COLEGIUL DE ARTĂ ”**CARMEN SYLVA**” PLOIEȘTIStr. Bobâlna, nr.44
Tel/fax: 0244.525786 e-mail: carmensylvacolegiul@gmail.com
http://w.w.w.licart-carmensylva.ro/

Nr. înreg. 2454/09.09.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE COLEGIUL DE ARTĂ ”CARMEN SYLVA„ An SCOLAR 2026-2027

ECHIPA MANAGERIALĂ:
Director, Prof.Adela Mihaela Dumitru
Direc.Adj.,Prof. Anca Florescu

GRUPUL DE LUCRU:
Prof.Elena Bica
Prof. Mădălina Constantinescu Matița
Prof. Înv.primar, Laura Irimescu
Prof.Alexandru Leu
Prof. Liliana Marin
Prof. Ungureanu Irina
Reprezentant sindicat Prof. Carmen Grigore
Reprezentant părinți Raluca Sima
Reprezentant părinți: Laura Vornicu
Reprezentant elevi: Alexandru Bulearcă

CUPRINS

CAPITOLUL I: Introducere

CAPITOLUL II: Managementul unității de învățământ

CAPITOLUL III:Personalul unității de învățământ

CAPITOLUL IV:Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAPITOLUL V:Personalul didactic auxiliar și nedidactic

CAPITOLUL VI:Beneficiari primari ai educației.Elevii

CAPITOLULVII:Partenerii educaționali

CAPITOLUL VIII:Evaluarea internă a calității educației

CAPITOLUL IX:Dispoziții finale

CONSIDERAȚII GENERALE

Art.1.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al Colegiului de Artă ”Carmen Sylva” are la bază Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar care a fost elaborat în temeiul OME nr. 5726/06.08.2024 şi art. 21 alin. (1), art. 80 alin. (2), art. 86 alin. (1) şi (2) şi art. 94 alin. (2) lit. g) şi s) din Legea educaţiei naţionale nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare, Legea educaţiei naţionale nr.198/2023, Statutul Elevului, aprobat prin OME nr. 5707/ 01.08.2024, Regulamentul privind organizarea și funcționarea învățământului preuniversitar de artă, aprobat prin OM 5569/07.10.2011; OMEC nr.3717/2025.

Art. 2.

(1) **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE** a fost elaborat de către o comisie de cadre didactice formată din: prof.Elena Bica,prof. Mădălina Constantinescu Matița,prof. înv.primar Laura Irimescu,prof.Alexandru Leu, prof. Liliana Marin,reprezentant sindicat prof. Carmen Grigore, reprezentanți părinți Raluca Sima, Laura Vornicu,reprezentant elevi Alexandru Bulearcă. Grupul de lucru, a fost numit prin hotărârea Consiliului Profesoral al Colegiului de Artă “Carmen Sylva”. Regulamentul de Organizare și Funcționare, cuprinde numai prevederi specifice condiţiilor concrete de desfăşurare a activităţii în concordanţă cu dispoziţiile legale în vigoare.

(2) Prezentul **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE** intră în vigoare începând din 07.09.2026 după aprobarea în Consiliul de Administrație.

(3) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ a fost supus dezbaterii în consiliul reprezentativ al părinţilor, în consiliul şcolar al elevilor şi în Consiliul profesoral, la care au participat cu drept de vot şi personalul didactic auxiliar şi nedidactic.

(4) Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ, precum şi modificările ulterioare ale acestuia, au fost aprobate, prin hotărâre, de către Consiliul de administraţie.

(5) Cadrele didactice au obligaţia de a prezenta elevilor şi părinţilor regulamentul de

organizare şi funcţionare. Personalul unităţii de învăţământ, părinţii, tutorii sau susţinătorii legali şi elevii majori îşi vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informaţi referitor la prevederile regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ.

(6) După aprobare, respectarea regulamentului este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar şi nedidactic, elevi şi părinţi/tutori care vin în contact cu unitatea de învăţământ.

(7) Regulamentul reglementează raporturile de muncă din cadrul **Colegiului de Artă "Carmen Sylva"** şi conţine norme privind desfăşurarea activităţilor instructiv-educative cu caracter şcolar şi extraşcolar, a activităţilor de natură administrativă şi de secretariat.

Valori promovate de Colegiul de Artă "Carmen Sylva":

a)Colaborarea— dezvoltarea parteneriatelor educaționale cu familia, comunitatea, mediul universitar, cu mediul de afaceri, în vederea parcurgerii traseului educațional de către beneficiarul primar;

b)Diversitatea— respectarea și valorizarea diferitelor perspective culturale, etnice, religioase, a sensibilității și a empatiei, alături de întărirea și pozitivarea imaginii de sine individuale și colective;

c)Excelența— atingerea celui mai înalt potențial în educația și formarea profesională care vizează domeniile de competențe ale elevului, competența profesională a personalului didactic de predare/personalului de conducere, de îndrumare și control din învățământ;

d)Echitatea— respectarea dreptului fiecărui beneficiar primar de a avea șanse egale de acces, de participare la educație și de atingere a potențialului său optim, asigurarea accesului și participării la educație a tuturor copiilor, indiferent de caracteristicile, dezavantajele sau dificultățile acestora și în acord cu nevoile individuale sau cu nivelul de sprijin necesar;

e)Incluziunea — asigurarea accesului și participării la educație a tuturor copiilor, indiferent de caracteristicile, dezavantajele sau dificultățile acestora și în acord cu nevoile individuale sau cu nivelul de sprijin necesar;

f)Integritatea— asigurarea de repere valorice în educație: onestitate, responsabilitate, atitudine etică;

g)Profesionalismul— menținerea de standarde ridicate atât în furnizarea actului educațional pentru beneficiarii primari ai sistemului de învățământ preuniversitar, cât și în formarea inițială și continuă a personalului din învățământul preuniversitar;

h)Respectul — adoptarea unor atitudini și comportamente de relaționare adecvate și pozitive

față de toate persoanele implicate în procesul educațional, față de instituții, mediul înconjurător și societate în ansamblu;

i)Responsabilitatea— asumarea conștientă a îndatoririlor pentru comportamentul și acțiunile proprii, la nivelul tuturor actorilor implicați în procesul educațional;

Art. 3.

(1)Principiile care guvernează activitatea **Colegiului de Artă ”Carmen Sylva”**, sunt:

a) **principiul echităţii** - în baza căruia accesul la învăţare se realizează fărădiscriminare;

b) **principiul calităţii** - în baza căruia activităţile de învăţământ se raportează la standarde de referinţă şi la bune practici naţionale şi internaţionale;

c) **principiul relevanţei** - în baza căruia educaţia răspunde nevoilor de dezvoltare personală şi social-economice;

d) **principiul eficienţei** - în baza căruia se urmăreşte obţinerea de rezultate educaţionale maxime, prin gestionarea resurselor existente;

e) **principiul descentralizării** - în baza căruia deciziile principale se iau de către persoanele/ structurile implicate direct în proces;

f) **principiul răspunderii publice** - în baza căruia unităţile şi instituţiile de învăţământ răspund public de performanţele lor;

g) **principiul garantării identităţii culturale** a tuturor cetăţenilor români şi dialogului intercultural;

h) **principiul asumării, promovării şi păstrării identităţii naţionale** şi a valorilor culturale ale poporului român;

i) **principiul recunoaşterii şi garantării drepturilor persoanelor** aparţinând minorităţilor naţionale, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea şi la exprimarea identităţii lor etnice,culturale, lingvistice şi religioase;

j) **principiul asigurării egalităţii de şanse**;

k) **principiul transparenţei** - concretizat în asigurarea vizibilităţii totale a deciziei şi a rezultatelor, prin comunicarea periodică şi adecvată a acestora;

l) **principiul libertăţii de gândire** şi al independenţei faţă de ideologii, dogme religioase şi doctrine politice;

m) **principiul incluziunii sociale**;

n) **principiul centrării educaţiei pe beneficiarii acesteia**;

o) **principiul participării şi responsabilităţii părinţilor**;

p) **principiul promovării educaţiei pentru sănătate**, inclusiv prin educaţia fizică şi prin practicarea activităţilor sportive;

q) **principiul organizării învăţământului** confesional potrivit cerinţelor specifice fiecărui cult recunoscut;

r) **principiul fundamentării deciziilor pe dialog şi consultare**;

s) **principiul respectării dreptului la opinie** al elevului ca beneficiar direct al sistemului de învăţământ.

(2) Educaţia şi formarea profesională a copiilor, a tinerilor şi a adulţilor au ca finalitate principală formarea competenţelor, înţelese ca ansamblu multifuncţional şi transferabile de cunoştinţe, deprinderi/abilităţi şi aptitudini, necesare pentru:

a) împlinirea şi dezvoltarea personală, prin realizarea propriilor obiective în viaţă, conform intereselor şi aspiraţiilor fiecăruia şi dorinţei de a învăţa pe tot parcursul vieţii;

b) integrarea socială şi participarea cetăţenească activă în societate;

c) ocuparea unui loc de muncă şi participarea la funcţionarea şi dezvoltarea unei economii durabile;

d) formarea unei concepţii de viaţă, bazate pe valorile umaniste şi ştiinţifice, pe cultura naţională şi universală şi pe stimularea dialogului intercultural;

e) educarea în spiritul demnităţii, toleranţei şi respectării drepturilor şi libertăţilor fundamentale ale omului;

f) cultivarea sensibilităţii faţă de problematica umană, faţă de valorile moral-civice şi a respectului pentru natură şi mediul înconjurător natural, social şi cultural.

Art. 4.

(1)În **Colegiul de Artă ”Carmen Sylva”**, beneficiarii educației, primari şi secundari ai educației, au drepturi egale de acces la toate nivelurile şi formele de învăţământ, indiferent de condiţia socială şi materială, de sex, de rasă, de naţionalitate, de apartenenţa politică sau religioasă, fără restricţii care ar putea constitui o discriminare sau segregare.

(2) **Colegiul de Artă ”Carmen Sylva”** se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror

formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea şi integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor primari ai educaţiei şi a personalului din unitate.

Art. 5.

(1) În vederea promovării tradițiilor și a spiritului **Colegiului de Artă "Carmen Sylva"** organizează activități festive (concerte, recitaluri, audiții, expoziții, etc)

(2) Elevii și profesorii au obligația de a se implica activ în buna desfășurare a manifestărilor organizate.

(3) Elevii pot participa la manifestări și în timpul programului școlar, sub îndrumarea și supravegherea profesorilor.

(4) Programul activităților/manifestărilor vor trebui trimise spre aprobare către conducerea **Colegiului de Artă "Carmen Sylva"** cu minim 5 zile înainte de începere.

(5) Profesorii responsabili se vor asigura de buna desfășurare a manifestărilor organizate.

CAPITOLUL I

ORGANIZAREA UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

REŢEAUA ŞCOLARĂ

Art. 6.

Colegiul de Artă "Carmen Sylva" funcţionează în baza legislaţiei generale şi speciale, a actelor normative elaborate de MEC a Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ, a deciziilor Inspectoratului Şcolar şi a Regulamentului de organizare și funcționare.

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 respectă prevederile legislației în vigoare;

b) dispune de patrimoniu în administrare (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului;

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

Sigiliul şcolii nu va fi aplicat pe niciun fel de document fără semnătura conducerii şcolii (director/director adjunct). Răspund de păstrarea şi folosirea sigiliului numai persoanele stabilite prin dispoziţie eliberată în acest sens (secretarul șef). În lipsa directorului are drept de semnătură un membru al Consiliului de administraţie desemnat prin decizie de către directorul şcolii, prin precizarea actelor care pot fi semnate în perioada respectivă, cu excepţia celor de bancă.

ORGANIZAREA PROGRAMULUI ŞCOLAR

Art. 7. Anul şcolar începe la data de 1 septembrie şi se încheie la data de 31 august din anul calendaristic următor.

(1)Procesul educațional se desfășoară în maximum două schimburi. Organizarea programului școlar are în vedere următoarele reguli:

(a) 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; orele remediale se vor desfășura în funcție de spațiile disponibile și de specificul școlii.

(b) în învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, respectiv 35 de minute pentru clasa pregătitoare, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs, respectiv 25 de minute pentru clasa pregătitoare ;

(c) 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 și include activități de tip recreativ;

(d) pentru clasele din învățământul gimnazial, liceal, 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 15—20 de minute;

În Colegiul de Artă "Carmen Sylva" cursurile se desfășoară în două schimburi: de la ora 8,00 la ora 16.00 - programul de dimineaţă şi de la ora 12.00 la ora 19.00 - programul de după-amiază, urmând ca orele de pregătire suplimentară să fie planificate în afara orarului şcolar de către fiecare cadru didactic în parte şi trecute în condică.

(2) În situaţii speciale cum ar fi pandemii, epidemii și alte situații excepționale cursurile pot fi suspendate pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea inspectorului şcolar general, la propunerea consiliului de administraţie al Colegiului.

(3) Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică se poate face, după caz:

a) **la nivel individual**, la cererea părintelui/ reprezentantului legal, cu avizul şi 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 afecţiuni cronice, afecţiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecţiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficienţe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situaţie, activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid sau online;
b) **la nivel individual**, la cererea elevelor gravide sau a beneficiarilor primari părinți majori sau la
cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea
didactică desfășurându-se în format hibrid sau online;
c) **la nivel individual**, la cererea elevului major sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia,
pentru beneficiarii primari aflați în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătorești; în această situaţie activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătoreşti;
d) **la nivelul unor formaţiuni de studiu** - grupe/clase din cadrul Colegiului de Artă "Carmen Sylva", **precum şi la nivelul unităţii de învăţământ** - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al Colegiului de Artă "Carmen Sylva", cu informarea ISJ, respectiv cu aprobarea inspectorului şcolar general şi informarea Ministerului Educaţiei.
(4) În cazul suspendării cursurilor, se stabilesc măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare până la sfârşitul anului şcolar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizia directorului (pe baza hotărârii consiliului de administraţie) în situaţii obiective, cum ar fi: epidemii, intemperii, calamităţi naturale, alte situaţii excepţionale.
(5) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică e elevilor se realizează în conformitate cu legislația în vigoare.
(6) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă, procesul de învățământ se poate desfășura prin intermediul tehnologiei și a internetului (on-line), conform unei metodologii-cadru de organizare şi desfăşurare a activităţilor prin intermediul tehnologiei şi al internetului, aprobate prin ordin de ministru.
(7) Conducerea Colegiului de Artă "Carmen Sylva" are obligația monitorizării modului în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului.
(8) Datele cu caracter personal ale cadrelor didactice și ale elevilor utilizate în activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului sunt prelucrate, exclusiv, în scopul derulării activității didactice. Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze securitatea în mediul on-line, asigurarea confidențialității datelor, preîntâmpinarea riscului pierderii de date, împiedicarea modificării datelor cu caracter personal.
(9) Orarul şcolii se întocmeşte de o comisie numită de director, se discută și se aprobă în consiliul de administraţie.

FORMAŢIUNILE DE STUDIU

Art. 8. Constituirea formaţiunilor de studiu/grupe/clase ale unităţilor de învăţământ din sistemul preuniversitar (extras din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare):

a) învățământul primar: clasa cuprinde, în medie, 18 elevi, dar nu mai puțin de 12 și nu mai mult de 24;

b) învățământul gimnazial: clasa cuprinde, în medie, 20 de elevi, dar nu mai puțin de 12 și nu mai mult de 28;

c) învățământul sportiv și de artă: clasa cuprinde, în medie, 16 elevi, dar nu mai puțin de 8 și nu mai mult de 24, și poate fi constituită din maximum 4 grupe. Grupa cuprinde, în medie, 7 elevi, dar nu mai puțin de 4 și nu mai mult de 10;

d) învățământul liceal, inclusiv dual: clasa cuprinde, în medie, 23 de elevi, dar nu mai puțin de 16 și nu mai mult de 30;

e) instruirea practică și pregătirea de specialitate se desfășoară pe grupe de minimum 8 elevi și maximum 15 elevi; Filiera tehnologică și filiera vocațională au o orientare practică și activitățile de predare/învățare/evaluare se pot derula, parțial, la potențiali angajatori sau instituții relevante cu care unitățile de învățământ au încheiate contracte de pregătire practică. În cadrul acestor filiere se organizează programe menite să dezvolte competențele necesare integrării profesionale ulterioare (art. 33 alin. (6) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023).

f) formațiunile de studiu se constituie astfel încât, pe fiecare nivel/filieră/profil, numărul elevilor să depășească valoarea medie prevăzută la lit. a)-e), cu excepția unei singure formațiuni de studiu pe fiecare nivel/filieră/profil; regula nu se aplică claselor de început de ciclu (clasa pregătitoare, clasa a V-a, clasa a IX-a), în condițiile procedurii aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării;

g) clasele/grupele aflate în funcțiune la data intrării în vigoare a Legii nr. 141/2025 rămân cu același număr de elevi până la finalizarea nivelului de învățământ;

h) pentru fiecare elev cu cerințe educaționale speciale integrat, efectivul maxim al grupei/clasei se diminuează cu 3 elevi; grupele/clasele în care sunt înscriși elevi cu cerințe educaționale speciale orientați pentru învățământul de masă pot funcționa cu efective sub limita minimă, la solicitarea consiliului de administrație, cu aprobarea inspectoratului școlar.

