



**Liceul de Arte "Corneliu Baba"**  
**Bistrița, B-dul Independenței 3-5**  
**Tel: 0263 234910, Fax: 0263 236492**  
**<http://www.liceuldeartecbaba.ro>**  
**[office@liceuldeartecbaba.ro](mailto:office@liceuldeartecbaba.ro)**

Nr. \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**REGULAMENTUL INTERN**  
**DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A**  
**LICEULUI DE ARTE "CORNELIU BABA" BISTRITA**

**CAPITOLUL I**

**DISPOZITII GENERALE**

Art.1. Regulamentul intern de organizare și functionare a **Liceului de Arte "Corneliu Baba" Bistrița**, denumit în continuare regulament, cuprinde norme referitoare la organizarea și functionarea unitatilor de învățământ preuniversitar de stat și particular, în conformitate cu Legea învățământului nr.1/05.01.2011, publicata, cu modificarile și completările ulterioare, și cu Ordinul pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și functionarea învățământului preuniversitar de arta, Nr 5569/7.11.1011.

Art.2. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de îndrumare, de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevii și părinții/ reprezentanții legali ai acestora, care vin în contact cu unitatea de învățământ a **Liceului de Arte "Corneliu Baba" Bistrița**.

Art.3. (1) **Liceul de Arte "Corneliu Baba" Bistrița**, ca unitate de învățământ preuniversitar este organizata și functioneaza în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, a prezentului regulament, a deciziilor inspectoratului școlar și a prezentului regulament intern.

(2) Regulamentul intern este aprobat de Consiliul de administrație, cu participarea reprezentanților organizației sindicale, recunoscute la nivel de ramură, existente în școala și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în **Liceul de Arte "Corneliu Baba" Bistrița**, în concordanță cu prevederile legale, în vigoare.

Art.4. În incinta unității de învățământ sunt interzise, potrivit legii, crearea și functionarea oricărui formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalca normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Art.5. (1) În învățământul preuniversitar de arta școlarizarea se realizează, de regulă, începând cu învățământul gimnazial, în conformitate cu art. 42 alin. (3) din Legea 1/2011.

(2). Reteaua învățământului preuniversitar de arta asigură, la nivel național, selecția aptitudinală, precum și pregătirea și performanța în domeniile artistice pentru care elevii au fost selecționați și cuprinde :a) unități de învățământ cu program integrat de arta (clasele din învățământul gimnazial și liceal);

b) clase cu program suplimentar de arta (clasele din învățământul primar).

Art.6. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic

urmator.

(2) Structura anului scolar, respectiv perioadele de desfasurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene se stabilesc prin ordin al MECTS.

(3) În situații obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc. cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(4) Suspendarea cursurilor școlare se poate face la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea sindicatelor și cu aprobarea inspectorului școlar general.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizie a directorului unității/unităților de învățământ.

## **CAPITOLUL II ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

Art.6. (1) Înscrierea la *Liceul de Arte "Corneliu Baba" Bistrița* în învățământul primar și gimnazial, se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui / tutorelui legal. În învățământul liceal înscrierea se face conform legislației în vigoare .

Art.7.(1) În învățământul preuniversitar, formațiile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu, conform Legii învățământului nr.1/05.01.2011, publicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Ordinul pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea învățământului preuniversitar de artă, Nr 5569/7.11.1011. Activitatea de învățământ pe grupe de studiu se reglementează prin ordin al ministrului.

(2) Clasele cu program suplimentar de artă se organizează numai pentru elevii din ciclurile primar și gimnazial.

Art.8. (1) La înscrierea în învățământul gimnazial și liceal, continuitatea studiului limbilor moderne se asigură în funcție de oferta educațională a unității de învățământ.

Art.9. (1) În învățământul liceal, clasele se constituie în funcție de oferta educațională a unității de învățământ.

(2) Pentru studiul disciplinelor din Specialitate, Curriculum la decizia școlii, al limbilor moderne sau pentru situații speciale, clasele pot fi împartite în grupe. Constituirea de grupe poate fi efectuată numai în situația studiului de specialitate sau în care studiul cu întreaga clasă nu este posibil.

(3) O grupă de studiu este formată din 8-12 elevi , disciplina istoria artei se predă pe clasă.

Art.10. (1) Cursurile se desfășoară într-un singur schimb.

(2) În învățământul primar, liceal, ora de curs este de 50 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități extracurriculare, de tip recreativ; după a doua oră de curs, se stabilește o pauză de 20 minute.

(3) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea inspectorului școlar general, la propunerea, bine fundamentată, a consiliului de administrație al unității de învățământ.

### **CAPITOLUL III**

#### **CONDUCEREA UNITATILOR DE ÎNVATAMÂNT**

##### **Sectiunea I**

###### **Dispozitii generale**

Art.11. (1) Conducerea unitatilor de învățământ preuniversitar este asigurata conform Legii învățământului nr.1/05.01.2011, publicata, cu modificarile si completarile ulterioare, si cu Ordinul pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea si functionarea invatamantului preuniversitar de arta, Nr 5569/7.11.1011.

