătățite se informează conducere școlii în vederea adaptării programului de măsuri privind igiena în instituție. În cazul în care unul dintre membri comisiei nu sunt în unitate completarea comisiei se realizează de îndată cu altcineva.

Personalul care asigură igiena în unitate are obligația să dezinfecteze suprafețele cu substanțe specifice autorizate, să aerisească în mod repetat spațiile, să completeze cu dezinfectat recipientele din instituție și să asigure îmbibarea repetată a covorașului de la intrare cu substanțe care asigură dezinfectare.

În perioada anului școlar 2022-2023, pe toată perioada prezenței elevilor la cursuri personalul cu atribuții privind curățenia trebuie să asigure zilnic dezinfectarea tuturor suprafețelor din sălile în care se desfășoară activități și a spațiilor de circulație. Procedura de curățenie și dezinfecție se realizează imediat după părăsirea spațiului de către elevi, iar înainte de revenirea elevilor se asigură aerisirea spațiului. Aceste norme de igienă trebuie respectate în toate situațiile în care sunt elevi în școală implicați în activități de pregătire sau examene naționale și bacalaureat. Personalul cu atribuții în păstrarea curățeniei și asigurarea igienei în instituție este în activitate în perioada desfășurării activităților care implică prezența elevilor în școală sau a unui număr mai mare de cadre didactice.

Director,

Prof. Coman Marian

ANEXA VII

	Liceul de Arte "Corneliu Baba" Bistrița, B-dul Independenței 3-5 Tel: 026 3234910, Fax: 0263 236492 http://www.liceuldeartecbaba.ro office@liceuldeartecbaba.ro	Anul școlar 2022-2023 COD:PO-CEAC- Editia 1, Revizia 3 Nr. Ex.
---	--	--

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Privind funcționarea Liceului de Arte Corneliu Baba în anul școlar 2022-2023 în contextul stabilirii unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirii cu SARS CoV2

APROBAT	Director: prof. gr. I Coman Marian Semnătura: Data:
VERIFICAT	Comisia Monitorizare, responsabil prof. gr. I Borș Paraschiva Semnătura: Data:
ELABORAT	Comisia CEAC, responsabil prof gr. I Știr Flaviu Semnătura: Data:

Documentul intra în vigoare din oct. 2022

1. SCOP:

Procedura este utilizată pentru stabilirea unor măsuri care să permită funcționarea activității didactice în școală, dar și de prevenire și combatere a îmbolnăvirii cu SARS CoV2 în Liceul de Arte Corneliu Baba – Bistrița

2. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII / ARIA DE CUPRINDERE: Procedura se aplică cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic și elevilor, ori persoanelor care intră în cele două clădiri ale liceului din Bld. Independentei nr.3-5 și din str. Dornei nr.1.

3. RESPONSABILITĂȚI: procedura este pusă în aplicare de către personalul didactic, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, procesul fiind coordonat de administrator și Director, monitorizată de Comisia de igienă constituită la nivelul școlii.

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

- Legea nr. 1/.2011, Legea Educației Naționale, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 18 din 10.01.2011;
- OMECTS nr. 5530 / 2011 privind aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și funcționarea învățământului preuniversitar și Regulamentului cadru privind organizarea și funcționarea învățământului preuniversitar de artă, ordin nr.5569 din 7 octombrie 2011.
- Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății
- Regulamentul Intern al Liceului de Artă „Corneliu Baba” Bistrița
- Ordin comun al Ministerului Educației și Cercetării și al Ministerului Sănătății nr.769/08.05.2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirii cu SARS CoV în unitățile / instituțiile de învățământ, Ghidul de funcționare al școlilor cu scenarii de aplicare în funcție de numărul de îmbolnăviri raportate

5. DESCRIEREA PROCEDURII

PROCEDURA privind funcționarea Liceului de Arte „Corneliu Baba” în anul școlar 2022-2023 în contextul stabilirii unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirii cu SARS CoV2 conține următoarele principii:

- Asigurarea sănătății personalului didactic, personalului didactic auxiliar, a personalului nedidactic și a elevilor care intră în școală
- Asigurarea desfășurării activității din școală în perioada situațiilor de risc epidemiologic
- Asigurarea funcționării activității didactice cu prezența elevilor în școală în perioada situațiilor de risc epidemiologic

Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Precizări generale de igienă și protecție în instituție

- în spațiile în care urmează să se desfășoare activități în această perioadă se realizează dezinfectia suprafețelor cu substanțe biocide pe bază de clor și alcool, avizate de autorități și în procente corespunzătoare din punct de vedere legal;
- procesul de dezinfecție este urmat de aerisirea încăperii pentru o perioadă de cel puțin 30 minute;
- accesul în instituție se realizează după dezinfectia mâinilor, iar în cazul identificării unor simptome cu risc se măsoară preventiv temperatura corporală, cu încadrarea în limitele unei temperaturi corporale care nu depășește 37,2 de grade și sub rezerva absenței simptomelor virozelor respiratorii;
- simptomele de febră, tuse seacă, dureri de cap sau ale încheieturilor, nas înfundat, dureri în gât, dificultăți de respirație, diaree, frisoane, pierderea gustului sau a mirosului sunt caracteristici care se pot asocia cu infectarea cu SARS CoV-2 și trebuie investigate medical;
- tot personalul din unitate anunță de urgență conducerea școlii în cazul în care a primit un diagnostic pozitiv de SARS CoV2, iar conducerea școlii organizează activitatea pe cale de consecință;
- părintele sau tutorele legal al elevului cu diagnostic pozitiv de SARS CoV2 este obligat să anunțe de urgență dirigintele/învățătorul și conducerea școlii de situația apărută, iar conducerea școlii organizează activitatea clasei respective sau a școlii pe cale de consecință;
- persoanele suspecte de SARS CoV 2 nu au permis accesul în unitate până la clarificarea situației medicale;
- pentru a ne proteja se recomandă păstrarea unei distanțe de circa 1 m față de interlocutor, iar în sălile de clasă se păstrează cel puțin distanța de o bancă liberă, iar dacă acest lucru nu este posibil se montează un panou transparent de protecție;

- programul cu publicul al secretariatului este limitat la intervalul dintre orele 12-15, iar restul corespondentei se desfășoară pe email

- persoanele din afara scolii sună la soneria de la intrare și se legitimează în gangul de la intrare al scolii și în funcție de importanta activității se soluționează problema respectivă sau se încadrează în programul de activitate cu publicul al instituției;

- în cazul în care se desfășoară activități de deratizare, dezinfecție, montare de echipamente, inventariere sau alte activități solicitate de școală, persoanele respective au accesul permis în școală în funcție de programul aprobat de conducerea instituției;

- personalul care suferă de afecțiuni cronice sau cu vârsta de peste 65 de ani care nu pot să participe la activități în această perioadă trebuie să notifice conducerea școlii în acest sens în vederea identificării unor soluții punctuale;

- personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, elevii sau părinții care solicită relații la secretariat utilizează masca de protecție, dar se încearcă organizarea activităților cu un număr cât mai mic de angajați în aceeași încăpere. Eliminarea măștilor se realizează într-un loc special destinat, la coșurile de gunoi cu capac și pedală;

- la intrarea în instituție fiecare persoană este obligată să treacă peste covorașul dezinfectant și să-și dezinfecteze mâinile la intrare;

- în desfășurarea programului didactic și a activității din școală se are în vedere și implementarea unor decalaje orare și alte soluții punctuale care pot să contribuie la desfășurarea în condiții cât mai bune a activității;

- toate problemele care apar în implementarea măsurilor privind combaterea răspândirii SARS Cov 2 se soluționează de *Comisia pentru păstrarea igienei în școală și combaterea răspândirii SARS CoV 2*, constituită la nivelul instituției și cu conducerea școlii, în colaborare cu Inspectoratul Școlar Județean Bistrița-Năsăud și Direcția de Sănătate Publică Bistrița-Năsăud.

Activitatea cadrelor didactice

- cadrele didactice își organizează activitatea cu respectarea normelor de siguranță în vigoare, cu purtarea măștii în spațiile școlii, cu evitarea locurilor aglomerate, cu respectarea normelor de prevenție privind combaterea și răspândirea SARS CoV2

- cadrele didactice au acces în școală în baza orarului de activități, iar dacă există situații care necesită o prezență mai îndelungată care nu este reglementată în orarul de activități se anunță conducerea școlii pentru a se evita suprapuneri cu alte programe desfășurate în școală;

- se recomandă limitarea programului de prezență în școală la minimul activităților obligatorii și utilizarea cât mai puțină a spațiilor comune, inclusiv a sălii profesoriale;

- în cadrul activității didactice se recomandă păstrarea distanțării fizice de 1-2 m între participanții la activități, iar în desfășurarea activității se evită patrularea prin perimetrul clasei. Se recomandă ca profesorul să păstreze cât mai mult locul din sala de clasă în care se poate asigura o distanțarea rezonabilă. În situația existenței unor spații mici activitatea la clasă se poate desfășura cu ușa sau fereastra deschisă pentru a păstra o bună aerisire a spațiilor;

- în perioada programului școlar toate cadrele didactice se implică în supravegherea respectării regulilor de siguranță pentru elevi, cadre didactice, personal auxiliar și alte persoane care intră în incinta școlii. Pe lângă implicarea directă a profesorului de serviciu, fiecare cadru didactic poate să intervină în cazul unor situații neprevăzute și să comunice cât mai repede situația apărută spre profesorul de serviciu sau directorul unității;

- Pentru păstrarea distanțării sociale între elevi și cadre se recomandă organizarea pauzelor la intervale diferite între învățământul primar, învățământul de specialitate și restul orelor de curs, în funcție de posibilitățile de la orar;

- prezența în școală a cadrelor didactice se realizează cu respectarea normelor de igiena și în conformitate cu respectarea normelor legale privind prezența în instituție;

- toate problemele care apar cu privire la igiena spațiilor se soluționează prin colaborare cu *Comisia pentru păstrarea igienei în școală și combaterea răspândirii SARS CoV 2* constituită la nivelul instituției și cu conducerea școlii.

Activitatea elevilor

- elevii beneficiază de servicii de educație desfășurate față în față cu respectarea normelor de siguranță epidemiologică, iar în cazul în care riscul îmbolnăvirilor este crescut se poate trece pe activitate parțial în clasă și parțial online, iar în cazul unor riscuri crescute se poate trece și pe activitate totală online;

- în perioada activității online elevii păstrează legătura cu școala prin intermediul dirigintelui, secretariatul școlii sau conducerea școlii prin intermediul conexiunilor preponderent online;

- elevii sunt prezenți în școală în baza orarului de activități, iar prelungirea activității peste programul aprobat se poate realiza doar cu acordul conducerii școlii;

- elevii sunt prezenți în școală cu acceptul părinților sau al tutorei legale, iar înainte de plecarea spre școală părintele trebuie să verifice (atât cât se pricepe) starea de sănătate a elevului, iar în cazul în care consideră că există riscul unei îmbolnăviri să-și anunțe medicul de familie;

- în cazul în care la școală elevul manifestă simptome care se asociază cu îmbolnăvirea se contactează părintele și medicul de familie al acestuia în vederea clarificării situației medicale;

- în timpul prezenței în școală, cu respectarea orarului școlii, elevii au obligația să poarte mască, iar înlăturarea acestora se realizează doar la coșurile de gunoi cu capac și pedală amplasate în preajma intrării/ieșirii din școală;

- deplasarea elevilor în școală se realizează pe traseele marcate, iar în spațiile comune circulația se realizează pe partea dreaptă. În timpul deplasării elevii trebuie să păstreze distanța minimă de 1-2 m față de colegii de școală;

- elevii își dezinfectează mâinile la intrarea și ieșirea din sala de clasă și să-și asigure o igienă constantă a mâinilor pe tot parcursul cursurilor;

- elevii trebuie să păstreze locul în bancă pe tot parcursul cursurilor, iar deplasarea nejustificată prin clasă este interzisă;

- pe parcursul pauzelor elevii părăsesc sala de curs, iar unul dintre elevii aflați în apropierea ferestrei deschid fereastra pentru a se asigura o aerisire corespunzătoare până la revenirea la ore (excepție fac clasele din ciclul primar la care aerisirea este supravegheată de cadrul didactic de la clasă). Profesorul de la clasă poate să dispună o aerisire suplimentară dacă consideră că este nevoie de o asemenea măsură. Activitatea didactică se poate desfășura cu fereastra sau ușa deschisă, în funcție de situația decisă de profesorul de la clasă.

- elevii au obligația să evite aglomerația în timpul pauzelor și să păstreze distanța minimă față de colegi;

- accesul elevilor la secretariat pentru completarea sau emiterea unor documente se realizează cu acordul părinților sau însoțiți de părinți în cadrul programului zilnic dintre orele 12.00- 15.00. Pentru evitarea aglomerației se recomandă contactarea telefonică sau prin email a secretariatului în vederea pregătirii în prealabil a documentelor solicitate.

Activitatea personalului didactic auxiliar și nedidactic

- activitatea personalului didactic auxiliar și nedidactic se organizează astfel încât să se evite activități îndelungate în grupuri mai mari de 3 persoane;

- personalul didactic auxiliar și nedidactic trebuie să-și păstreze zonele de lucru și să evite pe cât posibil intrarea în sectorul de activitate al colegilor;

- purtarea măștii de protecție la locul de muncă este obligatorie, dar în mod excepțional în cazul desfășurării activității în biroul personal sau în spațiul personal ori în spații deschise fără alte persoane în preajmă angajatul poate să renunțe temporar la purtarea măștii;

- predarea sau preluarea unor materiale, colete, documente care presupun prezența directă a unor persoane din afara instituției se realizează în gangul porții de la intrarea instituției. Angajații instituției trebuie în aceste situații să poarte mască și mănuși, sau dacă este cazul vizieră.