Art. 9. Prin excepție, formațiunile de studiu pot funcționa cu cel mult 2 elevi sub efectivul minim sau cu cel mult 4 elevi peste efectivul maxim prevăzut de lege, cu aprobarea inspectoratului școlar, pe baza justificării prezentate de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(1) La începutul nivelului de învăţământ, în cadrul aceleiași specializări, formaţiunile de studiu se constituie prin distribuţia aleatorie a beneficiarilor primari, acolo unde există mai multe clase

pe an de studiu, conform procedurii în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(2) Repartizarea elevilor pe clase la Colegiul de Artă „Carmen Sylva” se face de către conducerea școlii, cu aprobarea consiliului de administrație, respectând prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și ținând cont de specializare (muzică, arte vizuale, arhitectură, arte ambientale și design), filieră, profil, limbile străine studiate de elevi. Constituirea grupelor pentru disciplinele de specialitate se realizează potrivit art. 9¹.

(3) Clasele şi grupele pentru curriculum la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) se formează în funcţie de opţiunile elevilor, de spaţiul existent în şcoală şi de resursele umane; consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe cu elevi din formațiuni de studiu diferite care aleg aceleași discipline opționale, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

(4) La disciplinele comune pentru toți elevii claselor, activitatea se desfășoară cu toată clasa, iar la disciplinele/modulele de specialitate activitatea se desfășoară pe grupe/individual, potrivit precizărilor din planurile-cadru aplicabile fiecărei clase; grupele de teorie-solfegiu-dicteu se constituie pe niveluri de studiu — avansați și începători —, conform art. 37 alin. (3)-(4) din Regulamentul aprobat prin OME nr. 3.717/2025, iar grupele de muzică de cameră cuprind între 2 și 5 elevi.

(5) Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru orice fel de activitate, fără avizul conducerii unităţii de învăţământ.

Art. 9¹. Constituirea grupelor la disciplinele de specialitate — specializările arte vizuale și arhitectură, arte ambientale și design

(1) La specializările arte vizuale și arhitectură, arte ambientale și design, disciplinele din curriculumul de specialitate se predau pe grupe, potrivit notelor specifice ale planurilor-cadru aplicabile fiecărei clase; grupa cuprinde, în medie, 7 elevi, dar nu mai puțin de 4 și nu mai mult de 10. Disciplina Istoria artelor și a arhitecturii se predă pe clasă.

(2) Constituirea grupelor se face cu respectarea următoarelor principii: a) echitate — toți elevii au acces egal la oferta de ateliere a unității, iar criteriile de repartizare sunt obiective, aplicate identic tuturor; b) transparență — oferta de subspecializări ale atelierului, numărul de locuri pe grupă și criteriile de repartizare se aprobă de consiliul de administrație, la propunerea catedrei de specialitate și cu avizul consiliului artistic, și se publică pe site-ul unității în termenele prevăzute la alin. (4); c) opțiunea elevului — repartizarea se bazează pe opțiunile exprimate în scris de elev și de părintele/reprezentantul legal; d) echilibru numeric — grupele aceluiași an de studiu se constituie cu efective cât mai apropiate, diferența dintre grupele aceleiași discipline neputând depăși un elev în clasele a IX-a și a X-a și 2 elevi în clasele a XI-a și a XII-a, în funcție de opțiuni; e) repartizarea se face pe grupe și, din clasa a XI-a, pe subspecializări, nu pe cadre didactice; solicitările nominale privind un anumit profesor nu constituie criteriu de repartizare; f) tratament identic — regulile de constituire a grupelor și de alegere a subspecializării sunt

aceleași pentru specializarea arte vizuale și pentru specializarea arhitectură, arte ambientale și design.

(3) La specializările arte vizuale și arhitectură, arte ambientale și design, în clasele a IX-a și a X-a, disciplina Atelier de specialitate se organizează unitar, fără subspecializări. Grupele pentru toate disciplinele de specialitate se constituie la începutul clasei a IX-a prin distribuție aleatorie sau, în lipsa procedurii aprobate prin ordin al ministrului, în ordine alfabetică, cu efective egale; diferența dintre grupele aceluiași an de studiu nu poate depăși un elev. În cadrul atelierului de specialitate din clasele a IX-a și a X-a, toți elevii parcurg, prin rotație, module introductive din fiecare subspecializare cuprinsă în oferta unității, potrivit planificării aprobate de catedra de specialitate și avizate de consiliul artistic, astfel încât alegerea subspecializării din clasa a XI-a să se facă în cunoștință de cauză. Grupele astfel constituite se mențin în clasele a IX-a și a X-a, cu excepția situațiilor de transfer, retragere sau a celor prevăzute la alin. (7).

(4) Alegerea subspecializării atelierului de specialitate se face la începutul clasei a XI-a, pentru ambele specializări, astfel: a) oferta de subspecializări și numărul de locuri pe fiecare grupă se aprobă de consiliul de administrație, la propunerea catedrei de specialitate și cu avizul consiliului artistic, și se publică pe site-ul unității până la data de 1 mai a anului școlar în care elevii se află în clasa a X-a; b) până la data de 1 iunie, elevul și părintele/reprezentantul legal completează o fișă de opțiuni în care ordonează, în ordinea preferinței, toate subspecializările din ofertă; c) elevii sunt repartizați la subspecializarea indicată ca primă opțiune, în limita numărului de locuri; d) dacă numărul solicitărilor depășește numărul de locuri, departajarea se face, în ordine, după: media aritmetică a mediilor anuale obținute la disciplina Atelier de specialitate în clasele a IX-a și a X-a; media aritmetică a notelor obținute la examenele de sfârșit de an la toate disciplinele de specialitate din clasa a X-a; media generală anuală din clasa a X-a; e) elevii nerepartizați la prima opțiune sunt repartizați la următoarea opțiune disponibilă, în aceeași ordine de departajare; f) o subspecializare se organizează numai dacă întrunește minimum 4 elevi; dacă opțiunile exprimate nu permit constituirea unei grupe, elevii respectivi sunt repartizați la următoarea opțiune, iar subspecializarea nu se organizează în anul școlar respectiv; g) mediile prevăzute la lit. d) se calculează de secretariat, pe baza cataloagelor, și se comunică elevilor odată cu lista de repartizare; h) lista de repartizare se afișează la avizier și pe site-ul unității în termen de 10 zile lucrătoare de la încheierea situației școlare a clasei a X-a; contestațiile se depun în termen de 2 zile lucrătoare de la afișare și se soluționează de consiliul de administrație în termen de 5 zile lucrătoare.

(5) Pentru elevii claselor a X-a – a XII-a care urmează planurile-cadru anterioare celor aprobate prin OMEC nr. 4.350/2025, alegerea atelierului de specialitate în clasa a XI-a se face potrivit alin. (4), cu deosebirea că departajarea de la lit. d) se face, în ordine, după media aritmetică a mediilor anuale obținute la disciplinele practice de specialitate în clasele a IX-a și a X-a, apoi după media notelor de la examenele de sfârșit de an la disciplinele de specialitate din clasa a X-a, apoi după media generală anuală din clasa a X-a.

(6) Repartizarea cadrelor didactice de specialitate pe grupe se face de director, la propunerea responsabilului catedrei de specialitate, în cadrul proiectului de încadrare aprobat de consiliul de

administrație, cu respectarea următoarelor criterii: a) continuitatea cadrului didactic la aceeași grupă pe parcursul ciclului de învățământ, cu excepția cazurilor de părăsire a unității sau a situațiilor de incompatibilitate constatate de consiliul de administrație; b) rotația echitabilă a nivelurilor de clasă între cadrele didactice ale catedrei, de la un ciclu la altul; c) încadrarea în norma didactică; d) specializarea atestată prin studii pentru atelierul respectiv. Repartizarea se comunică cadrelor didactice și se afișează odată cu listele de repartizare a elevilor.

(7) În clasele a IX-a și a X-a nu se aprobă schimbarea grupei, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 50 alin. (2) din Regulamentul aprobat prin OME nr. 3.717/2025 (motive de sănătate sau incompatibilitate constatată), cu parcurgerea procedurii de mediere prevăzute la art. 51 din același regulament. Schimbarea subspecializării atelierului ales potrivit alin. (4) se poate face o singură dată, numai la sfârșitul clasei a XI-a, la cererea scrisă a elevului și a părintelui/reprezentantului legal, depusă până la data de 15 iunie, în limita locurilor disponibile, pe baza unei probe de verificare a aptitudinilor specifice organizate de catedra de specialitate și cu aprobarea consiliului de administrație; cererile care depășesc numărul de locuri disponibile se departajează după media anuală la disciplina Atelier de specialitate din clasa a XI-a, apoi după nota la proba de verificare. În timpul anului școlar nu se aprobă schimbarea subspecializării sau a grupei.

(8) Disciplina principală de specialitate pentru fiecare clasă este cea marcată ca atare în planul-cadru aplicabil clasei respective; pentru clasa a IX-a, începând cu anul școlar 2026-2027, aceasta este disciplina Atelier de specialitate, iar pentru clasele a X-a – a XII-a, până la generalizarea noilor planuri-cadru, disciplinele principale rămân cele prevăzute la art. 35 lit. B din Regulamentul aprobat prin OME nr. 3.717/2025. Evaluarea la disciplina principală se realizează potrivit art. 40-46 din același regulament.

(9) Orele de specialitate se grupează în orar, pe cât posibil, astfel încât să permită organizarea de vizite la muzee de artă, studii in situ, expoziții și alte activități specifice specializării, potrivit recomandărilor din planurile-cadru.

(10) La clasa a V-a, specializarea arte plastice, grupele pentru disciplinele de specialitate se constituie prin distribuție aleatorie sau, în lipsa procedurii aprobate prin ordin, în ordine alfabetică, cu efective egale; regulile de la alin. (6) privind repartizarea cadrelor didactice se aplică în mod corespunzător.

ACCESUL PERSOANELOR

Art.10 Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinţilor/tutorilor elevilor, este permis în urma verificării identităţii acestora, a consemnării în Registrul vizitatorilor de către personalul de pază desemnat şi a înmânării ecusonului VIZITATOR/PĂRINTE. Persoanele care au primit ecusonul au obligaţia să îl poarte la vedere pe toată perioada rămânerii în unitatea şcolară şi să îl restituie la punctul de control în momentul părăsirii unităţii.

MONITORIZAREA AUDIO-VIDEO

Art.11. Conform Art. 66. Din Legea Educaţiei nr.198/2023.

(a) În urma consultării cadrelor didactice, a părinților sau elevilor majori, unitatea de învățământ preuniversitar poate decide instalarea unui sistem de supraveghere audio-video în vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor.Unitățile de învățământ cu sistem de supraveghere audio-video cuprind în contractul educațional acordul sau, după caz, dezacordul scris al părinților/reprezentanților legali pentru supravegherea audio-video a beneficiarilor primari. Unitățile de învățământ cu sistem de supraveghere audio-video își asumă răspunderea publică cu privire la respectarea și punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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), precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 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), cu modificările ulterioare, în special în ceea ce privește modul de stocare, prelucrare și utilizare a datelor cu caracter personal obținute din înregistrările camerelor de supraveghere audio-video instalate în incinta unităților de învățământ. Nu vor fi instalate camere de supraveghere audio-video în sălile de clasă în care majoritatea părinților își exprimă dezacordul, în scris, în cadrul contractului educațional. Prevederile nu se aplică în situația instalării camerelor audio-video în exteriorul clădirilor, pe holuri, în săli de mese și săli de festivități.

(14) Colegiul de Artă „Carmen Sylva", în ceea ce privește sălile dotate cu sistem de supraveghere:

a) asigură funcționarea corespunzătoare și continuă a sistemelor de supraveghere audio-video pe toată durata desfășurării activităților cu beneficiarii primari;

b) asigură angajarea personalului autorizat în ceea ce privește modul de organizare și funcționare a sistemului de supraveghere audio-video;

c) asigură păstrarea, în condiții de siguranță și confidențialitate, a înregistrărilor audio-video pentru o perioadă de 30 de zile, după care aceste informații se șterg sau, după caz, se arhivează.

(15) Unitățile de învățământ cu sistem de supraveghere audio-video au obligația de a permite accesul la înregistrări următoarelor categorii de persoane:

a) părintelui, tutorelui legal sau elevului major, în baza unei cereri motivate scrise, cu aprobarea directorului unității de învățământ;

b) directorului unității de învățământ, reprezentanților DJIP și reprezentanților Ministerului Educației și Cercetării;

c) psihologului/consilierului școlar din unitatea de învățământ, cu acordul părintelui, al tutorelui legal sau al elevului major, cu aprobarea directorului unității de învățământ;

d) personalului medical, dacă este cazul.

(16) Punerea înregistrărilor audio-video la dispoziția persoanelor enumerate la alin. (7) pct.2 se face pe bază de cerere scrisă, justificată, adresată directorului unității de învățământ. Cererea trebuie să cuprindă, pe lângă justificare, și perioada de timp corespunzătoare înregistrărilor care se solicită. Punerea înregistrărilor audio-video la dispoziția persoanelor enumerate la alin. (10) pct.b) se realizează în maximum 2 zile de la momentul înregistrării cererii.

(17) Colegiul de Artă „Carmen Sylva" garantează caracterul confidențial și privat al înregistrărilor audio-video. Înregistrările audio-video din incinta și din sălile de clasă

ale unităților de învățământ nu pot fi comercializate și nu pot fi făcute publice.

(18) Persoanele enumerate la alin. (10) pct.b) care intră în posesia înregistrărilor audio-video din incinta sau din sălile de clasă nu pot publica aceste materiale și nu le pot folosi ca mijloc pentru prejudicierea imaginii sau integrității fizice sau psihice a beneficiarilor primari, părinților, tutorilor legali sau personalului angajat în unitățile de învățământ.

(19) Încălcarea dreptului la protecția datelor cu caracter personal se sancționează conform legii. Ministerul Educației și Cercetării elaborează norme specifice privind instalarea camerelor de supraveghere audio-video și poate asigura achiziționarea de sisteme de supraveghere audio-video.

(20) Pentru copiii cu grad de handicap grav, facilitatorul poate fi unul dintre părinți, asistentul personal sau o persoana numita/recomandata de părinți/reprezentantul legal provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinților/reprezentatul legal, fie la recomandarea unui profesionist, inclusiv din cadrul echipei multidisciplinare care participă la elaborarea PSI, cu acordul părinților/reprezentantului legal.

(21) Accesul persoanelor străine, cu excepţia părinţilor/tutorilor elevilor, se face numai după aprobarea conducerii școlii. În cazul părinților și al elevilor, accesul este permis doar:

a) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unităţii de învăţământ în concordanţă cu procedura de acces, dacă:

- a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;

- desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

- depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;

- participă la întâlnirile programate cu profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte;

- participă la acţiuni organizate de comitetul de părinţi;

- în alte situaţii speciale prevăzute de regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii.

- părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinților/reprezentanților legali. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unităţii de învăţământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

b) Accesul elevilor este permis doar în baza identificării vizuale sau a carnetului de elev vizat pentru anul școlar în curs.

(22) În cazul şedinţelor cu părinţii sau al oricăror activităţi ce impun prezenţa persoanelor străine în unitate, organizatorii vor lăsa la intrarea principală lista nominală cu participanţii, vizată de director.

(23) Este interzisă intrarea în unitate a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, a celor turbulențe sau care au intenţia vădită de a tulbura ordinea şi liniştea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoţite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanţe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, uşor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

(24) În situaţii speciale (epidemii) este total interzis accesul părinților în incinta școlii, fără acordul explicit al direcțiunii.

(25) Pentru asigurarea exercitării dreptului fundamental la educație, în situația în care se instituie starea de urgență, starea de alertă sau starea de asediu sau ori de câte ori Ministerul Educației și Cercetării dispune astfel, la cererea unității de învățământ preuniversitar, cu avizul DJIP, activitățile de predare, învățare și evaluare se pot desfășura și în sistem online sau hibrid, pentru o perioadă determinată.

(25) Metodologia privind desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid în unitățile de învățământ este anexa 1 la ROFUIP, aprobat prin OME 5726/2024 .

CAPITOLUL II

SECȚIUNEA I - MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 10. Managementul Colegiului de Artă „Carmen Sylva" este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

Art. 11. Colegiul de Artă „Carmen Sylva" este condus de **Consiliul de administraţie**, **director și director adjunct**.

Art. 12. Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizaţiile sindicale, Consiliul reprezentativ al părinţilor, Consiliul şcolar al elevilor, autorităţile administraţiei publice locale.

Art. 13. Consultanţa juridică pentru Colegiul de Artă „Carmen Sylva".este asigurată de Inspectoratul Şcolar Prahova, prin consilierul juridic.

SECȚIUNEA II - CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE

Art. 14. Consiliul de Administraţie al Colegiului de Artă „Carmen Sylva" se organizează şi funcţionează conform **LEGII EDUCAŢIEI NR.198/2023** și al *Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar*, aprobate prin *Ordin nr. 6223 din 4 septembrie 2023.*

Art. 15

(1) Consiliul de administraţie este format din 11 membri: directorul, 4 cadre didactice din care un reprezentant poate fi al personalului didactic auxiliar, primarul sau un reprezentant al primarului, 2 reprezentanţi ai Consiliului local, 3 reprezentanți ai părinţilor din norma cărora un loc este alocat unui reprezentant al elevilor.