- periodic fiecare angajat are obligația să se spele pe mâini mai des și să practice dezinfectarea periodică a mâinilor;

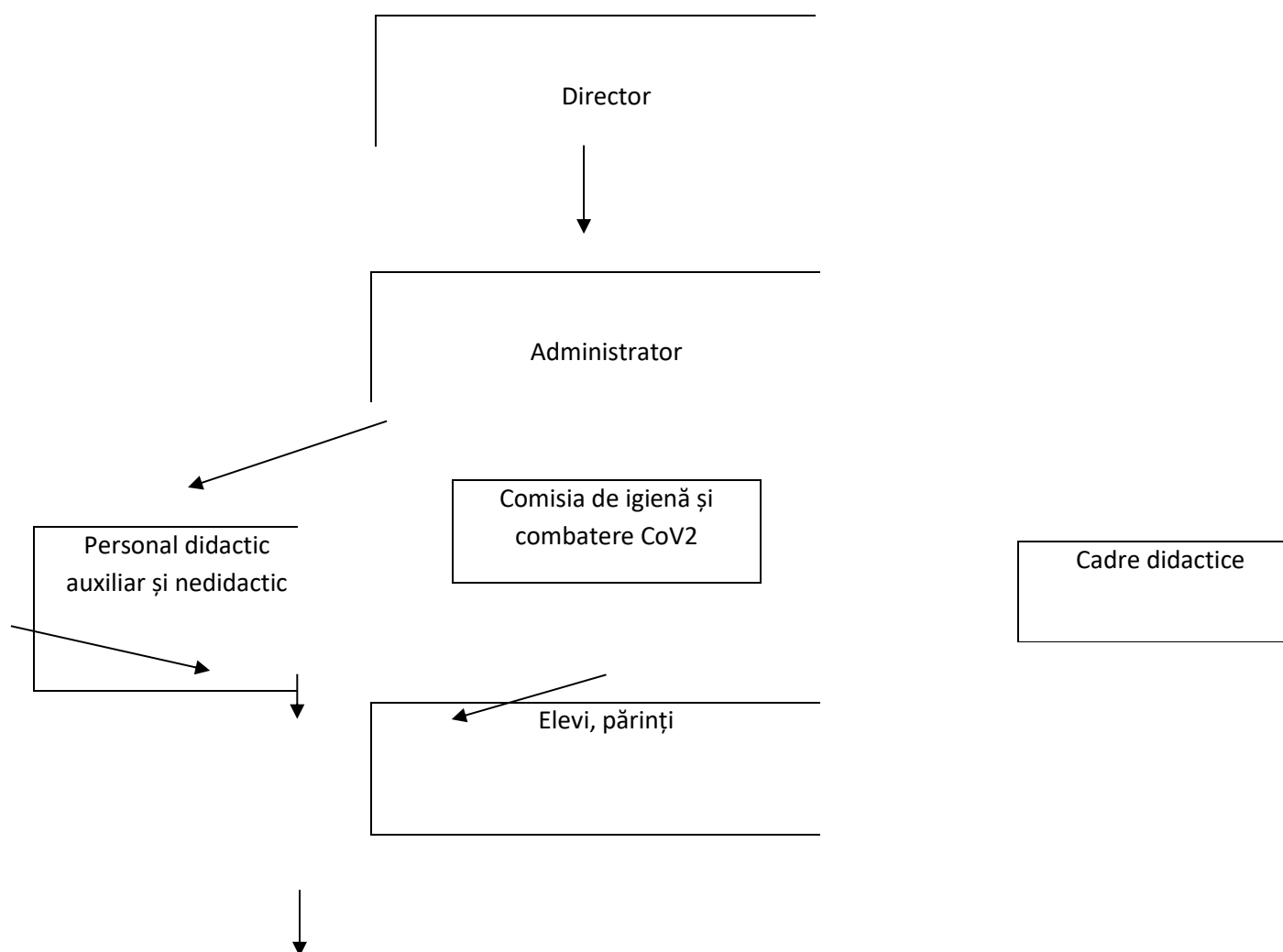
- personalul poate să beneficieze la cerere de activități desfășurate la domiciliu care se consemnează în fișa postului sau pe o perioadă scurtă de activitate se pot realiza cu acordul conducerii școlii;

- tot personalul are obligația de a se implica în aplicarea măsurilor de combatere a răspândirii SARS CoV 2.

- Neclaritățile / nemulțumirile se soluționează pe cale amiabilă de *Comisia pentru păstrarea igienei în școală și combaterea răspândirii SARS CoV 2* constituită la nivelul instituției și cu conducerea școlii, în colaborare cu Inspectoratul Școlar Județean Bistrița-Năsăud și Direcția de Sănătate Publică Bistrița-Năsăud

5. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

DIAGRAMA FLUX – PO **Privind funcționarea Liceului de Arte Corneliu Baba în anul școlar 2022-2023 în contextul stabilirii unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirii cu SARS CoV2**



Pentru desfășurarea orelor de PCI în laboratorul de informatică în condiții speciale

APROBAT	Director: prof. Coman Marian Semnătura: Data:
VERIFICAT	Coordonator CEAC: prof. Știr Flaviu Semnătura: Data:
ELABORAT	Profesor prof. Știr Flaviu, Burlac Iulia Semnătura: Data:

Documentul intra în vigoare de la data de:

- SCOP: Procedura este utilizată pentru intrare-ieșire și lucrul elevilor la orele de *Procesarea computerizată a imaginii* în incinta laboratorului.
- ARIA DE CUPRINDERE: Procedura se aplică elevilor
- RESPONSABILITĂȚI: procedura este pusă în aplicare de către profesorii de PCI, profesorii care au ore cu elevii care se deplasează și lucrează, iar elevii aplică indicațiile procedurii.
- DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:
 - Legea nr. 1/.2011, Legea Educației Naționale, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 18 din 10.01.2011;
 - conform Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar pe anul în curs.
 - Ordin comun al Ministerului Educației și Cercetării (nr. 4.220/8.05.2020) și al Ministerului Sănătății (nr. 769/8.05.2020) pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS CoV 2 în instituțiile/unitățile de învățământ*
 - Regulamentul Intern.

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:

Se vor parcurge următorii pași:

1. Elevii vor intra în laborator doar însoțiți de profesor.

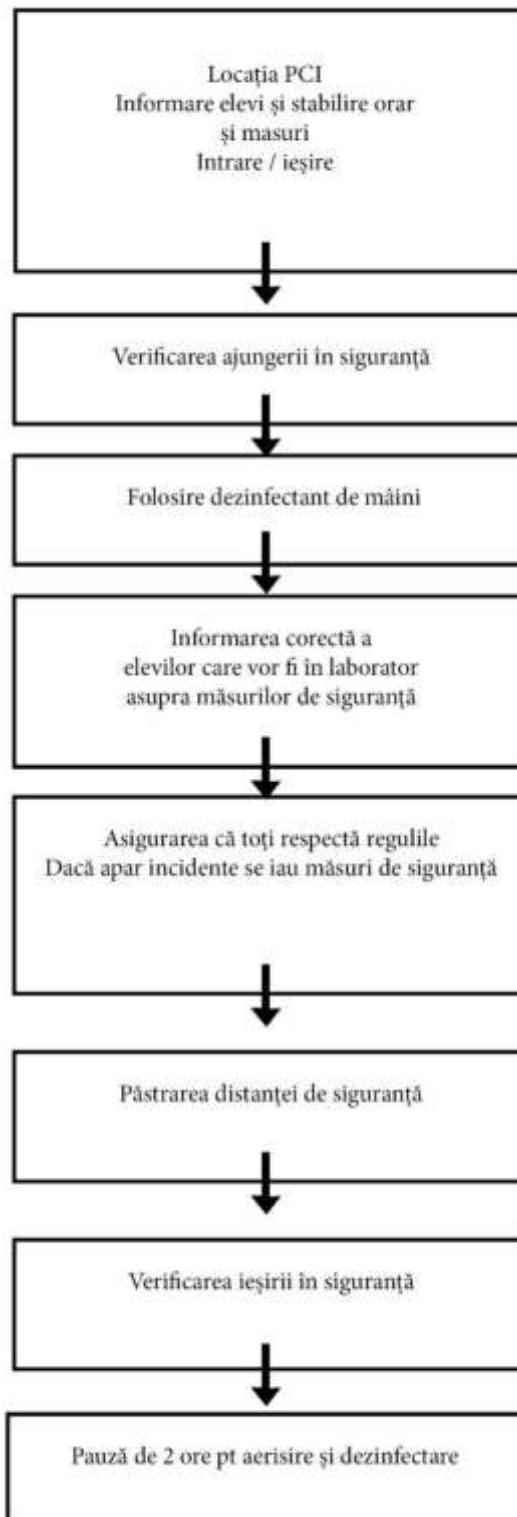
2. Se va păstra distanța de siguranță.
3. Se va purta masca de protecție.
4. Se vor evita schimburile de obiecte.
5. Profesorul se va asigura că elevii părăsesc laboratorul respectând distanța de siguranță.
6. Vor exista pauze de câte 2 ore în care se va dezinfecta și se va aerisi laboratorul, lampa UV pentru dezinfectare specială. În situația în care vor intra alți elevi în laborator, după cel puțin două ore și după dezinfectarea și aerisirea corespunzătoare a spațiului și a echipamentelor, aceștia vor folosi alte locuri și alte calculatoare decât elevii de la orele de dinainte, profesorul stabilind foarte clar aceste locuri.
7. Se va anunța profesorul pentru orice disfuncționalități.

- Supravegherea elevilor pe tot parcursul lucrului în laborator este asigurată de profesorii coordonatori PCI, aceștia fiind considerați și profesori de serviciu în pauzele din interiorul orelor.

- Se va asigura respectarea deplasării și a lucrului ordonat, iar dacă apar incidente se iau măsuri de siguranță

- La intrare și ieșire din laborator se dezinfectează mâinile cu substanța dezinfectantă pusă la dispoziție de școală.

- Elevilor li se va face constant informare pentru păstrarea măsurilor din procedură.



ANEXA IX

 Liceul de Arte "Corneliu Baba" Bistrița, B-dul Independenței 3-5 Tel: 026 3234910, Fax: 0263 236492 http://www.liceuldeartecbaba.ro office@liceuldeartecbaba.ro	Anul școlar 2022-2023 Pagina 1 din 3
--	---

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Pentru desfășurarea orelor de specialitate în ateliere în condiții speciale

APROBAT	Director: prof. Coman Marian Semnătura: Data:
VERIFICAT	Coordonator CEAC: prof. Știr Flaviu Semnătura: Data:
ELABORAT	Profesor prof. Știr Flaviu, prof. Oana Cârlig Semnătura: Data:

Documentul intra în vigoare de la data de:

- SCOP: Procedura este utilizată pentru deplasare și lucrul elevilor la orele de specialitate din ateliere.
- ARIA DE CUPRINDERE: Procedura se aplică elevilor
- RESPONSABILITĂȚI: procedura este pusă în aplicare de către profesorii de PCI, profesorii care au ore cu elevii care se deplasează și lucrează în ateliere. Elevii respectă îndrumările.
- DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:
 - Legea nr. 1/.2011, Legea Educației Naționale, publicată în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 18 din 10.01.2011;
 - conform Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar pe anul în curs.
 - Ordin comun al Ministerului Educației și Cercetării (nr. 4.220/8.05.2020) și al Ministerului Sănătății (nr. 769/8.05.2020) pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS CoV 2 în instituțiile/unitățile de învățământ*

- Regulamentul Intern.

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:

Se vor parcurge următorii pași:

1. Elevii vor intra ordonat la început în atelier însoțiți de profesor.
2. Se va păstra distanța de siguranță.
3. Se va purta în permanență masca de protecție.
4. Se vor folosi dezinfectant de mâini pus la dispoziție de școală și eventual mănuși de protecție, se va evita schimbul de obiecte.
5. Profesorul se va asigura că elevii părăsesc atelierul respectând distanța de siguranță, inclusiv în pauze.
6. Vor exista pauze stabilite de profesor și grupă, școală, de 10 minute, în care se va aerisi și eventual dezinfecta.
7. Se va anunța profesorul pentru orice disfuncționalități.
8. Profesorul de la clasă este considerat și profesor de serviciu pentru pauza din interiorul orei și are responsabilitatea supravegherii elevilor.

- Supravegherea elevilor pe tot parcursul deplasării și lucrului în atelier este asigurată de profesorii coordonatori ai orelor vocaționale, la grupele cu care lucrează.

- Se păstrează principiul ca o grupă-clasă să aibă într-un singur atelier-clasă cursurile în ziua respectivă, evitându-se schimbarea atelierelor-claselor în aceea zi.

- Asigurarea că toți respectă deplasarea și munca ordonată, dacă apar incidente se iau măsuri de siguranță.

- La intrare și ieșire din atelier se recomandă și dezinfectarea mâinilor cu substanța dezinfectantă pusă la dispoziție de școală.

- Elevilor li se va face constant o informare pentru păstrarea măsurilor din procedură.

DIAGRAMA FLUX

Elevii vor intra ordonat la început în atelier însoțiți de profesor.



Se va păstra distanța de siguranță.



Se va purta masca de protecție.