(2) La Consiliile de administraţie pot participa în calitate de observatori reprezentanţii sindicatelor.

(3) Directorul unității este membru de drept al consiliului de administraţie din cota aferentă cadrelor didactice din unitate.

(4) La ședințele consiliului de administrație ale unității de învățământ participă și profesorul consilier școlar, atunci când se discută aspecte ce țin de activitatea acestuia.

(5) Cu excepția directorului și directorului adjunct, din consiliul de administrație al Colegiului de Artă „Carmen Sylva" nu pot face parte, personalul didactic de predare, de conducere, îndrumare și control și nici personalul didactic auxiliar și administrativ care are și calitatea de părinte al unui elev înmatriculat în respectiva unitate de învățământ.

Art. 16. Hotărârile Consiliului de administraţie se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenţi, cu excepţia hotărârilor privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară şi disponibilizarea personalului didactic, care trebuie votate de minim 6 membri din totalul de 11.

Art. 17.

(1) Atribuţiile Consiliului de administraţie sunt stabilite în conformitate cu Metodologia-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobate prin Ordin nr. 6223 din 4 septembrie 2023 şi Legii Educaţiei nr.198/2023:

a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ;

b) aprobă planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al unității de învățământ preuniversitar, la propunerea directorului unității de învățământ;

c) aprobă, la propunerea consiliului profesoral și după consultarea consiliului școlar al elevilor și părinților, curriculumul la decizia elevului din oferta școlii;

d) analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;

e) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate

prin ordin al ministrului educației;

f) aprobă programe de dezvoltare profesională a salariaților, la propunerea consiliului profesoral;

g) stabilește sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității de învățământ;

h) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor, conform legislației în vigoare;

i) aprobă programul și orarul unității de învățământ;

j) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;

k) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;

l) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legislația în vigoare.

(2) .În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație conlucrează cu:

a) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, denumită în continuare CEAC;

b) Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică, denumită în continuare CFDCD;

c) consiliul profesoral;

d) autoritățile administrației publice locale;

e) consiliul reprezentativ al părinților și asociațiile de părinți, acolo unde există;

f) organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar;

g) consiliul școlar al elevilor.

Art. 18. Se întruneşte lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri.

Art. 19. Pe lângă problemele administrative, în Consiliul de administraţie se dezbat şi se iau hotărâri în următoarele probleme:

- aprobarea planului de dezvoltare instituțională;
- aprobarea curriculumului la decizia școlii, la propunerea Consiliului profesoral;
- aprobarea orarului unităţii de învăţământ;
- asumarea răspunderii publice pentru performanţele unităţii de învăţământ, alături de director etc.

Art. 20. Se întruneşte lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri.

Art. 21. Componența consiliului de administrație, precum și hotărârile adoptate de acesta se publică la avizierul școlar, precum și pe website-ul unității de învățământ preuniversitar.

Art. 22. Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație

Art. 23. Reprezentantul desemnat al primarului, respectiv reprezentantul desemnat al președintelui consiliului județean în consiliul de administrație și reprezentanții consiliului local, consiliului județean nu pot avea calitatea de personal didactic de predare, de conducere, îndrumare și control, personal didactic auxiliar sau administrativ în Colegiul de Artă "Carmen Sylva".

SECȚIUNEA III - DIRECTORUL

Art. 24.

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ de stat, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Recrutarea pentru ocuparea funcțiilor de director în Colegiul de Artă „Carmen Sylva" se realizează prin concurs național, organizat prin inspectoratul școlar, sub coordonarea Ministerului Educației, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) La concursul pentru ocuparea funcției de director participă personalul didactic de predare titular în învățământul preuniversitar.

(4) Directorul, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJ. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(5) Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.

(6) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul Municipiului Ploiești. Modelul contractului de management administrativ-financiar este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(7) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

(8) Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(9) Directorul unității de învățământ, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție:

a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ, cu avizul consiliului de administrație al ISJ;

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ, urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;

c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISJ. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISJ, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ;

d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

e) de către consiliul de administrație al ISJ la propunerea motivată a autorității publice locale care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparține ISJ.

(10) În funcțiile de director rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcției de director, 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, cu avizul consiliului de administrație al ISJ și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(11) Anterior solicitării avizului consiliului de administrație al ISJ, potrivit alin. (14), inspectorul școlar general consultă consiliul profesoral al unității de învățământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

(12) 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 deleagă 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 ISJ, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art. 25.

(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) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISJ și este verificată periodic de ARACIP;

f) răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;

g) coordonează și notifică administratorul patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin;

h) reprezintă unitatea de învățământ în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;

i) colaborează cu consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;

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

k) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a beneficiarilor primari;

l) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) Directorul are calitatea de ordonator de credite și are responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare pentru această calitate. 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:

a) propune ISJ, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație; prin excepție, în unitățile de învățământ preuniversitar care școlarizează elevi exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, directorul aprobă curriculumul la decizia elevului din oferta școlii cu obligativitatea consultării, în prealabil, a reprezentanților operatorilor economici implicați în instruirea practică și pregătirea de specialitate a beneficiarilor primari în calificarea respectivă;

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

d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

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

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

g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți, educatorii/profesorii pentru educație timpurie de la grupele pentru educație timpurie, în cazul în care unitatea de învățământ are și acest nivel de educație, învățătorii/profesorii pentru învățământul primar la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte

educaționale europene;

h) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și Cercetării și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din unitatea de învățământ;

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

j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a coordonatorilor structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;

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

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

m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ;

n) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învățământ, precum și a programului activităților remediale și a programului "Școală după școală" desfășurat la nivelul unității;

o) 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;

p) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare pe baza standardelor naționale de evaluare;

q) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;

r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

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

t) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;

u) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;

v) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;

w) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

x) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;

y) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea 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;

z) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ precum și metoda de sesizare confidențială a suspiciunilor și cazurilor de violență la nivelul unității de învățământ, în condițiile stabilite prin regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura și metoda de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ;

aa) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

bb) 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;

cc) 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;

dd) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnând, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;

ee) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplinirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;

ff) sprijină participarea beneficiarilor primari la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale unității de învățământ; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele beneficiarilor primari care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;

gg) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;

hh) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional;

ii) recrutează, cu acordul consiliului de administrație și cu sprijinul CJRAE, elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a și a XII-a, aflați în practică individuală sau comasată și studenți de la facultățile de psihologie acreditate, aflați în practică, în **vederea asistării în** timpul orelor de curs a beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale (CES) și/sau dizabilități;

jj) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE/CMBRAE, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale integrați;

kk) inițiază și coordonează colaborarea personalului unității de învățământ cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice beneficiarilor primari cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate;

ll) poate achiziționa, cu acordul consiliului de administrație, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.

(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 negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ 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

directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, 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 directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcția de director adjunct, 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.

(9) În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradictoriu cu unitatea la care exercită funcția, acesta își deleagă atribuțiile specifice funcției de conducere directorului adjunct/membrului consiliului de administrație, care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

Art. 26.

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

Art. 27.

(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul de ordine interioară 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 directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar 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.

SECȚIUNEA IV DIRECTORUL ADJUNCT

Art. 28.

(1) Recrutarea pentru ocuparea funcției de director adjunct din Colegiul de Artă „Carmen Sylva” se realizează prin concurs național, organizat prin ISJ, sub coordonarea Ministerului Educației, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) La concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct participă personalul didactic de predare titular în învățământul preuniversitar.

(3) Directorul adjunct, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISJ. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(4) Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

(6) Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(7) Directorul adjunct, numit în urma concursului național, poate fi eliberat din funcție:

a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ, cu avizul consiliului de administrație al ISJ;

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ urmată de un raport de evaluare a activității directorului adjunct, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;

c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situație, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al ISJ. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al ISJ, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ;

d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(9) În funcțiile de director adjunct rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcției de director adjunct, 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, cu avizul consiliului de administrație al ISJ și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(10) Anterior solicitării avizului consiliului de administrație al ISJ, potrivit alin. (9), inspectorul școlar general consultă consiliul profesoral al unității de învățământ, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

(11) 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 deleagă 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 ISJ, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art. 29.

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza contractului de management încheiat și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, în condițiile art. 21 alin. (7) și (8), toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art. 30.

(1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general al ISJ, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator

SECŢIUNEA V

TIPUL ŞI CONŢINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art. 31.

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

a) documente de diagnoză;

b) documente de prognoză;

c) documente de evidență.

(2) În funcție de resursele existente la nivelul unității de învățământ, documentele manageriale menționate la alin. (1), precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul

unității de învățământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

Art. 32.

(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. 33.

(1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct/directorii adjuncți, după caz.

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

(3) Raportul se prezintă de către director în fața consiliului profesoral, a consiliului școlar al beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți.

Art. 34.

Raportul anual asupra calității educației este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISJ și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare.

Art. 35.

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

(2) Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare.

Art. 36.

(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 intern managerial.

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

(3) Documentele de prognoză se postează pe site-ul unității de învățământ și se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și conducerii asociației de părinți, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 37.

(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;

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.

(4) Planul de dezvoltare instituțională, se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

(5) Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoză pe termen lung (PDI) este evaluat anual și, după caz, echipa coordonată de către director care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea/reactualizarea activităților corespunzătoare acestora;

(6) În cazul în care se propune o revizuire a activităților, aceasta este corelată cu propunerea de revizuire corespunzătoare a celorlalte componente PDI.

(7) Propunerea de revizuire se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, devenind anexă la PDI.

Art. 38.

(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 conține toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale pe care unitatea de învățământ le derulează în acel an.

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

(5) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională/planul de acțiunii al școlii, care se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 39.

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. 40.

Documentele manageriale de evidență sunt:

a) statul de funcții;

b) organigrama unității de învățământ;

c) schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar/preșcolar;

d) planul de școlarizare.

CAPITOLUL III

PERSONALUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

SECȚIUNEA I - Dispoziţii generale

Art. 41.

(1) Personalul Colegiului de Artă "Carmen Sylva" este format din personalul didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar şi personal nedidactic.

(2) Selecţia personalului didactic şi a celui nedidactic se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învăţământ, prin reprezentantul său

legal.

Art. 42.

(1) Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare ale unităţii de învăţământ.

(2) Prin organigrama Colegiului de Artă "Carmen Sylva" se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către consiliul de administraţie şi se înregistrează ca document oficial la secretariatul Colegiului de Artă "Carmen Sylva".

Art. 43.

(1) Competenţele, responsabilităţile, drepturile şi obligaţiile personalului din învăţământ sunt cele reglementate de legislaţia în vigoare.

(2) Personalul trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt prevăzute de legislația în vigoare.

(4) Personalul trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

(5) Personalului îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia sau a celorlalți salariați din unitate.

(6) Personalului îi este interzis să aplice pedepse corporale, să agreseze verbal, fizic sau emoţional elevii şi/sau colegii.

(7) Personalul are responsabilitatea unei comunicări empatice, nonviolente, a adoptării unui comportament/limbaj lipsit de etichete, umilitor, față de beneficiarii educației sau alți salariați ai instituției.

(8) Personalul are obligaţia de a veghea la siguranţa elevilor, în incinta Colegiului de Artă "Carmen Sylva", pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor extracurriculare/ extraşcolare.

(9) Personalul are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi

afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

Art. 44.

(1) **Personalul didactic de predare** este organizat în comisii şi subcomisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament și au caracter permanent, temporar sau ocazional.

(2) **În şcoală funcţionează următoarele comisii și subcomisii permanente:**

- **C.E.A.C.-**Comisia pentru Evaluare și Asigurare a calității;
- Comisia pentru curriculum cu subcomisiile: Învățământ primar, Limba și comunicare, Om și Societate, Matematică și științe, Arte, Ed.fizică, sport și Tehnologii, Consiliere și orientare;
- Comisia pentru control managerial intern;
- Comisia de securitate si sanatate in munca și pentru situații de urgență;
- Comisia pentru prevenirea si eliminare violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică;
- Consiliul Artistic al Colegiului de Artă „Carmen Sylva”, organizat conform OMEC 3717/2025 (Capitolul VIII);

(3) **În şcoală funcţionează următoarele comisii temporare:**

- Comisia pentru acordare a burselor școlare, a rechizitelor gratuite și bani de liceu;
- Comisia pentru gestionarea SIIIR;
- Comisia pentru elaborarea orarului și asigurarea serviciului pe școală;
- Comisia pentru elaborarea proiectelor internaționale;
- Comisia de inventariere.

Art. 45. Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unităţii de învăţământ.

Art. 46. La nivelul unităţii de învăţământ, funcţionează, următoarele compartimente de specialitate: secretariat, contabilitate şi administrativ, biblioteca.

SECȚIUNEA II - PERSONALUL DIDACTIC

Art. 47. Personalul didactic din **Colegiul de Artă ”Carmen Sylva”** cuprinde persoanele responsabile cu instruirea şi educaţia (profesor, profesor pentru învăţământ primar).

Art. 48. Cadrele didactice din **Colegiul de Artă ”Carmen Sylva”** au următoarele ***drepturi***:

(1) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanţelor şcolare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administraţie, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfăşurarea examenelor naţionale.

(2) poate beneficia de învoire pentru situații neprevăzute, învoirea se face cu documente justificative și cu suplinirea orei de către un alt cadru didactic de specialitate, conform procedurii de învoire;

(3) beneficiază de gradaţie de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei şi criteriilor elaborate de Ministerul Educaţiei și Cercetării.

(4) lansează proiecte şi participă la desfăşurarea lor;

(5) dreptul la iniţiativă profesională;

(6) conceperea activităţii profesionale şi realizarea obiectivelor educaţionale ale disciplinelor de învăţământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

(7) utilizarea bazei materiale şi a resurselor învăţământului, în scopul realizării obligaţiilor profesionale;

(8) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învăţământ;

(9) organizarea cu elevii a unor activităţi extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare ştiinţifică;

(10) înfiinţarea în şcoală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formaţii artistice şi sportive, publicaţii, conform legislaţiei în vigoare;

(11) participarea la viaţa şcolară, în toate compartimentele care vizează organizarea şi desfăşurarea procesului de învăţământ, conform deontologiei profesionale şi, după caz, a Contractului colectiv de muncă;

(12) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfăşurării activităţii didactice de nicio autoritate şcolară sau publică. Prin excepţie, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfăşurării activităţii didactice, intervenţia autorităţilor şcolare sau publice în situaţiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, în timpul exerciţiilor de alarmare pentru situaţii

de urgenţă, respectiv în timpul asistenţelor la oră efectuate de conducerea şcolii, responsabilii catedrelor, metodişti, inspectori;

(13) înregistrarea prin orice procedee a activităţii didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce şi a directorului şcolii. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activităţii didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;

(14) personalul didactic are dreptul să participe la viaţa socială şi publică, în beneficiul public şi în interesul învăţământului şi al societăţii româneşti;

(15) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociaţii şi organizaţii sindicale, profesionale şi culturale, naţionale şi internaţionale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;

(16) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spaţiul şcolar şi poate întreprinde acţiuni în nume propriu în afara acestui spaţiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învăţământului şi al şcolii, precum şi demnitatea profesiei de educator;

Art. 49. – Cadrele didactice din **Colegiul de Artă "Carmen Sylva"** au următoarele ***obligaţii***:

(1) personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învăţământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;

(2) cadrele didactice sunt obligate să prezinte documentele medicale care să ateste starea de sănătate necesară funcţionării în sistemul de învăţământ;

(3) este interzis cadrelor didactice să desfăşoare activităţi incompatibile cu demnitatea funcţiei didactice, cum sunt:

- prestarea de către cadrul didactic a oricărei activităţi comerciale în incinta şcolii sau în zona limitrofă;

- comerţul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;

(4) cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe şcoală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absenţelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament şi se sancţionează conform legislaţiei în vigoare;

(5) în cazuri excepţionale (epidemii, pandemii), profesorii au dreptul să realizeze consemnarea notelor şi absenţelor în cataloagele/registrele personale, cu obligaţia de a le descărca în cataloagele oficiale în fiecare săptămână.

(6) cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate şi să le consemneze în carnetul de elev;

(7) le este interzis cadrelor didactice să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinţii/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancţionează conform legislaţiei în vigoare; este interzis personalului didactic de predare să desfășoare activități de pregătire suplimentară contra cost prin utilizarea bazei materiale/logistice a școlii;

(8) cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezenţă; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezenţă, cu excepţia celor efectuate de către director;

(9) cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii şcolii în maximum 10 zile de la începerea anului şcolar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau şi pentru orele de dirigenţie;

(10) cadrele didactice sunt obligate să anunţe în timp util conducerea şcolii în cazul absenţei de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;

(11) cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ţinută morală demnă, să-şi respecte toţi partenerii educaţionali, să folosească serviciile instituţiei numai în scopuri educaţionale;

(12) cadrele didactice trebuie să-şi acorde respect reciproc şi sprijin colegilor şi personalului şcolii în îndeplinirea obligaţiilor profesionale;

(13) cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuţii cu elevii, cu părinţii sau cu alte persoane referitoare la competenţa profesională a altor cadre didactice;

(14) niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/învăţătorului clasei şi să motiveze absenţe, să comunice note, să comenteze situaţii din catalog; toate aceste situaţii se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;

(15) cadrele didactice sunt obligate să participe la şedinţele cu părinţii atunci când sunt solicitate de profesorii diriginţi, de învăţători sau de conducerea şcolii;

(16) cadrele didactice sunt obligate să participe la şedinţele Consiliului profesoral şi ale Consiliului clasei;

(17) fiecare cadru didactic trebuie să deţină un portofoliu personal;

(18) serviciul pe şcoală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice şi reprezintă un indicator important în evaluarea activităţii; refuzul exercitării serviciului pe şcoală se consideră abatere disciplinară.