Se vor folosi dezinfectant de mââini pus la dispoziție de școală și eventual mănuși de protecție.



Profesorul se va asigura că elevii părăsesc atelierul respectând distanța de siguranță, inclusiv în pauze.



Vor exista pauze stabilite de profesor și grupă, școală, de 10 minute, în care se va aerisi și eventual dezinfecta.



Se va anunța profesorul pentru orice disfuncționalități.

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND DESFĂȘURAREA ON-LINE A
ȘEDINTELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE
AL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD

LICEUL DE ARTE "CORNELIU BABA" BISTRIȚA

Obiectiv: Procedura operațională privind desfășurarea online a ședințelor consiliului de administrație al Liceului de Arte "Corneliu Baba" Bistrița are la bază procedura ISJ-BN și se aplică individualizat-personalizat liceului nostrum în situații speciale:

Procedura de bază: Aprobat în ședința CA al ISJ BN din data de 18.10.2021 (Nr.7703/13.10.2021 INSPECTOR ȘCOLAR GENERAL, Prof. dr. Dan Aurelia. **DENUMIRE:** PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA ON-LINE A ȘEDINTELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE AL UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT DIN JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD. Avizat, Președinte comisia de monitorizare Prof. dr. Dan Aurelia ; Verificat Inspector școlar Prof. Konradi Simona Inspector școlar; Elaborat Inspector școlar Prof. Bozga Marioara Felicia; Consilier juridic Olinca Mihaela.

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA ON-LINE A ȘEDINTELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE la Liceul de Arte Corneliu Baba Bistrița:

revizia 2, coordonator CEAC prof. Știr Flaviu,

aprobat director prof. Coman Marian,

Aprobat în ședința CA al Liceului de Arte Corneliu Baba Bistrița.

CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
i	Pagina de gardă	
ii	Cuprins	
1	Scopul procedurii operaționale	
2	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
3	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	
4	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
5	Descrierea procedurii operaționale	

6	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
7	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	
8	Lista persoanelor la care se difuzează ediția/ revizia în cadrul ediției procedurii operaționale	
9	Responsabilități	

1. Scopul procedurii operaționale

Prezenta procedură reglementează modul în care se desfășoară on-line ședințele consiliului de administrație al unităților de învățământ preuniversitar de stat din județul Bistrița-Năsăud, respectiv Liceul de Arte “Corneliu Baba” Bistrița.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat din județul Bistrița-Năsăud și vizează modalitatea în care se desfășoară on-line ședințele consiliului de administrație al acestora, respective Consiliul de Administrație de la Liceul de Arte “Corneliu Baba” Bistrița.

3. Documente de referință aplicabile activității procedurate

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologia de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin ORDINUL MINISTERULUI EDUCAȚIEI nr. 5154/30.09.2021;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, aprobat prin OMECTS nr. 5530/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- ORDIN SGG nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Regulamentul Intern al Inspectoratului Școlar Județean Bistrița-Năsăud.

4. Abrevieri ale termenilor utilizați în procedura specifică

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	D	Difuzare
8.	LEN	Legea educației naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare
9.	ME	Ministerul Educației

10.	ISJ BN	Inspectoratul Școlar Județean Bistrița-Năsăud
11.	DM	Domeniul Management
14.	IȘG	Inspector școlar general
15.	D/ DA	Director/director adjunct
16.	CA	Consiliul de administrație

5. Descrierea procedurii:

- **Modalitatea de desfășurare, fizic, on-line sau hibrid**, a ședințelor consiliului de administrație al unităților de învățământ preuniversitar de stat din județul Bistrița-Năsăud este hotărâtă de președintele consiliului de administrație.

- În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

- În cazul în care ședințele consiliului de administrație al unităților de învățământ preuniversitar de stat din județul Bistrița-Năsăud se desfășoară on-line, procedura de convocare a membrilor, observatorilor și invitaților, se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: e-mail, Whats App, SMS sau alte mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ, stabilite prin procedură operațională elaborată la nivelul unității școlare.

- Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Prin excepție, în cazul ședințelor extraordinare în care este necesară luarea unor decizii urgente sau a reluării ședințelor, convocarea se poate realiza cu mai puțin de 24 de ore înainte.

- Consiliul de administrație este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia, cu respectarea anexei la Metodologia de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin Ordinul Ministerului Educației nr. 5154/30.09.2021.

Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii prezenți, cu următoarele excepții:

Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor consiliului de administrație, cu respectarea anexei la Metodologia de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin Ordinul Ministerului Educației nr. 5154/30.09.2021.

Revocarea membrilor consiliului de administrație se face cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor consiliului de administrație, în următoarele situații:

săvârșirea de fapte care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității de învățământ potrivit prevederilor legale în vigoare;

neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în cadrul consiliilor de administrație conform hotărârii adoptate la constituirea acestuia.

Propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ de stat, numit în funcție ca urmare a promovării concursului, cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu respectarea prevederilor anexei la Metodologia de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar aprobată prin Ordinul Ministerului Educației nr. 5154/30.09.2021 sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia și comunică propunerea inspectoratului școlar.

Având în vedere că hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct ori indirect în activitatea unității de învățământ, numerotarea acestora se face pe an calendaristic cu numere de la 1 la n.

Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin **vot secret**. În cazul ședințelor desfășurate online, **votul secret se va exercita cu ajutorul formularelor Google**. Crearea formularelor Google va fi realizată de secretarul consiliului de administrație al unității școlare sau de un profesor cu abilități în domeniul TIC, sub îndrumarea președintelui consiliului de administrație. Secretarul consiliului de administrație va expedia către membrii consiliului de administrație al unității școlare link-ul generat. Pentru asigurarea confidențialității votului, nu se vor colecta niciun fel de date de identificare ale membrilor consiliului de administrație al școlii, motiv pentru care, formularul Google conceput, va avea opțiunea *“colectare adresă de e-mail”* dezactivată. După completarea formularului de către fiecare membru al consiliului de administrație al unității de învățământ și trimiterea lui, președintele consiliului de administrație comunică rezultatul votului care este consemnat în procesul-verbal.

6. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale:

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnă tura
1.1	Elaborat	Bozga Marioara-Felicia	Inspector școlar pentru management instituțional	11.10.2021	
1.2.	Verificat	Konradi Simona	Inspector școlar	11.10.2021	
1.3.	Avizat	Olinca Mihaela	Consilier juridic	12.10.2021	
1.4.	Aprobat	Dan Aurelia	Inspector școlar general	13.10.2021	

7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr. Crt.	Ediția/revizia în cadrul ediției	Modalitatea de revizuire	Data la care se aplică prevederile ediției/revizuirii
2.1	Ediția I/Revizia 2	CEAC Lic. de Arte Corneliu Baba Bistrița	.10.2022

8. Lista persoanelor la care se difuzează ediția/ revizia procedurii operaționale:

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	VerificareAprobare	1	Conducere	Inspector școlar general	Nicula Mircea Cristian	în curs	
3.2.	VerificareAvizare	1	Management instituțional	Inspector școlar	Bozga Marioara-Felicia Konradi Simona	11.10.2021	
3.3.	VerificareAvizare	1	Compartiment juridic	Consilier juridic	Olinca Mihaela	12.10.2021	
3.4.	Aplicare/ Informare	1	Unități de învățământ din județul Bistrița-Năsăud	Directori/ directori adjuncți	Conform deciziilor de numire	18.10.2021	Se transmite electronic
3.5.	Înregistrare/ arhivare	1	Secretariat SCMI	Membri		13.10.2021	

9. Responsabilități:

Nr. crt.	Domeniul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	6
1	Inspectori școlari	E				
2	Inspector școlar general Inspector școlar		V			
3	Consiliul de Administrație al ISJ			A		
4	Director unitate de învățământ preuniversitar de stat/Președintele Consiliului de Administrație, coordonator CEAC				Ap.	
5	Secretariat					Ah.
6	Informatizare					Ah. web

Eventualele propuneri de revizuire vor fi făcute comisiei CEAC

ANEXA XI

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

ACTIVITATEA COMISIILOR METODICE

ARII CURRICULARE

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea ediției sau după caz, a reviziei in cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	ȘTIR FLAVIU	Profesor / membru CEAC		
1.2.	Verificat		Profesor Membru CA		
1.3	Aprobat	COMAN MARIAN	Director		

2. Situația edițiilor si a reviziilor in cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția/ revizia in cadrul ediției	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1			01.04.2014
2.2.	Revizia 1			2022

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr. _____	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnătura
--	---------------------	-----------------------	--------------	---------	--------------------	------------------	-----------

	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	4	Comisia metodică _____	Responsabil CM			
		5	Comisia metodică _____	Responsabil CM			
		6	Comisia metodică _____	Responsabil CM			
		7	Comisia metodică _____	Responsabil CM			
		8	Comisia metodică _____	Responsabil CM			
3.2.	Aplicare	3	CEAC	Responsabil CEAC			
3.3.	Aplicare	2	Direcțiune	Director			
3.4	Informare	9	Biblioteca	Bibliotecar			
3.5.	Evidență	10	Secretariat	Secretar			
3.6.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar			

4. Scopul procedurii operaționale

Procedura este utilizată pentru stabilirea coordonatorilor comisiilor metodice curriculare pe arii curriculare, a atribuțiilor ce le revin acestora precum și pentru monitorizarea activității comisiilor de lucru propuse și formate la nivelul unității de învățământ.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică pentru:

- responsabilii comisiilor metodice pe arii curriculare.
- activitatea didactică cât și pentru celelalte activități ce se desfășoară în școală.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale:

6.1. Legislație primara

- Legea Educației Naționale Nr.1/2011cu modificările ulterioare
- Statutul personalului didactic nr. 128/1997 cu modificările ulterioare;
- Legea privind asigurarea calității
- Legea Statutul personalului didactic

6.2. Legislația secundara

- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

6.3. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entității publice

- Regulamentul de ordine interioară al Liceului de Arte "Corneliu Baba" - Bistrița

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. crt.	Termenul	Definiția si/sau daca este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Comisie metodică	Formă de organizare a activității personalului didactic din unitatea școlară, încadrat în învățământul preuniversitar, se constituie conform prevederilor ROFUIP, CP aprobă componența nominală a catedrelor-comisiilor metodice, conform art. 28 e), atribuțiile lor fiind precizate în art. 36.
3.	Responsabil comisie metodică	Responsabilitate desemnată de directorul unității școlare, conform prevederilor ROFUIP, art.19 h), atribuțiile acestora fiind precizate în art. 36-37 și cele stabilite de director, art.19 k)
4.	Funcție didactică de predare	Acea funcție didactică pentru care se constituie normă didactică de predare – învățare - evaluare potrivit art.42 și 43 din Legea 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare
5.	Plan de activitate	Este un document care definește întreaga activitate a comisiei, realizat de responsabilul comisiei împreună cu membrii comisiei și care este public, în sensul că toți membrii unei organizații școlare, indiferent că fac sau nu parte din comisie, trebuie să cunoască conținutul său.
6.	Raport de evaluare a activității comisiei	Document prin care se evidențiază toate activitățile desfășurate pe parcursul unui semestru sau an școlar. Se vor evidenția punctele tari și punctele slabe.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	Av.	Avizare
8.	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
9.	CA	Consiliul de Administrație
10.	CP	Consiliu profesoral
11.	CM	Comisie metodică

12.	CRU	Compartiment resurse umane
13.	ROFUIP	Regulament de Ordine și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar
14.	ROI	Regulament de Ordine Interioară
15.	MC	Manualul calității

8. Conținutul procedurii :

8.1. Generalități

Prin prezenta procedură se stabilește modalitatea care trebuie urmată de comisiile metodice curriculare ce funcționează la nivelul unității școlare, în vederea organizării activității pe parcursul unui an școlar pentru dobândirea de către personalul unității a unui plus de profesionalizare, confirmat de rezultatele obținute la sfârșitul anului școlar de fiecare comisie pentru a pune în evidență valoarea adăugată achiziționată în intervalul parcurs de la constituirea comisiei până la sfârșitul anului școlar.

8.2. Resurse necesare

8.2.1. Resurse materiale

- computere;
- acces Internet, Intranet;
- birotică + consumabile.

8.2.2. Resurse umane

Personalul implicat în cadrul procesului:

- membrii CM;
- membrii C.E.A.C.;
- persoanele implicate în activitatea instructiv-educativă.

8.2.3. Resurse financiare

Prevederile bugetare ale sumelor necesare privind cheltuielilor de funcționare (materiale consumabile, întreținerea logistică).

8.3. Modul de lucru - derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Activități / Etape	Răspunde	Mod de desfășurare / Termene
Organizarea CM	Director CP	• CP propune componența CM conform, ROFUIP, directorul supune la vot și se aprobă componența acestora, anual, înainte de 15 septembrie;
Numirea responsabililor CM	Director CP CRU	• Membrii CM constituite propun și aleg prin vot responsabilul CM, dintre membrii de drept, anual, înainte de 15 septembrie; • Directorul numește pe baza fișei de evaluare pe anul precedent responsabilul în baza propunerilor CM; • Compartimentul Secretariat elaborează deciziile de constituire a CM, de numire a responsabililor C.M • Directorul emite deciziile de constituire și de numire a responsabililor CM,
Înștiințarea responsabililor CM	CRU	• Compartimentul Secretariat aduce la cunoștință responsabililor decizia de numire
Organizarea activității CM	Responsabil C.M. Membrii CM Cadre didactice	• Responsabilul fiecărei CM va întocmi dosarul comisiei metodice în conformitate cu structura prezentată în Anexa 1; • Responsabilul fiecărei CM elaborează planul managerial și planul de activități al CM și le prezintă spre aprobare directorului unității în termen de 15 zile de la data începerii semestrului, (Anexele 2 și 3 ale prezentei PO);