Art. 50. În situații speciale (epidemii, pandemii) care presupun desfășurarea de activități prin intermediul tehnologiei și internetului, cadrele didactice, conform Anexei 1 la OME Nr. 5726 din 06 august 2024, au următoarele atribuţii:

a) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;

b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;

c) proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;

d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolarilor/beneficiarilor primari;

e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a beneficiarilor primari și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

Art. 51. Personalul didactic are obligaţia să cunoască şi să respecte Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi Regulamentul Intern elaborate în baza Codului Muncii.

(1) Personalul didactic trebuie să aibă o ţinută morală demnă, să aibă relaţii corespunzătoare cu elevii, părinţii şi colegii.

(2) Personalul didactic este obligat să prezinte, la începutul anului şcolar, un certificat medical, eliberat pe un formulat specific, elaborat de Ministerul Educaţiei şi Ministerul Sănătăţii.

(3) La data angajării în unitate, profesorul este obligat să prezinte actele solicitate de serviciul secretariat. Dosarul personal va fi actualizat anual. În caz contrar, va fi plătit ca debutant.

(4) Personalul didactic se obligă să îndeplinească atribuţiile şi sarcinile stabilite prin fişa postului care este anexă la contractul individual de muncă.

Art. 52. (1) Întârzierile repetate precum şi absenţele nemotivate se consideră abatere şi se sancţionează.

(2) Profesorii aflaţi în această situaţie vor fi chemaţi în faţa Comisiei de disciplină care, după caz va întocmi raport către Consiliul de administraţie şi/sau Consiliul profesoral.

Art. 53. Profesorii sunt obligaţi să îndrepte greşelile din cataloage din iniţiativă proprie sau la cererea conducerii şcolii.

Art. 54. Profesorii notează toţi absenţii în catalog la începutul orei.

Art. 55. Profesorii au obligaţia de a cere elevului carnetul de note pentru a-i trece nota primită.

Art. 56. Profesorii vor semnala profesorului de serviciu toate abaterile elevilor de la Regulamentul de Organizare și Funcționare.

Art. 57. Profesorii răspund de corectitudinea mediilor încheiate.

Art. 58. Personalul didactic de predare este obligat să participe la şedinţele Consiliului Profesoral; absenţa nemotivată de la aceste şedinţe se consideră abatere disciplinară.

Art. 59. Personalul didactic de predare al **Colegiului de Artă ”Carmen Sylva”** are dreptul să folosească toată baza materială cu care este dotată şcoala, precum şi cabinetele, laboratoarele, în scopul desfăşurării activităţii instructiv-educative.

Art. 60. Se interzice personalului didactic de predare să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la parinţii/tutorii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancţionează conform legii.

Art. 61. Personalul didactic are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.

SECŢIUNEA III

PERSONALUL NEDIDACTIC

Art. 62.

Personalul nedidactic are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învăţământ sunt coordonate de director. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.

Angajarea personalului nedidactic în unităţile de învăţământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administraţie, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 63.

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

2)Programul personalului nedidactic se stabileşte de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ.

3)Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile unităţii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

4)Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ.

5)Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competenţelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unităţii de învăţământ, în vederea asigurării securităţii elevilor/personalului din unitate.

SECŢIUNEA IV

EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITĂŢILE DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art. 64. Evaluarea personalului se face conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 65.

(1) Evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar se realizează în baza fişelor de evaluare aduse la cunoştinţă la începutul anului şcolar.

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

(3) Conducerea unităţii de învăţământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fişei specifice.

SECŢIUNEA V

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂŢĂMÂNT

Art. 66.

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi cel de conducere răspund disciplinar conform **Legii educaţiei naţionale nr. 198/2023**, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 67.

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

CAPITOLUL IV

ORGANISME FUNCŢIONALE ŞI RESPONSABILITĂŢI ALE CADRELOR DIDACTICE

SECȚIUNEA I - CONSILIUL PROFESORAL

Art. 68.

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învăţământ.

Preşedintele consiliului profesoral este directorul

(2) Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului

sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate şedinţele consiliului profesoral din unităţile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea şi au obligaţia de a participa la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an şcolar, că au norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

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

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate , şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii de învăţământ, precum şi pentru beneficiarii primari părinți/reprezentați legali. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.

(6) Directorul Colegiului de Artă ”Carmen Sylva” numeşte, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât şi secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților/reprezentanților legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ.

(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 „împotriva” și a numărului de abțineri;

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

e) asigurarea cvorumului.

(9) Numele şi semnăturile olografe ale participanţilor la şedinţe sunt consemnate la sfârşitul procesului-verbal al fiecărei şedinţe; preşedintele 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 numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unităţii de învăţământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică sigiliul Colegiului de Artă ”Carmen Sylva”.

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul Colegiului de Artă „Carmen Sylva”.

12) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la

nivelul unităţii de învăţământ.

Art. 69.

Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

a) analizează , dezbate şi validează raportul privind calitatea învăţământului din unitatea de

învăţământ, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în consiliul de administraţie;

c) gestionează şi asigură calitatea actului didactic;

d) stabileşte şi monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu

Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;

e) propune consiliului de administraţie premierea şi acordarea titlului de „Profesorul anului“

personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;

f) propune consiliului de administraţie iniţierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar şi personalul de conducere, după caz;

g) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al Colegiului de Artă „Carmen Sylva”;

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

i) aprobă raportul privind situaţia şcolară anuală prezentată de fiecare diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunii de amânări, diferenţe şi corigenţe;

j) aprobă sancţiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a Colegiului de Artă ”Carmen Sylva”;

k) propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;

l) propune consiliului de administraţie programe de formare şi dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;

m) validează notele la purtare mai mici decât 7,00; propune sancţiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuţiile care i-au fost stabilite prin legislaţia în vigoare;

n) avizează oferta de curriculum la decizia elevului din oferta şcolii (CDEOŞ) pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie; În stabilirea listei de opţionale, consiliul profesoral va ţine cont de numărul şi ordinea opțiunilor pentru CDEOŞ exprimate de către elevi şi părinţi/reprezentanţii legali ai acestora;o) avizează proiectul planului de şcolarizare;

p) validează, la începutul anului şcolar, fişele de autoevaluare ale personalului didactic şi didactic

auxiliar din unitatea de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;

q) dezbate şi avizează Regulamentul de organizare şi funcţionare al Colegiului de Artă ”Carmen Sylva” și regulamentul de ordine interioară;

r) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul

sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

s) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea procesului educaţional din unitatea de învăţământ şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;

t) propune şi alege, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii , precum şi ale altor comisii constituite la nivelul unităţii de învăţământ, în condiţiile legii;

(u) îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, precum şi orice

alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;

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

Art. 70.

Documentele consiliului profesoral sunt:

- tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;
- convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- registrul de procese-verbale ale consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.

SECTIUNEA II - CONSILIUL CLASEI

Art. 71.

(1) Consiliul clasei funcţionează în învăţământul gimnazial si liceal şi este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei şi reprezentantul beneficiarilor primari clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Preşedintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se întruneşte de cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor/reprezentanților legali şi ai beneficiarilor primari.

(4) În anumite situații obiective cum ar fi calamități, intemperii , epidemii, pandemii sau alte situații excepționale, ședințele Consiliului clasei se pot desfășura după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 72

Consiliul clasei are următoarele atribuţii:

a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul în învățare şi comportamentul fiecărui elev;

b) stabileşte măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;

c) stabileşte notele, respectiv mediile 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 7,00;

d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite.

e) participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinţii/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;

f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari şi propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a Colegiului de Artă ”Carmen Sylva”.

ART. 73.

(1) Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2)La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învăţământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă.

SECȚIUNEA III - PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 74.

Profesorul diriginte

(1) Coordonează activitatea colectivului de elevi pe care îl conduce. Condiţiile numirii profesorului diriginte şi atribuţiile acestuia sunt reglemenate în *Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar* aprobat prin OME nr. 5.726/2024.

(2) Este numit de către directorul unităţii, dintre cadrele didactice care predau la clasa respectivă, în baza hotărârii consiliului de administraţie, după consultarea consiliului profesoral, având în vedere şi principiul continuităţii. Continuitatea poate fi întreruptă în situaţia părăsirii unităţii de învăţământ preuniversitar de către cadrul didactic sau în cazuri grave de incompatibilitate, semnalată în relaţiile cu beneficiarii.

(3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuţiile de profesor diriginte la o singură formaţiune de studiu.

(4) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puţin o jumătate din norma didactică în unitatea de învăţământ.

(5) Activitățile profesorului diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

Art. 75.

(1) Planificarea activităţilor dirigintelui se realizează, anual de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională a școlii și nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează şi se avizează de către directorul unităţii de învăţământ.

(2) Pentru activitățile educative, profesorul diriginte se află în subordinea directorului, a directorului adjunct sau a coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare din unitatea de învăţământ preuniversitar.

(3) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează.

(4) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă şi eficientă cu părinţii, dirigintele realizează activităţi de suport educaţional şi consiliere pentru părinţi, tutori sau susţinători legali. Dirigintele stabileşte o oră în care este săptămânal disponibil pentru părinţi, tutori sau susţinători legali în vederea prezentării situaţiei şcolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora (Ora părinţilor).

(5) Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii. Ele se desfășoară în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și oreintare sau în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În acest caz, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfăşurarea activităţilor de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională, într-un spaţiu prestabilit şi destinat acestei activităţi, cu aprobarea conducerii unităţii de învăţământ preuniversitar. Intervalul orar este anunţat elevilor, părinţilor şi celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activităţi se realizează cu aprobarea directorului Colegiului de Artă ”Carmen Sylva”., iar ora respectivă se consemnează în condica de prezenţă a cadrelor didactice.

(6) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi 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 normatice și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

(7) 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.

(8) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali ai elevilor profesorul diriginte stabilește o întâlnire lunară cu aceștia. În cadrul acestor întâlniri profesorul diriginte propune discutarea situației școlare sau a unor probleme educaționale sau comportamentale ale elevilor.

(9) Întânirea profesorului diriginte cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală și se realizează în cadrul orelor de consultații stabilite săptămânal, în conformitate cu o programare stabilită în prealiabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

Art. 76.

Profesorul diriginte are următoarele atribuţii:

1) organizează şi coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali la începutul şi sfârşitul anului şcolar şi ori de câte ori este cazul;

d) acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;

e) activităţi educative şi de consiliere;

f) activităţi extracurriculare şi extraşcolare în unitatea de învăţământ şi în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului.

2) monitorizează;

a) situaţia la învăţătură a elevilor;

b) frecvenţa la ore a elevilor;

c) participarea şi rezultatele elevilor la concursurile şi competiţiile şcolare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităţilor şcolare, extraşcolare şi extracurriculare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;

3) colaborează cu:

a) profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluţionarea unor situaţii specifice

activităţilor şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;

b) cabinetele de asistenţă psihopedagogică, în activităţi de consiliere şi orientare a elevilor clasei;

c) directorul Colegiului de Artă ”Carmen Sylva”, pentru organizarea unor activităţi ale colectivului de elevi, pentru iniţierea unor proiecte educaţionale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreţinerea şi dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluţionarea unor probleme sau situaţii deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) asociația și comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă;

e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale elevilor clasei;

g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

h) membrii comisiei pentru manuale și cu cei care fac parte din comisia pentru funcționarea bibliotecii.

4) informează:

a) elevii şi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, despre prevederile *Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ*;

b) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii 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, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin prezentul regulament;

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

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

(2) Profesorul diriginte mai are şi următoarele atribuţii:

a) răspunde de păstrarea manualelor și a bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevi, părinți, tutori sau susținători legali, precum și cu membrii consiliului clasei;

b) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor;

c) motivează absenţele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi *Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar*;

d) propune, în cadrul consiliului clasei şi în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;

e) aduce la cunoştinţa consiliului profesoral, pentru aprobare, sancţiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;

f) propune/pune în aplicare sancţiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale *Statutului elevului*;

g) încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşitul anului şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetul de elev;

h) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor acestora;

i) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități

de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor;

j) completează documentele specifice colectivului de elevi şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al beneficiarilor primari;

k) întocmeşte graficul activităţilor educative extraşcolare ale clasei;

f) propune consiliului de administraţie acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislaţia în vigoare;

g) completează documentele specifice colectivului de elevi şi monitorizează completarea portofoliului educaţional al elevilor;

h) elaborează portofoliul dirigintelui;

i) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev;

j) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și cu *Statutul elevului*;

k) completează documentele specific colectivului de elevi şi monitorizează completarea portofoliului educational al elevilor;

l) dezbate, în timpul orelor de consiliere şi dirigenţie, situaţiile de tip bullying şi cyberbullying petrecute în şcoală, încurajează exprimarea opiniei elevilor privind aceste situaţii şi posibile căi de soluţionare şi încurajează elevii de a participa activ la toate deciziile care îi privesc.

Art. 77.

Profesorul diriginte colaborează cu directorul şcolii la încheierea unui contract educaţional cu elevii şi părinţii la începutul unui ciclu şcolar.

În situații speciale (epidemii, pandemii) care presupun desfășurarea de activități prin intermediul tehnologiei și internetului, Profesorii diriginți/Profesorii pentru învățământ primar, conform Anexei 1 la *Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar* aprobat prin OME nr. 5.726/2024, au următoarele atribuții:

a) informează elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu

privire la drepturile și obligațiile pe care le au;

b) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolari/beneficiarilor primari la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;

c) participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;

d) transmit preșcolarilor/beneficiarilor primari de la grupa/clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;

e) oferă consiliere preșcolarilor/beneficiarilor primari grupei/clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;

f) mențin comunicarea cu părinții/reprezentanții legali ai preșcolarilor/beneficiarilor primari;

g) intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați preșcolarii/elevii grupei/clasei.

Art. 78. Motivarea absenţelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

(1) adeverinţă eliberată de medicul de familie;

(2) adeverinţă sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în caz de spitalizare/carantinare/izolare;

(3) cererea scrisă a părintelui/tutorelui elevului adresată directorului şcolii şi aprobată de acesta în urma consultării dirigintelui clasei, în limita a 40 de ore de curs pe an școlar.

Art. 79. Dirigintele motivează absenţele în ziua în care se aduc actele justificative, acestea trebuie aduse în termen de 7 zile de la reluarea activităţii elevului; în caz contrar, absenţele sunt considerate nemotivate.

Art. 80. Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 81

(1) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar

din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

(2) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an

școlar la o disciplină de studiu va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

Art. 82. Directorul Colegiului de Artă „Carmen Sylva"are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective.

Art. 83. Profesorul diriginte colaborează cu directorul şcolii la încheierea unui contract educaţional cu elevii şi părinţii la începutul unui ciclu şcolar.

SECȚIUNEA IV

COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE SI COORDONATORUL PENTRU PROIECTE EDUCAȚIONALE EUROPENE

Art. 84.

(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 extracurriculare și extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului beneficiarilor primari, 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 prioritățile și specificul unității.

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

(6) În unitățile de învățământ preuniversitar care au obținut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unitățile de învățământ în care se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educaționale europene. În cazul in care unitatea de învățământ nu

este acreditată sau derulează mai puțin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art. 85.

(1) 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/grupei;

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, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, asociației de părinți, acolo unde există, și a beneficiarilor primari, 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 și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali 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/reprezentanților legali 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, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale

europene;

l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;

m) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;

n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.

o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.

p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(2) 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 prevenire și intervenție;

e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;

f) măsuri 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.

(3) Portofoliul menționat la alin. (2) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 86.

(1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este 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 educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor

implementate la nivelul unității de învățământ.

(3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:

a) contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeana, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;

b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;

c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;

d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;

e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;

f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;

g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;

h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;

i) participă la activități organizate de ISJ/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;

j) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;

k) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:

a) analiza de nevoi a unității de învățământ;

b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;

c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;

d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;

e) modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;

f) rapoarte de activitate anuale.

(7) Portofoliul menționat la alin. (6) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

SECȚIUNEA V - PROFESORII DE SERVICIU

Art. 87. La **Colegiul de Artă ”Carmen Sylva” profesorii de serviciu** sunt repartizați pe zile și pe intervale orare conform unui grafic stabilit după întocmirea orarului și vor avea, pe toată durata efectuării serviciului, următoarele atribuţii:

(1) Răspund în faţa conducerii şcolii de îndeplinirea îndatoririlor ce le revin.