Activități / Etape	Răspunde	Mod de desfășurare / Termene
	Director	- Responsabilul fiecărei CM înaintează sub semnătură fiecărui membru o listă cu documentele ce trebuie depuse la dosar de fiecare membru al CM (Anexa 4); - Fiecare membru al CM va elabora planificările în conformitate cu Anexa 5. Vor fi elaborate câte 3 exemplare pentru fiecare disciplină și clasă, iar până la data de 25 septembrie se vor înmâna responsabilului CM. - Responsabilului CM avizează fiecare planificare și până la data de 30 septembrie le prezintă directorului unității pentru a fi semnate. - La data de 1 octombrie planificările trebuie să se afle după cum urmează: 1 exemplar la directorul unității de învățământ, 1 exemplar la dosarul CM, 1 exemplar la profesor; - Fiecare membru al CM va elabora planificările unităților de învățare în conformitate cu Anexa 6, acestea vor fi prezentate la cerere responsabilului CM și managerilor / inspectorilor școlari.
Organizarea activității CM	Responsabil C.M. Membrii CM Cadre didactice Director	- CM desfășoară activități lunare, conform planificării. Se vor realiza activități orientate spre îmbunătățirea activității metodice și instructiv-educative, conform standardelor SCM (cf. OMFP 946/2005) și a standardelor ARACIP (cf. Legii 87/2006, cf. HG 21/2007 și HG 1534/2008); - Responsabilul CM verifică semestrial portofoliul personal al membrilor CM; - Responsabilul CM întocmește rapoarte de activitate la finalul fiecărui semestru și sfârșit de an școlar (Anexa 7), în 3 exemplare. Un exemplar se va prezenta directorului unității de învățământ, unul membrului CEAC, responsabil cu monitorizarea activităților comisiilor metodice și unul va fi păstrat în dosarul CM;
Monitorizarea activității	Membrul CEAC desemnat	Monitorizarea activității de către managerii școlari și membrul CEAC desemnat cu monitorizarea activităților CM.

8.4. Valorificarea rezultatelor activității

- Îmbunătățirea calității procesului instructiv-educativ;
- Efectuarea activităților didactico - metodice și pentru alte activități specifice într-un cadru foarte bine delimitat;
- Desfășurarea în cele mai bune condiții a întregii activități la nivel de unitate școlară;
- Asigurarea condițiilor necesare autoperfecționării cadrelor didactice;
- Monitorizarea tuturor sectoarelor de activitate ale unității școlare;

9. Responsabilități :

C.E.A.C. are responsabilitatea de elaborare și revizuirea periodică a procedurii.

Directorii unității școlare și membrul CEAC cu atribuții de monitorizarea a CM sunt responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri.

Responsabilii CM răspund de întocmirea documentelor și gestionarea dovezilor specifice și au responsabilitatea de aplicare a prezentei proceduri și de monitorizarea membrilor CM cu privire la respectarea prevederilor acesteia.

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Toate rapoartele și dovezile pe baza cărora se face analiza stării de învățământ la nivelul instituției se găsesc în portofoliul responsabililor de CM. Rapoarte de monitorizare a activității CM se află la CEAC.

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8

1	Structura dosarului CM	Prof.						
2	Planul managerial al CM	Prof.						
3	Planificarea activităților CM	Prof.						
4	Fișa personală a membrilor CM	ISJBN						
5	Structura planificărilor anuale și semestriale	ISJBN						
6	Structura planificării pe unități de învățare	ISJBN						
7	Raport privind activitățile desfășurate de către comisia metodică	Prof.						

Liceul de Arte „Corneliu Baba” Departament CEAC	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA COMISIILOR METODICE ARII CURRICULARE	Ediția: I Nr.de ex.: 10
	Cod: P.O. – CEAC -	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina 103 din 114
		Exemplar nr.: 1

5. ANEXA 1 Structura dosarului comisiei metodice

- 1) Decizia de constituire a CM;
- 2) Decizia de numire a coordonatorului CM;
- 3) Raportul de activitate pentru anul școlar trecut;
- 4) Componența comisiei metodice :
 - a) Numele și prenumele;
 - b) Disciplina / disciplinele predate și clasa / clasele la care predă;
 - c) atribuțiile în cadrul CM;
- 5) Analiza de nevoi (puncte tari, puncte slabe, oportunități și amenințări) – în baza căreia se va elabora planul managerial pentru anul școlar curent;
- 6) Planul managerial al CM, **Anexa 2**;
- 7) Planificarea activităților, **Anexa 3**;
- 8) Decizia dată de conducerea școlii prin care un cadru didactic cu experiență este desemnat să consilieze activitatea debutantului (aflat în primii 2 ani de activitate);
- 9) Procedurile aplicate la nivelul CM;
- 10) Fișe personale conform **Anexei 4**;
- 11) Schemele orare
- 12) Planificările anuale și semestriale, pentru fiecare membru al CM, disciplină predată și clasă / clase, **Anexa 5**;
- 13) Lista nevoilor de formare pentru fiecare membru al CM;
- 14) Rezultatele obținute la probele de evaluare aplicate la nivelul CM (evaluare inițială, evaluare finală – la sfârșit de semestru și an școlar) – interpretate statistic (procentual);
- 15) Lista cursurilor opționale care se derulează la fiecare clasă;
- 16) Pentru fiecare curs opțional, la nivelul CM trebuie să existe:
 - a) Fișa de avizare
 - b) Programa disciplinei opționale
 - c) Planificarea completă a activității
 - d) Lista claselor la care se predă opționalul respectiv
 - e) Raportul semestrial și anual al comisiei "Curriculum"
- 17) Lista manualelor și auxiliarelor utilizate la fiecare clasă;
- 18) Graficul activităților de educație remedială și graficul activităților pentru performanță;
- 19) Procesele verbale de la activitățile metodice ;
- 20) Proiectele lecțiilor susținute în cadrul comisiei metodice și fișele de asistență întocmite de membrii CM;
- 21) Fișele de interasistențe, întocmite cu prilejul asistentelor efectuate de membrii CM;
- 22) Fișele de asistență întocmite de responsabilul CM, cu precădere stagiilor (conform ROFUIP);
- 23) Rapoarte semestriale;
- 24) Materiale suport (acte normative - metodologii, programe școlare, ș.a.) în format electronic.

Liceul de Arte „Corneliu Baba” Departament CEAC	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA COMISIILOR METODICE ARII CURRICULARE	Ediția: I Nr.de ex.: 10
	Cod: P.O. – CEAC -	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina 104 din 114
		Exemplar nr.: 1

6. ANEXA 2 Planul managerial al CM

LICEUL DE ARTE „CORNELIU BABA” BISTRIȚA

AVIZAT,

DIRECTOR,

PLANUL MANAGERIAL AL COMISIEI METODICE _____

AN ȘCOLAR _____

Liceul de Arte „Corneliu Baba” Departament CEAC	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA COMISIILOR METODICE ARII CURRICULARE	Ediția: I Nr.de ex.: 10
		Revizia: - Nr.de ex. : -
	Cod: P.O. – CEAC -	Pagina 105 din 114
		Exemplar nr.: 1

COMPETENȚE GENERALE	COMPETENȚE SPECIFICE	DIRECȚII DE ACȚIUNE / MĂSURI	RESPONSABILI	TERMEN	INDICATORI DE PERFORMANȚĂ
(domeniul de competență: - Organizare - Coordonare - Evaluare - Relații – comunicare - Dezvoltare profesională)					(nivelul acceptat pentru ca o activitate / obiectiv să fie considerat reușit / realizat)

Responsabil comisie metodică,

Liceul de Arte „Corneliu Baba” Departament CEAC	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA COMISIILOR METODICE ARII CURRICULARE	Ediția: I
		Nr.de ex.: 10
	Cod: P.O. – CEAC -	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
		Pagina 106 din 114
		Exemplar nr.: 1

7. ANEXA 3 Planificarea activităților CM

LICEUL DE ARTE „CORNELIU BABA” BISTRIȚA

AVIZAT,

DIRECTOR,

PLANIFICAREA ACTIVITĂȚILOR P _____

AN ȘCOLAR _____

Nr. crt.	ACTIVITATEA PROPUȘĂ	RESPONSABIL	TERMEN/DATA

Coordonator comisie metodică,

Liceul de Arte „Corneliu Baba” Departament CEAC	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA COMISIILOR METODICE ARII CURRICULARE	Ediția: I Nr.de ex.: 10
	Cod: P.O. – CEAC -	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
		Pagina 107 din 114
		Exemplar nr.: 1

8. ANEXA 4 Fișa personală a membrilor CM

ANUL ȘCOLAR _____

FIȘA PERSONALA A CADRULUI DIDACTIC

Numele si prenumele

Încadrarea

Titular / detașat / suplinitor calificat

Unitatea școlară.....

Studiile și anul absolvirii

.....

Specializarea/specializările de pe diplomă

.....

Gradul didactic /anul.....

Vechime în învățământ

Catedra

Disciplina / nr.ore

.....

Cursuri de perfecționare făcute în ultimii 5 ani (List cursurilor de formare finalizate, cu specificarea nr. credite transferabile acumulate)

.....

Opționale

Liceul de Arte „Corneliu Baba” Departament CEAC	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA COMISIILOR METODICE ARII CURRICULARE	Ediția: I Nr.de ex.: 10
	Cod: P.O. – CEAC -	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina 108 din 114
		Exemplar nr.: 1

Clasa	Durata	Nr. ore / Săptămână	Tipul și denumirea opționalului	Nr. elevi înscriși	Aviz ISJ

Funcții (director, director adjunct, inspector, responsabil CM, Consilier educativ, membru CEAC, membru CA, membru Consiliul Consultativ al disciplinei etc)

.....

Programe, proiecte în care sunteți implicați

.....

Telefon

Adresa e-mail

Liceul de Arte „Corneliu Baba” Departament CEAC	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA COMISIILOR METODICE ARII CURRICULARE	Ediția: I Nr.de ex.: 10
	Cod: P.O. – CEAC -	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
		Pagina 109 din 114
		Exemplar nr.: 1

9. ANEXA 5 Structura planificărilor

Liceul de Arte „Corneliu Baba”- Bistrița

Avizat,

Filieră / Profil _____

Director,

Specializare / Calificare _____

Aria curriculară: _____

Avizat,

Disciplina: _____

Coordonator arie curriculară,

Programa nr. _____

Clasa: _____

Nr. de ore / săptămână: _____

Profesor: _____

Planificare anuală

Anul școlar _____

Liceul de Arte „Corneliu Baba” Departament CEAC	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA COMISIILOR METODICE ARII CURRICULARE	Ediția: I
		Nr.de ex.: 10
	Cod: P.O. – CEAC -	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
		Pagina 110 din 114
		Exemplar nr.: 1

Nr. crt.	Unitatea de învățare	Nr. Ore

Planificare calendaristică

Anul școlar _____

SEMESTRUL _____

Nr. crt.	Unitatea de învățare	Competențe specifice	Conținuturi	Nr. ore	Săptămâna	Observații

Liceul de Arte „Corneliu Baba” Departament CEAC	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA COMISIILOR METODICE ARII CURRICULARE	Ediția: I Nr.de ex.: 10
	Cod: P.O. – CEAC -	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina 111 din 114
		Exemplar nr.: 1

10. ANEXA 6 Structura planificării pe unități de învățare

Liceul de Arte „Corneliu Baba”- Bistrița

Clasa _____

Nr. ore /săptămână _____

Disciplina _____

Profesor _____

Unitatea de învățare _____

Nr. ore alocate _____

Detalii de conținut	Competențe specifice	Activități de învățare	Resurse			Modalități de evaluare	Observații
			materiale	procedurale	de timp		

Liceul de Arte „Corneliu Baba” Departament CEAC	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA COMISIILOR METODICE ARII CURRICULARE	Ediția: I
		Nr.de ex.: 10
	Cod: P.O. – CEAC -	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
		Pagina 112 din 114
		Exemplar nr.: 1

detalieri de conținut, cele necesare cuplării la baza proprie de cunoaștere a elevului	conform programei școlare	pot fi cele din programa școlară nemodificate, modificate sau pot fi nou create de profesor	specificări de timp, de loc, forme de organizare a activității, metode didactice etc.	instrumente de evaluare	
--	---------------------------	---	---	-------------------------	--

Liceul de Arte „Corneliu Baba” Departament CEAC	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA COMISIILOR METODICE ARII CURRICULARE	Ediția: I
		Nr.de ex.: 10
	Cod: P.O. – CEAC -	Revizia: -
		Nr.de ex. : -
		Pagina 113 din 114
		Exemplar nr.: 1

11. ANEXA 7 Raport privind activitățile desfășurate în cadrul CM

LICEUL DE ARTE „CORNELIU BABA” BISTRIȚA

Raport privind activitățile desfășurate în cadrul comisiei metodice _____

An școlar _____

NR. CRT.	ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ	DATA	RESPONSABIL	PUNCTE TARI	PUNCTE SLABE

Coordonator comisie metodică

Liceul de Arte „Corneliu Baba” Departament CEAC	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACTIVITATEA COMISIILOR METODICE ARII CURRICULARE	Ediția: I Nr.de ex.: 10
	Cod: P.O. – CEAC -	Revizia: - Nr.de ex. : -
		Pagina 114 din 114
		Exemplar nr.: 1