(2) În ziua în care sunt de serviciu, se prezintă la şcoală cu 10 minute înainte de începerea pauzei, respectiv, a programului.

(3) În pauzele în care sunt programați să supravegheze comportamentul elevilor școlii, sunt în permanență în mijlocul elevilor căutând să preîntâmpine acte de violență și de distrugere a bunurilor școlii.

(4) Asigură intrarea şi ieşirea corespunzătoare a elevilor din clase şi din şcoală la ora când se realizează schimbul dintre clasele de dimineaţă şi cele de după amiază.

(5) Nu permit intrarea persoanelor străine în şcoală şi în cancelarie.

CAPITOLUL V

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ŞI ADMINISTRATIV

SECȚIUNEA I - PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Art. 88. În Colegiul de Artă ”Carmen Sylva” personalul didactic auxiliar este format din: administrator financiar, administrator de patrimoniu, bibliotecar, secretar şef, secretar, laborant, analist programator, model viu.

Art. 89. Personalul didactic auxiliar îşi desfăşoară activitatea conform prevederilor prezentului Regulament, ale Regulamentului cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, ale Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările şi completările ulterioare precum şi ale altor prevederi şi regulamente în vigoare.

Art. 90. – Personalul didactic auxiliar are următoarele **obligaţii**:

(1) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuţiile, sarcinile, competenţele şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fişa postului;

(2) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la şedinţele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care îşi desfăşoară activitatea sau atunci când sunt solicitaţi să participe de către director;

(3) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ţinută şi o comportare ireproşabilă în relaţiile cu cadrele didactice, elevii, părinţii, personalul administrativ al şcolii, precum şi cu orice persoană din afara instituţiei;

(4) personalul didactic auxiliar are obligaţia de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii şcolii, considerate de interes major pentru instituţie;

(5) întregul personal didactic are obligaţia să participe la cursurile de formare iniţiate de conducerea şcolii, de Inspectoratul Scolar Prahova sau de Casa Corpului Didactic Prahova, în conformitate cu specializarea şi compartimentul în care activează;

(6) întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidenţialitatea datelor şi informaţiilor care privesc strict instituţia sau personalul instituţiei;

(7) personalul didactic auxiliar are obligaţia de a semna zilnic condica de prezenţă, consemnând cu exactitate activităţile desfăşurate în ziua respectivă;

(8) Pentru încadrare şi menţinerea personalul didactic auxiliar are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activităţii în învățământ, precum şi cazierul judiciar şi certificatul de integritate comportamentală.

Art. 91. Răspunderea disciplinară a personalului didactic auxiliar

(1) Nerespectarea de către personalul didactic auxiliar a obligațiilor prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul de ordine interioară, de contractul individual de muncă, de contractul colectiv de muncă aplicabil, de fișa postului, precum și a ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici poate constitui abatere disciplinară și poate atrage răspunderea disciplinară, în condițiile legii.

(2) Constituie abatere disciplinară fapta în legătură cu munca, constând într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil, atribuțiile prevăzute în fișa postului ori ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Constatarea unei posibile încălcări a obligațiilor de serviciu nu determină aplicarea automată a unei sancțiuni disciplinare. Existența abaterii disciplinare, vinovăția persoanei și sancțiunea aplicabilă se stabilesc cu respectarea procedurii disciplinare prevăzute de Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Cu excepția avertismentului scris, nicio sancțiune disciplinară nu poate fi dispusă înainte de efectuarea cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii.

(5) În vederea efectuării cercetării disciplinare prealabile, salariatul este convocat în scris, cu precizarea obiectului cercetării, a datei, orei și locului întrevederii. În cursul cercetării disciplinare, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină apărări, să prezinte probe și motivații în apărarea sa și să beneficieze de asistență în condițiile prevăzute de lege.

(6) La stabilirea sancțiunii disciplinare se ține seama, în raport cu gravitatea abaterii, de: a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită; b) gradul de vinovăție al salariatului; c) consecințele abaterii disciplinare; d) comportarea generală în serviciu a salariatului; e) eventualele sancțiuni disciplinare aplicate anterior, în condițiile legii.

(7) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate personalului didactic auxiliar, în condițiile Codului muncii, sunt: a) avertismentul scris; b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată care nu poate depăși 60 de zile; c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%; d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%; e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(8) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica o singură sancțiune disciplinară. Amenzile disciplinare sunt interzise.

(9) Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune prin decizie scrisă, emisă de angajator în condițiile și termenele prevăzute de lege. Decizia trebuie să cuprindă, în mod obligatoriu, descrierea faptei, prevederile încălcate, temeiul de drept al sancțiunii și, după caz, motivele

pentru care au fost înlăturate apărările salariatului, precum și termenul și instanța la care aceasta poate fi contestată.

(10) Decizia de sancționare se comunică salariatului în condițiile prevăzute de Codul muncii și poate fi contestată la instanța judecătorească competentă.

(11) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest interval, în condițiile Codului muncii.

SECȚIUNEA II - BIBLIOTECA

Art. 92. (1) Biblioteca este parte integrantă din **Colegiul de Artă ”Carmen Sylva”** și contribuie efectiv la formarea elevilor, alături de procesul de predare- învățare.

(2) Biblioteca este în responsabilitatea bibliotecarului colegiului.

(3) Biblioteca funcționează conform unui program stabilit de persoana responsabilă, în accord cu solicitările elevilor și cadrelor didactice.

(4) Persoana responsabilă cu biblioteca întocmește situațiile privind fondul de carte, propune măsuri în vederea îmbunătățirii fondului de carte, verifică împreună cu administratorul de patrimoniu realizarea achizițiilor de carte.

(5) Biblioteca școlară se organizează și funcționează atât în format fizic, cât și digital, inclusiv prin Biblioteca Școlară Virtuală; beneficiarii primari și personalul au acces gratuit la aceasta și la platformele digitale de învățare.

SECȚIUNEA III – COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 93. Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-şef, secretar, informatician, analist programator și este subordonat directorului.

(1) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții/reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație. **Compa**rtimentul secretariat își desfășoară programul după cum urmează : luni, miercuri, viner, iar marți și joi, 8:00-18:00.

Accesul la secretariat este permis conform programului afiș, respectiv, luni, miercuri, vineri, 8:00-10:00, iar marți și joi, 16:00-18:00.

(2) Compartimentul secretariat exercită următoarele atribuții:

a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;

b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;

c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;

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

e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;

f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;

g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;

h) 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;

i) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;

j) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările în vigoare;

k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;

l) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;

m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații din învățământ;

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

o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul financiar-contabil;

p) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

q) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;

r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;

s) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa;

t) secretarul șef al unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia;

u) secretarul șef răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor;

v) în perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat;

w) în situații speciale, atribuțiile privind condicile de prezență și verificarea cataloagelor 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;

x) se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a

oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale;

(3) Secretariatul asigură, de regulă, permanenţa pe întreaga desfăşurare a orelor de curs.

(4) În perioada vacanţelor şcolare cataloagele se păstrează la secretariat.

(5) La terminarea studiilor sau în cazul transferurilor din şcoală elevii trebuie să prezinte la secretariat o adeverinţă eliberată de bibliotecarul şcolii din care să reiasă că nu au cărţi nerestituite.

(6) Unitatea de învățământ pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.

(7) Conducerea unității de învățământ se asigură că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc. este respectat.

(8) La nivelul unității de învățământ funcționează un sistem confidențial pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.

(9) Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali cu unitatea de învățământ,

directorul și consiliul de administrație stabilesc un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât acesta să desfășoare activitate cu părinții/reprezentanții legali în intervalele orare 8.00-9.00, respectiv 16.00-18.00, cel puțin două zile pe săptămână.

SECȚIUNEA IV - COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL

Art. 94. (1) Compartimentul financiar-contabil cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției de contabil, și este subordonat directorului şcolii.

(2) Compartimentul financiar-contabil are următoarele atribuții:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

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 și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

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

h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;

i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat,

bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;

k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de

administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;

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

m) 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;

n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

SECȚIUNEA V - COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 95. (1) Compartimentul administrativ **este alcătuit din personalul administrativ al unității (de întreținere şi îngrijire, de pază, muncitori).**

(2) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este subordonat directorului şcolii.

(3) Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii:

a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;

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

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

d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ, care intră în atribuțiile unității de învățământ;

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

f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;

g) păstrarea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;

j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;

k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

(4) Întregul inventar mobil şi imobil al şcolii se trece în registrul inventar al acestuia şi în evidenţele contabile. Schimbarea destinaţiei bunurilor care aparţin şcolii se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

(5) Personalul de îngrijire răspunde de asigurarea curăţeniei pentru spaţiul repartizat de către administrator sau director. Programul personalului de îngrijire este stabilit de către administrator şi aprobat de director. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fişa postului.Personalul de îngrijire îndeplineşte şi alte sarcini trasate de director.

(6) Paza şi controlul accesului în şcoală se face de catre personalul de ingrijire în baza planului propriu de pază al şcolii. Personalul are obligaţia de a respecta graficul lunar de serviciu pentru personalul de pază, care este avizat de director.

ART. 96.

(1) Bunurile aflate în proprietatea unităţii de învăţământ sunt administrate de către consiliul de administraţie.

(2) Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care sunt în proprietatea sau administrarea unităţii de învăţământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administraţie respectând legislaţia în vigoare.

Art. 97. Personalul administrativ beneficiază de toate drepturile stipulate de legislaţia în vigoare.

Art. 98. (1) Personalul administrativ are următoarele obligaţii:

a) personalul administrativ este obligat să respecte programul stabilit de administratorul de patrimoniu, potrivit nevoilor unității de învățământ, și aprobat de director/directorul adjunct;

b) personalul administrativ are obligaţia de a asigura securitatea şcolii, conform programului de lucru şi atribuţiilor din fişa postului;

c) personalul administrativ asigură igienizarea şi întreţinerea şcolii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator şi în conformitate cu fişa postului;

d) personalul administrativ are obligaţia să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii unității, considerate de interes major pentru instituţie;

e) personalul administrativ este obligat să aibă un comportament civilizat faţă de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinţi şi faţă de orice persoană care intră în şcoală;

f) este interzis personalului administrativ să utilizeze baza materială a şcolii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituţiei;

g) pentru încadrarea şi menţinerea în funcţie, personalul administrativ are obligaţia să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt

pentru prestarea activităţii în domeniul vizat, precum şi cazierul judiciar şi certificatul de integritate comportamentală.

(2) Atribuţiile, sarcinile, competenţele şi responsabilităţile personalului administrativ sunt cuprinse în fişa postului.

Art. 99. Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

CAPITOLUL VI.

BENEFICIARII EDUCAŢIEI

SECȚIUNEA I - ELEVII

1. Dispoziţii generale

Art. 100. (1) Elevii sunt beneficiarii primari ai învăţământului preuniversitar, conform prevederilor legale.

(2) Calitatea de beneficiar al educaţiei se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la toate activităţile existente în programul şcolii. Evidenţa prezenţei se face la fiecare oră de curs de către fiecare profesor/profesor pentru învăţământ primar, care consemnează în mod obligatoriu fiecare absenţă.

Art. 101. Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, care la începutul fiecărui an şcolar este vizat de către şcoală, prin intermediul profesorilor diriginţi şi al profesorilor pentru învăţământ primar.

Art. 102. Elevii din **Colegiul de Artă "Carmen Sylva"** au ca organizaţie reprezentativă Consiliul şcolar al elevilor.

Art. 103. Evaluarea elevilor se face conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și ale capitolului III din Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar, precum şi a altor acte normative emise de Ministerul Educației.

Art. 104.

(1) În Colegiul de Artă „Carmen Sylva", înscrierea elevilor se poate efectua numai pe baza testării aptitudinilor specifice, în conformitate cu prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, a R.O.F.U.I.P. 2024 şi nu este condiţionată de domiciliul părinţilor.

(2) Admiterea elevilor se face, în funcţie de an de studiu şi clasă, numai în urma unei selecţii, prin:

a) testarea aptitudinilor specifice;

b) examene de diferenţă, în cazul transferului elevilor ce provin din alte unităţi de învăţământ şi de la alte filiere şi profiluri, conform metodologiilor elaborate de Ministerul Educaţiei;

c) probe de aptitudini, pentru admitere la liceu, conform metodologiei privind admiterea în învăţământul preuniversitar de artă.

d) Probe testare aptitudini pentru înscrierea în clasa a V-a conform articolului 128, alin 5, din R.O.F.U.I.P. 2024.

Art. 105.

Testarea, examinarea şi verificarea aptitudinilor, prin probe specifice, vizează:

a) pentru specializări în muzică: auzul muzical, simţul ritmic, memoria muzicală;

b) pentru specializări în arte vizuale: percepţia vizuală, creativitatea;

Art. 106. Probele se evaluează de către comisii de specialitate constituite din profesori calificaţi ai unităţii de învăţământ, numite prin decizie a conducătorului unităţii de învăţământ, cu avizul inspectoratului şcolar.

Art. 107. La probele de testare a aptitudinilor, la probele de aptitudini pentru admiterea în liceu, precum şi la examenele de diferenţă la disciplinele practice de specialitate nu se admit contestaţii.

Art. 108. Pentru elevii din învățământul primar și gimnazial, instrumentul la care va fi repartizat elevul se stabilește de către comisia de specialitate, în funcție de abilitățile elevului și de locurile disponibile.

2. Consiliul elevilor

Art. 109. Consiliul reprezentativ al elevilor este alcătuit din reprezentanţii fiecărei clase din şcoală (câte un elev din fiecare clasă). Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor. Consiliul va alege un Preşedinte (elev), un vicepreşedinte (elev) şi un secretar (elev) pe toată durata unui an şcolar.

Art. 110. Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor în prima oră de consiliere de la începutul fiecărui an şcolar. Votul va fi secret iar elevii își vor asuma responsabilitatea alegerii lor. Profesorii nu au drept de vot şi le este interzis amestecul sau influenţarea deciziei elevilor.

Art. 111. Întrunirile consiliului elevilor se vor desfăşura lunar sau ori de câte ori este cazul, fiind prezidat de preşedinte şi de reprezentantul cadrelor didactice.

Art. 112. Toţi membrii consiliului au obligaţia de a participa la toate întrunirile, iar când din motive obiective nu pot participa, aceştia au obligaţia de a nominaliza un înlocuitor şi de a anunţa secretarul Consiliului.

Art. 113. Preşedintele consiliului elevilor, precum şi cadrul didactic desemnat să coordoneze activitatea acestuia au obligaţia de a aduce la cunoştinţa consiliului de administraţie al şcolii toate problemele discutate în cadrul şedinţelor consiliului**.**

Art. 114. Toate propunerile avansate de către consiliul elevilor vor fi notate de către secretar, care va întocmi un proces verbal şi va avea obligaţia să expună într-un loc public rezumatul acestuia.

Art. 115. Fiecare membru al consiliului elevilor, inclusiv preşedintele şi secretarul are dreptul de a vota prin DA sau NU sau să se abţină de la vot. Votul poate fi secret sau deschis prin ridicarea mâinii, în funcţie de hotărârea consiliului.

Art. 116. Membrii consiliului trebuie să respecte toate regulile şi convenţiile adoptate de

către Consiliu şi să asigure aplicarea în rândul elevilor a hotărârilor luate.

Art. 117. Membrii consiliului au datoria de a prezenta problemele specifice procesului instructiv-educativ cu care se confruntă colectivele de elevi din care fac parte şi vor raporta clasei toate discuţiile purtate referitor la chestiunile în cauză.

Art. 118. Secretarul consiliului va întocmi un dosar al întrunirilor, care va fi accesibil tuturor elevilor.

Art. 119. Secretarul consiliului are responsabilitatea întocmirii ordinei de zi a întrunirilor şi de a aduce la cunoştinţă membrilor cu cel puţin 48 de ore înainte de desfăşurarea întrunirii. Preşedintele are datoria de a asigura respectarea ordinii de zi anunţată şi parcurgerea ei integrală.

Art. 120. Preşedintele consiliului are datoria de a asigura desfăşurarea discuţiilor într-un spirit de corectitudine, precum şi respectarea ordinii şi a libertăţii de exprimare.

Art. 121. Tematica discuţiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv – educativ curricular şi extracurricular, îmbunătăţirea condiţiilor de studiu ale elevilor şi organizarea unor activităţi cu caracter extraşcolar de larg interes pentru elevi, activităţi care sunt de competenta şcolii ca desfăşurare.

3. Drepturile elevilor

Art. 122. Elevii din **Colegiul de Artă "Carmen Sylva"** se bucură de toate drepturile constituţionale, precum şi de drepturi egale conferite de calitatea de elev.

Art. 123. Elevii din **Colegiul de Artă "Carmen Sylva"** beneficiază de învăţământ gratuit.

Art. 124. (1) Elevii din învăţământul cu frecvenţă beneficiază de diverse tipuri de burse şi alte forme de sprijin financiar în condițiile prevăzute de lege.

Art. 125. Elevii au dreptul la consiliere şi informare din partea cadrelor didactice în afara orelor de curs, la consiliere în scopul orientării profesionale, la consiliere psihologică şi social prin personal de specialitate.

Art. 126. Elevii au dreptul la asistenţă medicală gratuită în şcoală, prin cabinetul medical şcolar.

Art. 127. Elevii au dreptul de a participa la activităţi extraşcolare realizate în cadrul şcolii, în cluburi şi palate ale copiilor, în tabere şcolare, baze sportive, turistice şi de agrement sau în alte unităţi acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionare a acestora.

Art. 128. (1) Elevii au dreptul să se asocieze, conform legii, în cercuri şi asociaţii ştiinţifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează şi funcţionează pe baza unui statut propriu, aprobat de director.

(2) Dreptul la reuniune se exercită în afara programului zilnic, iar activităţile pot fi susţinute în şcoală, la cererea grupului ţintă sau a coordonatorului acestuia, numai cu aprobarea directorului. În acest caz, aprobarea pentru desfăşurarea acestor acţiuni va fi condiţionată de acordarea de garanţii scrise, privind asigurarea de către organizatori a securităţii persoanelor şi bunurilor.

Art. 129. Elevii au dreptul de a redacta şi difuza, cu acordul directorului, reviste/publicaţii şcolare proprii, al căror conţinut nu afectează siguranţa naţională, ordinea publică, sănătatea şi moralitatea, drepturile şi libertăţile cetăţeneşti sau prevederile prezentului regulament şi a altor regulamente şcolare.

Art. 130. Elevii au şi alte drepturi prevăzute în Statutul Elevului, aprobat prin OME nr. 5.707 din 1 august 2024.

4. Transferul elevilor

Art. 131. Transferul elevilor la Colegiul de Artă „Carmen Sylva” și, după caz, transferurile între specializări, secții, clase, instrumente sau cadre didactice se realizează în perioadele și în condițiile prevăzute de ROFUIP și de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu program de artă, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 3717/2025, cu susținerea probelor de aptitudini și/sau a examenelor de diferență, după caz, și cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi.

Art. 132.(1) Disciplinele/Modulele la care se susţin examene de diferenţă se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru (ale şcolii/liceului din care provine elevul şi cel al colegiului). Modalităţile de susţinere a acestor diferenţe se stabilesc de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ şi la propunerea membrilor Comisiei pentru curriculum.

(2) Participarea la examenele de diferență este condiționată de media elevilor din ultimul an, care trebuie să fie cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;

Art. 133. (1) Testele de aptitudini/ probele practice și cele scrise vor fi elaborate la nivelul unității de învățământ în care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ;

(2) Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unităţii de învăţământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unităţii de învăţământ.

Art. 134. (1) Contestarea sau reevaluarea rezultatelor obținute la probele de aptitudini și la examenele de diferență se realizează exclusiv în cazurile și în condițiile prevăzute de actele normative și metodologiile specifice aplicabile.

(2) În conformitate cu prevederile Statutului elevului, nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice. În consecință, rezultatele obținute la componentele orale sau practice ale probelor de aptitudini și ale examenelor de diferență nu sunt supuse procedurii generale de reevaluare prevăzute pentru lucrările scrise.

(3) În situația în care examenul de diferență cuprinde o probă scrisă, solicitarea de reevaluare a lucrării scrise se poate realiza numai în condițiile și potrivit procedurii prevăzute de Statutul elevului și de celelalte acte normative aplicabile.

(4) Pentru probele de aptitudini organizate în cadrul admiterii în învățământul liceal vocațional artistic se aplică regimul contestațiilor prevăzut de metodologia de admitere în vigoare pentru anul școlar respectiv. În cazul probelor pentru care metodologia stabilește că nu se admit contestații, rezultatele acestora nu pot fi reevaluate la nivelul unității de învățământ.

(5) Existența unei proceduri de contestare pentru o anumită probă sau componentă a unei probe nu poate fi extinsă asupra altor probe sau componente pentru care actele normative aplicabile nu prevăd o asemenea procedură.

(6) Orice solicitare privind contestarea sau reevaluarea rezultatelor se soluționează exclusiv potrivit actului normativ aplicabil probei respective, prevederile legale și metodologice în vigoare la data organizării probei prevalând asupra prezentului regulament.

Art. 135. În conformitate cu art 123 din ROFUIP/2024:

(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 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 elevului din oferta școlii.

(5) În cazul beneficiarilor primari transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele

opționale ale clasei în care se transferă.

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

Art. 136. Promovarea examenelor de aptitudini/de diferență și aprobarea transferului se poate realiza dacă:

(1) Elevii care solicită transferul la clasele cu profil artistic obțin media de cel puțin 6 (șase) la disciplina principală de specialitate, pentru aceste profiluri/specializări, conform art. 116 din ROFUIP/2024.

(2) Elevii care solicită transferul obțin nota minimă de promovare pentru fiecare probă/disciplină la care susțin examen de diferență; în cazul în care la o singură disciplină obține sub nota minimă de promovare, transferul este respins.

(3) Se respectă legislația în vigoare privind numărul maxim de elevi în clasă.

Art. 137. După aprobarea transferului, şcoala primitoare este obligată să solicite situaţia şcolară a elevului în termen de 5 zile. Şcoala de la care se transferă elevul este obligată să trimită, la şcoala primitoare, situaţia şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile.

5. Obligaţiile elevilor

Art. 138. (1) Elevii au obligaţia de a frecventa cursurile, fără să întârzie la orele de curs, cu respectarea programului zilnic, să intre în clasă imediat după ce s-a sunat, aşteptând în linişte începerea lecţiei. De asemenea, elevii au obligaţia de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare şi de a dobândi competenţele care determină profilul lor de formare.

(2) În situațiile speciale (epidemii, pandemii) care necesită utilizarea tehnologiei și internetului, elevii au următoarele responsabilități, conform Anexei 1 a ROFUIP/2024:

a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoare/profesorii pentru învățământul preșcolar/ educatoare;

b) rezolvă și transmit sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;

c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;

d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;

e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;

f) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;

g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

(3) În cadrul fiecărui colectiv de elevi, se exercită serviciul pe clasă de către unul sau doi elevi, desemnați prin rotație de către diriginte/ profesor pentru învăţământ primar, cu următoarele atribuții principale: aerisirea clasei, pregătirea tablei, asigurarea materialelor, anunțarea absenților.

(4) În cadrul fiecărui colectiv de elevi, va fi numit de către diriginte/profesor pentru învăţământ primar sau va fi ales prin vot deschis un reprezentant (președinte) care are rolul de a comunica interesele colegilor, de a se ocupa de bunul mers organizatoric și logistic, de a păstra disciplina în timpul pauzelor și de a informa dirigintele/profesorul pentru învăţământ primar/profesorul de serviciu pe școală cu privire la orice problemă apărută în colectiv; totodată, ajută la organizarea activităților, strângerea sau distribuirea materialelor didactice. Rămâne la aprecierea dirigintelui/profesorului pentru învăţământ primar dacă este necesar ca reprezentantul colectivului să fie ajutat de un vicepreședinte și/sau de un membru.

Art. 139. Elevii trebuie să cunoască şi să respecte:

a) legile statului;

b) prezentul regulament şi Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar şi Statutul Elevului;

c) regulile de circulaţie şi cele cu privire la apărarea sănătăţii;

d) normele de securitate şi sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor;

e) normele de protecţie civilă;

f) normele de protecţie a mediului;

g) normele de protecție sanitară.

Acestea le vor fi aduse la cunoștință în cadrul orelor de consiliere, și pot fi consultate și pe site-ul oficial al unității de învățământ.

Art. 140. (1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat şi o ţinută decentă în şcoală, în

cadrul activităților didactice realizate on line, dar şi în afara şcolii.

(2) Prin „comportament civilizat" se înţelege:

a) respectul manifestat faţă de colegi, faţă de cadrele didactice şi faţă de personalul didactic auxiliar şi nedidactic; o formă concretă de manifestare a respectului şi de înţelegere a valorilor promovate de către şcoala noastră o reprezintă situaţia în care orele de studiu, indiferent de conţinuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfăşoară într-o atmosferă calmă şi liniştită;

b) evitarea oricăror forme de violenţă şi agresivitate (fizică, psihică, verbală, etc.);

c) evitarea participării pe perioada pauzelor la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală,

d) rezolvarea situaţiilor conflictuale prin dialog şi în conformitate cu regulamentele şcolare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintelui, al directorului, etc.);

e) responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor şcolare asumate şi implicarea în rezolvarea unor probleme, dorinţe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei;

f) adoptarea unei atitudini sincere şi oneste în orice situaţie, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate reprezintă de fapt complicitate şi tăinuirea adevărului.

(3) „Ţinuta decentă" presupune:

a) lipsa de piercinguri, de tatuaje vizibile;
b) părul nu va fi vopsit în culori stridente (va păstra culoarea naturală);
c) fără intervenții estetice care nu au fost determinate de probleme medicale;
d) igiena corporală adecvată;
e) ținuta vestimentară trebuie să fie integrală (articolele purtate în partea superioară trebuie să acopere abdomenul și să nu lase spatele descoperit și să aibă mâneci, pantalonii să fie lungi, fără rupturi, fustele să fie de lungime decentă), neprovocatoare (lipsită de colanți, bluze mulate, decolteuri, materiale transparente sau decupaje nefuncționale) și fără accesorii excesive (gene și unghii artificiale, brățări supradimensionate).

Art. 141. Elevii au obligaţia să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum şi părinţilor, pentru informare în legătură cu situaţia lor şcolară.

Art. 142. Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele şcolare primite gratuit şi să le restituie în stare bună la sfârşitul anului şcolar. Acelaşi lucru se cere şi în cazul cărţilor împrumutate de la biblioteca şcolii, partiturilor, instrumentelor primite de la şcoală şi restituirea lor la termenul stabilit.

Art. 143. Elevii au obligaţia să păstreze curăţenia în sălile de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare, în toate spaţiile destinate activităţilor sportive şi în curţile interioare.

Art. 144. Elevii nu au voie să alerge pe holurile şcolii şi în clase, să se cațere pe garduri, aparate sportive, să intre în laboratoare, cabinete, ateliere, săli de festivități, săli de sport neînsoțiți de către cadrul didactic sau de o persoană desemnată.

Art. 145. Toţi elevii sunt obligaţi să respecte normele şi instrucţiunile de utilizare a laboratoarelor, atelierelor, sălilor de studiu prezentate de profesorii de specialitate.

Art. 146. Elevii pot părăsi şcoala în timpul desfăşurării programului şcolar doar pentru motive bine întemeiate şi dovedite (adeverinţă de la cabinetul medical al şcolii, învoire scrisă de la părinte/tutore avizată de director, învoire de la profesor de specialitate, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate).

Art. 147. Elevii mai pot părăsi şcoala în timpul programului şcolar şi în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie

Art. 149. Motivarea absenţelor elevilor se face conform prevederilor art. 94-95 din ROFUIP/2024.

Art. 150. Este interzis elevilor:

a) să distrugă documente şcolare, precum: cataloage, carnete de elev, foi matricole etc;

b) să deterioreze bunurile din patrimoniul şcolii (materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);

c) să aducă şi să difuzeze în şcoală materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;

d) să organizeze şi să participe la acţiuni de protest, care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează participarea la programul şcolar;

e) să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;

f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigaretele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;

g) să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

h) să fumeze în incinta şcolii, inclusiv ţigări electronice, conform legii în vigoare;

i) să posede şi să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;

j) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicaţii electronice în timpul desfăşurării orelor de curs sau să le seteze necorespunzător, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unității de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;

k) să fotografieze sau să filmeze în incinta şcolii, fără aprobarea directorului în scopul distribuirii;

l) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

m) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al educatorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte;

n) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;;

o) să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în şcoală şi în afara ei;

p) să părăsească incinta şcolii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul directorului;

q) să insulte și/sau să hărțuiască pe colegi, cadrele didactice sau alte persoane în incinta sau în afara perimetrului școlar;

r) să aibă o atitudine de amenințare pentru siguranța celorlalți elevi și/sau a personalului școlii.

s) să arunce cu obiecte, apă sau bulgări de zăpadă pe fereastră, în incinta şcolii sau în spaţiile anexă;

t) să circule pe scara profesorilor;

u) să deranjeze personalul de la secretariat, cu excepția situațiilor de urgență.

Art. 151. (1) Pentru asigurarea unui climat de ordine şi disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor din dotare şi pentru realizarea legăturii dintre colectivul de elevi şi diriginte, profesor sau conducerea şcolii, se instituie funcţia de responsabil de clasă.

(2) Atribuţiile responsabilului clasei sunt:

a) veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului, este sprijinit de elevii de serviciu pe clasă;

b) atrage atenţia asupra comportamentului necuviincios al colegilor, asupra deteriorării bunurilor din sala de clasă şi îl informează pe diriginte despre eventualele abateri din colectiv;

c) informează profesorii clasei, dirigintele şi conducerea şcolii despre doleanţele, propunerile, iniţiativele sau nemulţumirile colectivului de elevi;

d) coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;

e) îndeplineşte alte eventuale atribuţii stabilite de profesorul diriginte.

6. Recompensele elevilor

Art. 152. Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense*:*

a) evidenţiere în faţa colegilor clasei;

b) evidenţiere, de către director, în faţa colegilor de şcoală sau în faţa consiliului profesoral;

c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinţilor, cu menţiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidenţiat;

d) burse de excelență olimpică, de merit sau alte recompense materiale acordate de stat, sau de sponsori;

e) premii, diplome, medalii;

Art. 153. Elevii care au obţinut performanţe la olimpiade şi concursuri şcolare sunt recompensaţi cu diplome şi, eventual, financiar.

Art. 154. (1) La sfârşitul anului şcolar, elevii sunt premiaţi pentru activitatea desfăşurată, la propunerea profesorului pentru învăţământ primar, a profesorului diriginte, a Consiliului profesoral al clasei sau a directorului;

(2) Elevii din învăţământul primar primesc diplome pentru rezultate deosebite la învăţătură, pe arii curriculare sau discipline de studiu (cei care au primit calificativul „Foarte bine" la disciplina/aria curriculară respectivă), pentru purtare, pentru relaţionare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activităţi sau preocupări care merită să fie apreciate.

(3) Elevii din învăţământul gimnazial şi liceal sunt recompensaţi cu premii dacă:

a) au obţinut medii generale pe clasă care nu au valori mai mici de 9,00 şi 10 la purtare; pentru următoarele trei medii se pot acorda menţiuni;

b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;

c) au obţinut performanţe la concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, judeţean, naţional sau internaţional;

d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică;

e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvenţă pe parcursul anului şcolar.

Art. 155. Pentru toate situaţiile prevăzute la art. 143, elevii pot fi recompensaţi şi material sau financiar din fondurile extrabugetare ale şcolii sau din partea Consilului reprezentativ al părinţilor.

7. Sancţiunile elevilor

Art. 156. – Elevii care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare şi regulamentele şcolare vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora. Un rol deosebit în acest sens este deținut de activitatea Comisiei pentru prevenirea si eliminare violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității din **Colegiul de Artă ”Carmen Sylva” Ploiești.**

Art. 157. (1) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

a) observație individuală;

b) mustrare scrisă;

c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;

h) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;

(2) Toate sancţiunile aplicate elevilor vor fi comunicate în scris părinţilor/tutorilor.

Art. 158.

(1) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/tutorilor/ susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(2) Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(3) Sancțiunile prevăzute la alin. (5), lit. f)-h), se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație.

(4) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor Art. 122, alin. (5) lit. e)-h), beneficiază de

consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(5) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială".

(6) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.

(7) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

Art. 159.

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la Art. 122, lit. c)-h), se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.

(3) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

Art. 160. Sancţiuni privind nefrecventarea orelor de curs

(1) Pentru toţi elevii din învăţământul preuniversitar, la fiecare 20 absenţe nejustificate din totalul orelor de studiu sau la 20% absenţe nejustificate din numărul de ore la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

(2) Elevii care au media la purtare mai mica decât 9 (nouă) în anul şcolar anterior, nu pot reprezenta colegiul la concursuri, olimpiade de profil.

Art. 161. Pagube patrimoniale

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unitatii sunt obligaţi să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparaţiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi

tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancţionaţi cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor şcolare.

9. Evaluarea elevilor

Art.162. Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar.

Art.163. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârstă şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educaţiei şi de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a) evaluări orale;

b) teste, lucrări scrise;

c) experimente şi activităţi practice;

d) referate;

e) proiecte;

f) probe practice;

e) examene de specialitate

f) verificări sub formă de portofolii de lucrări (numărul lucrărilor este stabilit la începutul anului în ședința catedrei de specialitate).

Art.164. În învăţământul preuniversitar evaluările se concretizează prin note de la 10 la 1.

Notele se trec în catalog, în carnetul de elev şi se comunică elevului de către profesorul care le acordă.

Art. 165. În învăţământul primar, la clasele I - IV, în cel secundar şi în cel liceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepţia celor preponderent practice, cel puţin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an şcolar.

Art. 166.

(1) 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, de regulă, cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.

(2) 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.

(3) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

Art. 167.

(1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a beneficiarilor primari. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, consiliul de administrație al unității de învățământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.

(2) La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și 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.

(4) În cazul secțiilor/școlilor speciale germane din România, ale căror cursuri sunt finalizate cu diplomă de acces general în învățământul superior german și diplomă de bacalaureat, structura anului școlar și modalitatea de încheiere a situației școlare se adaptează la sistemul educațional german de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 168.

(1) La fiecare disciplină de studiu/modul, inclusiv la purtare 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. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament - cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului.

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

(3) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

(4) 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. 169.

(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/reprezentantului legal.

Art. 170.

(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 gimnazial, liceal, profesional și postliceal, 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.171. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică, dar nu primesc note și nu li se incheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical. În rubrica Educatie fizică se înscrie de către diriginte/ învăţător „Scutit de efort fizic în baza_____", specificandu-se documentul medical, numărul si data elaborării acestuia.

Art 172. În timpul orei de educatie fizică si sport, elevilor scutiţi medical, pentru o firească integrare în colectiv, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, inregistrarea unor elemente tehnice,

Art.173. Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puţin media anuală 5 /calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6 /calificativul "Suficient".

Art.174. Sunt declaraţi amanaţi semestrial sau anual elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau mai multe discipline, din motivele prevăzute in Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităților de învăţământ preuniversitar, înainte de examenul de corigenţă.

Art.175. Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin medii sub 5,00 la 1-2 obiecte si elevii amânaţi medical care nu promovează la încheierea situaţiei şcolare.

Art.176. Sunt declaraţi repetenţi elevii care au medii anuale sub 5,00 la mai mult de 2 discipline de învăţământ sau care au nota la purtare anuală sub 6,00.

Art. 177. Elevul care nu frecventează cursurile de zi ale unei clase din învăţământul obligatoriu, depăsind cu mai mult de doi ani varsta clasei respective, se află in situaţia de abandon şcolar.

Art.178. Evaluarea elevilor din învățământul preuniversitar de artă se realizează în conformitate cu prevederile Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198, cu Metodologia Centrului Național de Evaluare și Examinare, cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) și cu prevederile prezentului regulament.

Art.179. (1).- În cadrul învățământului preuniversitar de artă, la disciplina principală de specialitate, se organizează verificări și examene la sfârșitul fiecărui an școlar. Excepție fac elevii din clasa I, cei din primul an de studiu la instrument și muzică vocală, precum și elevii din clasele terminale.

(2) Media anuală la obiectul principal de specialitate se calculează astfel: nota obținută la examenul de sfârșit de an adunată cu media semestrelor, la această disciplină, totul împărțit la 2.
(4) La specializările arte plastice, arte decorative, arhitectură, arte ambientale, design, restaurare-conservare, se organizează de două ori pe an școlar, la obiectul principal de specialitate, numai verificări. (realizarea de portofolii cu un număr de lucrări stabilit la începutul anului școlar).

Art.180. În Colegiul de Artă "Carmen Sylva", conform Art. 116 din ROFUIP nr. 5726/2024:

„(1) Elevii de la clasele cu profil artistic sau sportiv trebuie să obțină media cel puțin 6 la disciplina principală de specialitate, pentru aceste profiluri/specializări.

(2) Elevii de la clasele cu specializările muzică, coregrafie și arta actorului trebuie să obțină cel puțin nota 6 pentru specializarea respectivă la examenul de sfârșit de an școlar.

(3) 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.

(4) Elevii de la clasele cu profil pedagogic trebuie să obțină la sfârșitul anului școlar medii anuale de cel puțin 6 la disciplinele limba și literatura română/limba și literatura maternă, matematică/aritmetică și la disciplinele pedagogice de profil.

(5) Elevii care nu îndeplinesc condițiile de la alin. (1)-(4) se pot transfera, pentru anul școlar următor, la alte profiluri/specializări, cu respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților în cauză."

SECȚIUNEA II - PĂRINŢII

1. Drepturile şi obligaţiile părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali

Art. 181. Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are dreptul să decidă referitor la unitatea de învăţământ preuniversitar unde va studia elevul.

Art. 182. (1) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are dreptul să dobândească informaţii numai referitor la situaţia propriului copil.

(3) Dirigintele aduce la cunoştinţa părinţilor prevederile Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar şi ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al colegiului.

Art. 183. (1) Părinţii au obligaţia să ia la cunoştinţă şi să semneze Contractul educaţional încheiat cu unitatea şcolară.

(2) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia, de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învatamântul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(3) Părintele, tutorele sau susţinătoul legal al elevului are obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigintele pentru a cunoaşte evoluţia copilului lor şi să respecte acordul de parteneriat pentru educaţie.

(4) Părintele, tutorele sau susţinătoul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul şcolii, cauzate de elev.

(5) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.

(6) Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/ tutorele/ susţinătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu salariatul unităţii de învăţământ implicat, profesorul pentru învăţământul primar /profesorul diriginte. Părintele/ tutorele/ susţinătorul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuţii să participe şi reprezentantul părinţilor. în situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele /tutorele /susţinătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unităţii de învăţământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(7) În cazul în care părintele/tutorele/susţinătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unităţii de învăţământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului şcolar pentru a media şi rezolva starea conflictuală.

(8) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are acces în incinta unităţii de învăţământ în concordanţă cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;

b) desfăşoară activităţi în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;

d) participă la întâlnirile programate cu învăţătorul/profesorul pentru învăţământ primar/profesorul diriginte;

e) participă la acţiuni organizate de asociaţia de părinţi.

Art. 184. În cazurile excepționale (epidemii, pandemii) care presupun activități didactice prin intermediul tehnologiei și internetului părinții au următoarele atribuții:

a) asigură participarea copiilor la activităţile didactice organizate de către unitatea de învăţământ prin intermediul tehnologiei şi al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos şi protectiv pentru copil în timpul desfăşurării activităţii, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preşcolar/elev, încurajarea, motivarea şi responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;

b) menţin comunicarea cu profesorul diriginte/învăţătorul şi celelalte cadre didactice;

c) sprijină elevul, dacă este cazul, în primirea şi transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;

d) transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învăţământ primar feedbackul referitor la organizarea şi desfăşurarea activităţii de predare-învăţare-evaluare prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

Art. 185. Se interzice părinților/tutorilor agresarea de orice fel (fizică, psihică, verbală etc.) a elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ preuniversitar.

Art. 186. Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susţinătorii legali ai elevilor.

2. Îndatoririle părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali

Art. 187. (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal care nu asigură şcolarizarea elevului, în perioada învăţământului obligatoriu, este sancţionat, conform legislaţiei în vigoare.

(3) Constatarea contravenţiei şi aplicarea amenzilor contravenţionale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

(4) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învăţământ, părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formaţiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi elevi din colectivitate/unitatea de învăţământ.

(5)Părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învăţământul primar /profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului pentru învăţământ primar, profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.

(6) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unităţii de învăţământ, cauzate de elev.

(7) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului din învăţământul primar are obligaţia să îl însoţească până la intrarea în unitatea de învăţământ, iar la terminarea activităţilor educative/orelor de curs să îl preia. în cazul în care părintele, tutorele sau susţinătorul legal nu poate să desfăşoare o astfel de activitate, împuterniceşte o altă persoană.

(8) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului din învăţământul primar, gimnazial şi liceal are obligaţia de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învăţământ din străinătate.

Art. 188. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor şi a personalului unităţii de învăţământ.

Art. 189. Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ este obligatorie pentru părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copiilor/elevilor.

3. Adunarea generală a părinţilor

Art. 190. (1) Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formaţiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinţilor hotărăşte cu privire la susţinerea cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii de învăţământ privind activităţile şi auxiliarele didactice şi mijloacele de învăţământ utilizate în demersul de asigurare a condiţiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(3) în adunarea generală a părinţilor se discută problemele generale ale colectivului de copii/elevi şi nu situaţia concretă a unui copil/elev. Situaţia unui copil/elev se discută individual, numai în prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al copilului/elevului respectiv.

Art. 191. (1) Adunarea generală a părinţilor se convoacă de către profesorul pentru învăţământul primar /profesorul diriginte, de către preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinţilor se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai elevilor din clasa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi. In caz contrar se convoacă o nouă adunare generală a părinţilor, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenţi, cu votul a jumătate plus unu din aceştia.

4. Comitetul de părinţi al clasei

Art. 192. (1) Comitetul de părinţi al clasei se alege, la începutul fiecărui an şcolar, în adunarea generală a părinţilor elevilor clasei, convocată de diriginte care prezidează şedinţa.

(2) Comitetul de părinţi al clasei se compune din trei persoane - un preşedinte şi doi membri ale căror responsabilităţi se stabilesc în cadrul comitetului şi se aduc la cunoştinţa dirigintelui clasei.

(3) Comitetul de părinţi reprezintă interesele părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinţilor la nivelul şcolii, în consiliul reprezentativ al părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.

(4) Comitetul de părinţi poate decide să susţină, inclusiv financiar, întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinţi nu este obligatorie.

(5) Este interzisă implicarea elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

Art. 193. Consiliul de conducere al Comitetului de părinţi pe clasă are următoarele atribuţii:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali prezenţi;

b) susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul clasei şi a unităţii de învăţământ;

c) susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combaterea violenţei, asigurarea siguranţei şi securităţii, combaterea discriminării şi reducerea absenteismului în mediul şcolar;

d) susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a clasei şi unităţii de învăţământ, prin strângerea de cotizaţii voluntare de la membrii asociaţiei de părinţi şi atragerea de fonduri băneşti şi donaţii de la persoane fizice sau juridice, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea unităţii de învăţământ şi profesorul pentru învăţământ primar/profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei şi a unităţii de învăţământ;

f) susţine organizarea şi desfăşurarea de activităţi de consiliere şi orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securităţii copiilor/elevilor în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare;

Art.194. Preşedintele comitetului de părinţi pe clasă reprezintă interesele părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în relaţiile cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi asociaţia de părinţi şi, prin acesta/aceasta, în relaţie cu conducerea unităţii de învăţământ şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

5. Consiliul reprezentativ al părinţilor

Art. 195. (1) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ funcţionează Consiliul reprezentativ al părinţilor.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.

Art. 196. Consiliul reprezentativ al părinţilor este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a preşedinţilor comitetelor de părinţi pe grupă/clasă din unitatea de învăţământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile unităţii de învăţământ prin acţiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ se poate constitui Asociaţia de părinţi în conformitate cu legislaţia în vigoare privind asociaţiile şi fundaţiile, care reprezintă drepturile şi interesele părinţilor din unitatea de învăţământ, membri ai acesteia.

Art. 197. (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor Consiliului reprezentativ al părinţilor se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinţilor este întrunit statutar în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi. în situaţia în care nu se întruneşte cvorumul, şedinţa se reconvoacă pentru o data ulterioară, fiind statutară în prezenţa a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Preşedintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinţilor în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.

(6) Preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinţilor.

Art. 198. Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:

a) propune unităţilor de învăţământ discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia şcolii, inclusiv din oferta naţională;

b) sprijină parteneriatele educaţionale între unităţile de învăţământ şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susţine unităţile de învăţământ în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;

d) promovează imaginea unităţii de învăţământ în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;

f) susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;

g) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, pe teme educaţionale;

h) colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenţilor;

j) propune măsuri pentru şcolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu şi încadrarea în muncă a absolvenţilor;

k) se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii elevilor;

m) are iniţiative şi se implică în îmbunătăţirea calităţii vieţii, în buna desfăşurare a activităţii în internate şi în cantine;

n) susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea programului „Şcoala după şcoală".

Art. 199. (1) Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către şcoală constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;

b) acordarea de premii şi de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;

,e) alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă.

(2) Organizaţia de părinţi colaborează cu structurile asociative ale părinţilor la nivel local, judeţean, regional şi naţional.

Art. 200.

(1) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:

a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;

b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.

(2) Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(3) Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-(4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare

CAPITOLUL VII

SIGURANȚA ÎN ȘCOALĂ

Art. 201. Ținând cont de prevederile art. 65 alin. (6) din Legea Învățământului Preuniversitar, un obiectiv major al Colegiului de Artă „Carmen Sylva" este „școală cu toleranţă zero la violenţă".

Art. 202. (1) Elevii Colegiului de Artă „Carmen Sylva" din Ploiești sunt obligați să respecte Procedura privind reglementarea intrării/ieșirii în/din unitatea de învăţământ atât în timpul pauzelor, cât și în timpul orelor de curs, publicată pe site-ul instituției.

(2) Toate persoanele care nu sunt înregistrate ca aparţinând de şcoală, trebuie să se anunţe la poartă. Conducerea şcolii poate interzice accesul în şcoală celor care nu și-au anunţat prezența.

Art.203. (1)Elevii au dreptul de a se simți în siguranță, de a beneficia de o comunicare empatică, non-violentă, aceea a adoptării unui comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor, de un mediu securizant atât din punct de vedere fizic, cât și emoțional.

(2)Colegiul de Artă „Carmen Sylva" trebuie să creeze un climat sigur şi pozitiv în şcoală, bazat pe respectarea persoanei, pe nediscriminare, pe motivarea pentru învăţare şi pe asigurarea stării de bine a elevului în unitatea de învăţământ.

Art.204. (1) În Colegiul de Artă „Carmen Sylva" este desemnat anual un reprezentant pentru siguranța școlară care monitorizează incidentele ce pot apărea în școală și are în vedere înregistrarea lor în registrul școlii.

(2)Profesorului de serviciu îi revine sarcina de a semnala orice incident. Cazurile grave se raportează, conform legii, autorităților competente.

Art.205. (1)În Colegiul de Artă „Carmen Sylva" din Ploiești, pentru optimizarea prevenirii violenţei psihologice - bullying, se înființează grupul de acţiune antibullying cu rol de prevenire, identificare şi soluţionare a faptelor de bullying, comise între elevi, prin acţiuni fizice, verbale, relaţionale şi/sau cibernetice.

(2) Din grupul de acţiune antibullying fac parte: directorul unităţii de învăţământ, profesorul consilier şcolar, trei cadre didactice formate în problematica violenţei, inclusiv a violenţei psihologice -bullying, doi sau mai mulţi reprezentanţi ai elevilor, un reprezentant al părinţilor, reprezentanţi ai autorităţii locale.

(3) Grupul de acțiune antibullying, în baza unui regulament propriu și a unei proceduri specifice, va desfășura acțiuni, pe tot parcursul anului școlar, de prevenire, identificare și soluționare a

faptelor de bullying.

Art.206. În identificarea situaţiei de violenţă psihologică - bullying, cadrele didactice trebuie să facă diferenţa între situaţiile accidentale, de mici şicane, abuz şi situaţiile violente repetitive şi intenţionate.

a) Violenţă psihologică - bullying este acţiunea sau seria de acţiuni fizice, verbale, relaţionale şi/sau cibernetice, într-un context social dificil de evitat, săvârşite cu intenţie, care implică un dezechilibru de putere. Au drept consecinţă atingerea demnităţii ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane şi vizează aspecte de discriminare şi excludere socială, care pot fi legate de apartenenţa la o anumită rasă, naţionalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, caracteristicile personale, acţiune sau serie de acţiuni, comportamente ce se desfăşoară în unităţile de învăţământ şi în toate spaţiile destinate educaţiei şi formării profesionale. Sunt excluse termenului de violenţă psihologică - bullying relaţiile violente dintre adulţi şi copii şi relaţiile violente între adulţi în cadrul unităţii de învăţământ.

b) Violenţa fizică se realizează prin atingeri/contacte fizice dureroase, exercitate de un elev asupra unui alt elev sau grup de elevi, intimidare fizică îndreptată asupra victimei, distrugerea unor bunuri personale care aparţin victimei. Formele posibile de manifestare: împins, tras de păr, răsucirea braţelor, contuzii, arsuri, bătăi, lovituri cu pumnul, cu palma sau cu piciorul, aruncarea în victimă cu diverse obiecte, izbirea de pereţi, utilizarea unor obiecte ca arme etc.

c) Violenţă psihologică cibernetică sau cyberbullying-ul constă în acţiuni care se realizează prin intermediul reţelelor de internet, calculator, tabletă, telefon mobil şi poate cuprinde elemente de hărţuire online, alături de un conţinut ilegal şi/sau ofensator care se referă la orice comportament mediat de tehnologie, identificat în spaţiul de social-media, website-uri, mesagerie. Această formă de violenţă nu se limitează la comportamente repetate de tip: mailuri, postări, mesaje, imagini, filme cu un conţinut abuziv/jignitor/ofensator, aceasta însemnând, de asemenea, şi excluderea deliberată/marginalizarea unui copil în spaţiul online, spargerea unei parole de cont personal de e-mail, derulate pe grupuri şi reţele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online.

d) Abuzul emoţional constă în expunerea repetată a unui copil la situaţii al căror impact emoţional depăşeşte capacitatea sa de integrare psihologică. În această situaţie, abuzul emoţional vine din partea unei persoane care se află în relaţie de încredere, de răspundere sau de putere cu copilul. Ca modalitate concretă, o situaţie de abuz emoţional poate îmbrăca formă de umilire verbală şi/sau nonverbală, intimidare, ameninţare, terorizare, restrângerea libertăţii de acţiune, denigrarea, acuzaţiile nedrepte, discriminarea, ridiculizarea şi alte atitudini ostile sau de respingere faţă de copil. Dacă abuzul emoţional este repetitiv şi susţinut, acesta poate conduce la afectarea diverselor paliere ale psihicului copilului, precum structura de personalitate, afectele, cogniţiile, adaptarea, percepţia, devenind abuz psihologic, care are consecinţe mai grave şi pe termen lung asupra dezvoltării copilului.

e) Violenţă sexuală, ca formă posibilă a violenţei psihologice - bullying, constă în comentarii degradante cu conotaţii sexuale, injurii, propuneri indecente făcute victimei, atingeri nepotrivite.

f) Comportamentul agresiv este un tip de comportament al unui elev, orientat în sens ofensator, umilitor sau distructiv, care provoacă daune morale, psihologice şi/sau materiale unui alt copil sau grup de copii.

Art.207. În situația în care profesorul consilier şcolar din Colegiul de Artă „Carmen Sylva" identifică o situaţie de bullying sau cyberbullying asupra unui elev, acesta are responsabilitatea de a iniţia intervenţia în reabilitarea victimei. În raport cu fiecare situaţie de violenţă asupra elevului, se va semnala, conform legii, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului de la nivel municipal, iar pentru sprijin imediat, serviciul public de asistenţă socială de la nivelul comunităţii. Continuarea verificărilor, confirmarea cazului şi implementarea obiectivelor planului de reabilitare vor fi realizate ulterior, conform unei proceduri interne.

Art.208. (1) La începutul fiecărui an şcolar, Colegiul de Artă „Carmen Sylva", prin structurile specifice, întocmeşte propriile strategii şi planuri de asigurare şi menţinere a unui climat şcolar adecvat educaţiei de calitate, condiţie esenţială pentru prevenirea şi combaterea bullyingului.

(2) Implementarea planului antibullying, la nivelul şcolii, cuprinde:

a) activităţi de informare şi conştientizare asupra fenomenului de bullying pentru personalul şcolii, copii şi părinţi;

b) măsuri de comunicare şi informare internă, la nivelul unităţii de învăţământ, cu privire la procedurile de prevenire, identificare, raportare şi intervenţie a situaţiilor de bullying în spaţiu şcolar;

c) proceduri de intervenţie în situaţiile de violenţă psihologică - bullying;

d) responsabilizarea cadrelor didactice în scopul intervenţiei imediate în cazurile de bullying semnalate sau identificate;

e) organizarea unor activităţi, precum concursuri, teatru forum ş.a., în scopul încurajării respectării valorilor şi misiunii declarate a şcolii, participarea la identificarea, medierea sau raportarea situaţiilor de bullying;

f) atragerea părinţilor în participarea la dezbateri şi sesiuni de informare cu privire la bullying;

g) activităţi de măsurare a impactului acţiunilor cuprinse în planul antibullying şi a eficienţei grupului de acţiune;

h) orice alt tip de activitate care are scopul de a preveni bullyingul.

Art.209. (1) În Colegiul de Artă „Carmen Sylva" funcționează Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, care joacă un rol important în prevenirea violenței, a agresiunii verbale/ emoționale/ fizice, şi care derulează acțiuni și programe specifice, în colaborare cu autorități sau

ONG-uri.

(2) În vederea creării şi menţinerii unui mediu sigur şi pozitiv în şcoală, Colegiul de Artă „Carmen Sylva" este obligat să identifice eventualele probleme/situaţii de risc, iniţiind propuneri cu privire la tipurile de prevenire şi intervenţie necesare, pe care, după aprobarea în consiliul de administraţie, le va transmite inspectoratelor şcolare, în vederea avizării şi monitorizării.

(3) Activităţile de prevenire a violenţei psihologice - bullying se realizează în funcţie de specificul unităţii de învăţământ, prin:

a) implementarea, la nivelul şcolii, a unui plan şcolar de prevenire şi combatere a violenţei, a unor programe/proiecte/campanii cu scopul de creştere a coeziunii grupului de copii şi a comunităţii copii-adulţi, conştientizarea consecinţelor violenţei psihologice - bullying, eliminarea cauzelor/riscurilor/vulnerabilităţilor care ar putea determina producerea de astfel de comportamente;

b) desfăşurarea unor activităţi de informare şi conştientizare, în colaborare cu alte instituţii sau specialişti cu competenţe în domeniu;

c) promovarea unui climat educaţional care încurajează atitudinile pozitive, nonviolente şi de susţinere între membrii comunităţii de elevi şi adulţi, învăţarea şi exersarea empatiei, a interacţiunilor între aceştia, de tip câştig reciproc, implicarea participării elevilor de toate vârstele la toate deciziile care îi privesc şi promovarea acţiunilor de la egal la egal între elevi;

d) promovarea relaţiilor democratice între copii şi adulţi, prin toleranţă, respect, incluziune şi solidaritate;

e) implementarea de măsuri administrativ-organizatorice, care să contribuie la crearea unui mediu securizant din punct de vedere fizic şi emoţional pentru copii, în unitatea de învăţământ, precum montarea de camere de luat vederi pe culoare, în curţile interioare, stabilirea unui program cu profesorii de serviciu, asigurarea pazei spaţiilor educaţionale, dispunerea mobilierului în clasă în scopul facilitării colaborării între copii, promovarea lucrului în echipă, constituirea formaţiunilor de studiu, conform prevederilor legale;

f) formarea cadrelor didactice în sensul dezvoltării personale şi al utilizării metodelor de disciplină pozitivă;

g) conştientizarea aspectelor negative ale comportamentului raportat şi adoptarea unei atitudini corecte faţă de victimă;

h) medierea conflictului şi împăcarea;

i) evaluarea psihologică pentru elevii implicaţi în actele de bullying/cyberbullying;

j) consilierea psihologică de specialitate, dacă este cazul;

k) implicarea victimelor, agresorilor şi martorilor în activităţi educative specifice, cu participarea acestora în roluri menite să stimuleze comunicarea pozitivă, atitudinile şi comportamentele

prosociale şi empatice între aceştia şi în relaţia lor cu ceilalţi colegi;

l) aplicarea unor practici restaurative şi soluţii de remediere în cazul pierderii ori distrugerii de obiecte sau de împăcare;

m) implicarea necondiţionată a părinţilor în soluţionarea situaţiei de bullying şi prevenirea repetării comportamentelor agresive (întâlniri între părinţi moderate de directorul unităţii şcolare, unul dintre membrii grupului de acţiune antibullying ori de consilierul şcolar, monitorizarea comportamentelor copiilor lor, transmiterea de feedback etc.);

n) sesizarea organelor de poliţie, a serviciilor de asistenţă socială ori SMURD.

Art.210.

(1)În cazul posesiei de arme, droguri, alcool, artificii interzise, școala va acționa conform legilor în vigoare, va informa poliția și, în funcție de circumstanțe, va întocmi un raport adresat poliției.

(2) Școala informează părinții elevilor în cazul în care aceștia au încălcat regulamentul școlar.Școala se asigură că părinții și elevii sunt informați în privința drepturilor, obligațiilor și sancțiunilor elevilor. Școala va păstra un registru al incidentelor în care se specifică încălcările regulilor de către elevi și măsurile care au fost luate de școală. Școala încurajează victimele faptelor de bullying să facă o declarație în acest sens.

Art.211.

(1)Orice situaţie prevăzută la Art. 137, lit. a)-f) face obiectul unei sesizări din partea oricărei persoane care se află în anturajul elevului, respectiv părintele, un membru al familiei, un alt copil sau un adult sau de către victima însăşi, către un cadru didactic din unitatea de învăţământ: diriginte/profesor/consilier şcolar/director sau către personalul auxiliar.

(2)Orice elev care are suspiciuni privind o situaţie prevăzută la Art. 137, lit. a)-f) asupra unui coleg, are obligaţia de a sesiza un cadru didactic de referinţă din unitatea de învăţământ: profesor/diriginte/profesor/consilier şcolar/director/altă persoană din şcoală.

Art.212. Clădirea școlii va fi menținută în condiții de curățenie pentru menținerea sănătății elevilor.

Art.213.

(1)Insultarea și sau hărțuirea persoanelor este interzisă în școală. Limbajul utilizat în incinta școlii va fi unul politicos, nu jignitor.

(2) Elevii trebuie să respecte ținuta vestimentară decentă propusă de școală. Sunt interzise textele discriminatorii imprimate pe haine, iar vestimentaţia ofensatoare nu este permisă în interiorul şcolii.

Art.214.

(1) Elevii poartă răspunderea pentru bunurile lor pe parcursul întregii zile școlare.

(2) Nu sunt permise elevilor vacanțe în alte perioade decât cele stabilite prin ordin al ministrului educației.

Art.215. Cadrele didactice din Colegiul de Artă „Carmen Sylva" au în vedere:

a) valorificarea intereselor, aptitudinilor şi a capacităţii elevilor, prin diferite activităţi şcolare şi extraşcolare, pentru a preveni manifestări problematice de tip bullying;

b) implicarea consiliului şcolar al elevilor în proiectarea şi derularea de activităţi de prevenire şi reducere a manifestărilor de tip bullying;

c) colaborarea cu părinţii şi informarea acestora cu privire la serviciile pe care le poate oferi şcoala în scopul prevenirii acţiunilor de tip bullying şi al ameliorării relaţiilor părinţi-copii şi copii-copii, prin consiliere psihologică, psihoterapie, mediere, cu implicarea în astfel de activităţi a personalului specializat, din şcoală sau de colaboratori psihologi;

d) colaborarea unităţii de învăţământ cu părinţii elevilor cu potenţial comportament agresiv, implicaţi în acţiuni de tip bullying, pentru a găsi şi aplica soluţii pentru prevenirea bullyingului;

e) identificarea unor părinţi-resursă care să se implice în activităţile de prevenție;

f) iniţierea unor programe destinate părinţilor, centrate pe conştientizarea, informarea şi formarea cu privire la dificultăţile de adaptare a copiilor la mediul şcolar şi la diferite aspecte ale acţiunilor de tip bullying, forme, cauze, modalităţi de prevenire, parteneri;

g) semnalarea către autorităţile competente a cazurilor de familii cu un comportament abuziv faţă de copii;

h) colaborarea Colegiului de Artă „Carmen Sylva" cu autorităţi şi instituţii cu responsabilităţi în prevenirea şi combaterea violenţei asupra copilului, inclusiv a violenţei psihologice - bullying, precum Autoritatea Naţională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilităţi, Copii şi Adopţii, direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului de la nivelul fiecărui judeţ şi sector al municipiului Bucureşti, poliţie şi organizaţii neguvernamentale;

i) includerea, pe agenda întâlnirilor organizate la nivelul Colegiului de Artă „Carmen Sylva", în cadrul consiliului de administraţie, al consiliului profesoral, al consiliului şcolar al elevilor, al comitetului de părinţi, a unor teme legate de acţiunile de tip bullying şi cyberbullying, care să aibă ca scop conştientizarea dimensiunii fenomenului şi analiza formelor, a actorilor şi a cauzelor situaţiilor de la nivelul instituţiei respective;

j) iniţierea de programe care să răspundă unor situaţii specifice şcolii noastre, identificarea riscurilor, în contextul concret al şcolii, care pot genera situaţii de violenţă psihologică - bullying, cu implicarea activă a elevilor ca actori şi ca parteneri-cheie;

k) constituirea, la nivelul Colegiului de Artă „Carmen Sylva", a unor structuri cu rol de mediere, care să contribuie la identificarea surselor de conflict. Aceste structuri/grupuri de iniţiativă ar trebui să fie formate dintr-un nucleu de elevi, cadre didactice şi părinţi;

l) dezbaterea, în timpul orelor de consiliere şi dirigenţie, a situaţiilor de tip bullying şi cyberbullying petrecute în şcoală şi încurajarea exprimării opiniei elevilor privind aceste situaţii şi posibile căi de soluţionare, precum şi încurajarea elevilor de a participa activ la toate deciziile care îi privesc;

m) valorificarea temelor relevante pentru problematica bullyingului şi a cyberbullyingului, care se regăsesc în curriculumul diferitelor discipline şcolare, cuprinzând drepturile şi îndatoririle individului, libertate şi normă/regulă de comportament, empatia, decizia şi consecinţele deciziei, abilităţile sociale, fără a se limita la acestea, prin utilizarea unor strategii activ-participative, studiu de caz, joc de rol, analiză critică a mesajelor audiovizuale de tip bullying şi cyberbullying, problematizare şi altele, care să conducă la conştientizarea şi dezvoltarea unei atitudini critice a elevilor faţă de problematica bullyingului;

n) derularea unor programe şi activităţi extraşcolare pe tema combaterii bullyingului: jocuri, concursuri, expoziţii tematice, întâlniri cu specialişti care să prezinte în mod interactiv teme legate de bullying şi cyberbullying, la care să participe elevi, cadre didactice şi părinţi;

o) iniţierea unor programe de sensibilizare a comunităţii privind fenomenul de bullying şcolar, cu aportul tuturor actorilor sociali;

p) implicarea cadrelor didactice în campanii şi programe în domeniu, aflate în derulare la nivel naţional.

CAPITOLUL VIII.

PARTENERII EDUCAŢIONALI

ŞCOALA ŞI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE UNITĂŢILE DE ÎNVĂŢĂMÂNT ŞI ALŢI PARTENERI EDUCAŢIONALI

Art. 216. Colegiul de Artă ”Carmen Sylva” poate realiza, independent, parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

Art. 217. (1) Unităţile de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi prevederile prezentului regulament, pot iniţia, în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale şi cu organizaţiile de părinţi, în baza hotărârii consiliului de administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau de accelerare a învăţării, precum şi activităţi de învăţare remedială cu elevii. Acolo unde acest lucru este posibil, parteneriatul se poate realiza şi cu organizaţii nonguvernamentale, cu preocupări în domeniu.

Art. 218. (1) Parteneriatul cu autorităţile administraţiei publice locale are ca obiectiv central derularea unor activităţi/programe educaţionale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaţionale stabilite de unitatea de învăţământ preuniversitar.

(2) Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios sau care contravin moralei sau legilor statului.

(3) Autorităţile administraţiei publice locale asigură condiţiile şi fondurile necesare implementării şi respectării normelor de Sănătate şi Securitate în Muncă şi pentru asigurarea securităţii elevilor şi a personalului în perimetrul unităţii.

Art. 219. (1) **Colegiul de Artă ”Carmen Sylva”** încheie parteneriate de colaborare cu ONG-uri, unităţi medicale, poliție, jandarmerie, instituţii de cultură, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin planul de acţiune al şcolii.

(2) Parteneriatul conţine prevederi clare cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activităţi în afara perimetrului unităţii de învăţământ preuniversitar, în protocol se va specifica concret cărei părţi îi revine responsabilitatea asigurării securităţii elevilor.

(4) Bilanţul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul unităţii, pe site- ul şcolii, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.

(5) **Colegiul de Artă ”Carmen Sylva”** poate încheia protocoale de parteneriat şi poate derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare în statele din care provin instituţiile respective

(6) Reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Colegiul de Artă ”Carmen Sylva”.

Art. 220. Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar este obligatorie pentru reprezentanţii autorităţilor administraţiei publice locale şi pentru orice alte persoane sau instituţii/organizaţii care intră în contact cu **Colegiul de Artă ”Carmen Sylva”**

CAPITOLUL VIII.

EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂŢII EDUCAŢIEI

Art. 221. (1) Calitatea educaţiei reprezintă o prioritate permanentă pentru **Colegiul de Artă ”Carmen Sylva”** şi este centrată preponderent pe rezultatele procesului învăţării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislaţiei în domeniul asigurării calităţii în învăţământul preuniversitar.

Art. 222. (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul **Colegiul de Artă ”Carmen Sylva”** funcționează Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC), aleasă în consiliu

profesoral.

(2) Pe baza legislaţiei în vigoare, Consiliul de administraţie al şcolii elaborează şi adoptă regulamentul de funcţionare a Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii.

(3) Conducerea şcolii este direct responsabilă de calitatea educaţiei furnizate.

Art. 223. (1) Comisia pentru evaluarea şi asigurarea calităţii elaborează strategia şi planul operaţional de evaluare internă a calităţii educaţiei şi prezintă un raport anual de autoevaluare internă a calităţii precum şi un plan de îmbunătăţiri.

(2) Componenţa, atribuţiile şi responsabilităţile Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii se realizează în conformitate cu prevederile legale.

(3) Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activităţii din **Colegiul de Artă ”Carmen Sylva”.**

(4)

CAPITOLUL IX.

DISPOZIŢII FINALE

Art. 224. (1) În **Colegiul de Artă ”Carmen Sylva”** se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naţionale.

(2) În **Colegiul de Artă ”Carmen Sylva”** se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a preșcolarilor/elevilor și a personalului din unitate.

Art. 225. Din prezentul regulament fac parte integrantă anexele.

Art. 226. (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administraţie al **Colegiul de Artă ”Carmen Sylva”.**

(2) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an şcolar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare Consiliului de administraţie, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul şcolii.

Art. 227. (1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toţii elevii şi angajaţii **Colegiul de Artă ”Carmen Sylva”**, pentru părinţii/tutorii elevilor şi pentru toate persoanele, instituţiile sau organizaţiile care intră în contact cu **Colegiul de Artă ”Carmen Sylva”.**

(2) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoştinţa elevilor, părinţilor şi personalului şcolii în termen de 30 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de administraţie al **Colegiul de Artă ”Carmen Sylva”.**