(2) La nivelul unitatii de învățământ , functioneaza Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii în educatie, conform prevederilor legale în vigoare.

##### **Sectiunea a II- a**

###### **Directorul**

Art.12. (1) Directorul exercita conducerea executiva a unitatii de învățământ, în conformitate cu atributiile conferite de lege, cu hotarârile Consiliului de administratie al unitatii de învățământ, precum si cu alte reglementari legale.

(2) Directorul este subordonat inspectoratului scolar, reprezentat prin inspectorul scolar general. Fisa postului si fisa de evaluare ale directorului sunt elaborate de inspectoratul scolar, în baza reperelor stabilite si comunicate în teritoriu de catre Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

(3) Directorul reprezinta unitatea de învățământ în relatiile cu terte persoane fizice si juridice, în limitele competentelor prevazute de lege.

(4) Directorul trebuie sa manifeste loialitate fata de unitatea de învățământ, credibilitate si responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitatile angajatilor, sa încurajeze si sa sustina colegii, în vederea motivarii pentru formare continua si pentru crearea în unitate a unui climat optim desfasurarii procesului de învățământ.

(5) Directorul unitatii de învățământ cu personalitate juridica, în care functioneaza compartiment financiar-contabil prin care se realizeaza evidenta contabila sintetica si analitica, precum si executia bugetara, coordoneaza direct acest compartiment. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului si își desfasoara activitatea conform atributiilor stabilite de acesta, prin fisa postului.

(6) Directorul are drept de îndrumare si control asupra activitatii întregului personal salariat al unitatii de învățământ; el colaboreaza cu personalul cabinetului medical .

(7) Vizitarea unitatii de învățământ si asistenta la orele de curs sau la activitati scolare / extrascolare, efectuate de catre persoane din afara unitatii de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac exceptie de la aceasta prevedere reprezentantii institutiilor cu drept de control asupra unitatilor de învățământ.

Art.13. Drepturile si obligatiile directorului unitatii scolare sunt cele prevazute de lege, de prezentele regulamente elaborate de catre MECTS precum si de prevederile prezentului regulament.

Art.14. (1) Directorul este presedintele consiliului profesoral si al consiliului de administratie, în fata carora prezinta rapoarte semestriale si anuale.

(2) În cazul în care hotarârile acestor organisme încalca prevederile legale, directorul are dreptul sa interzica aplicarea lor si este obligat sa informeze, în acest sens, în termen de 3 zile, inspectorul scolar general.

(3) Directorul numeste, prin decizie, componenta comisiilor pentru examenele de corigente, amânari sau diferente. Presedinte al acestor comisii este directorul sau directorul adjunct.

##### **Art.15**

În realizarea functiei de conducere, directorul are urmatoarele atributii:

a) coordoneaza elaborarea proiectului de dezvoltare al scolii, prin care se stabileste politica

educationala a acesteia;

b) este direct responsabil împreuna cu directorii adjuncti de calitatea educatiei furnizate de unitatea de învățământ;

c) lanseaza proiecte de parteneriat cu unitati de învățământ similare din Uniunea Europeana sau din alte zone;

d) emite decizii si note de serviciu care vizeaza realizarea obiectivelor politicii educationale si de dezvoltare institutionala;

e) propune inspectorului scolar general proiectul planului de scolarizare, avizat de consiliul profesoral, de Comitetul Local de Dezvoltare a Parteneriatului Social în Formarea Profesionala (pentru învățământul profesional, tehnic si postliceal) si aprobat de consiliul de administratie;

f) numeste învățatorii / dirigintii la clase si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare, care este si seful comisiei dirigintilor, în urma consultarii directorilor adjuncti /sefilor de catedra/ ai comisiilor metodice, cu respectarea principiului continuitatii si al performantei;

g) stabileste componenta formatiunilor de studiu;

h) în baza propunerilor primite, numeste sefi catedrelor si ai comisiilor metodice, comisia pentru curriculum, comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii, sefi compartimentelor functionale, ai comisiilor si colectivelor pe domenii si solicita avizul consiliului profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora;

i) numeste, dintre membrii comisiei de curriculum, echipa de întocmire a orarului unitatii de învățământ, pe care îl verifica si îl aproba;

j) poate propune consiliului profesoral, spre aprobare, cadre didactice care sa faca parte din consiliul de administratie si solicita Consiliului elevilor, Consiliului reprezentativ al parintilor si, dupa caz, Consiliului local, desemnarea reprezentantilor lor în consiliul de administratie al unitatii de învățământ;

k) stabileste, prin fisa postului , atributiile directorului/directorilor adjuncti, ai sefilor catedrelor si ai comisiilor metodice, ai colectivelor pe domenii, precum si responsabilitatile membrilor consiliului de administratie ;

l) vizeaza fisele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii si contractului colectiv de munca;

m) elaboreaza, dupa consultarea directorilor adjuncti /sefilor de catedre /comisii metodice, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmarind respectarea principiului continuitatii;

n) asigura împreuna cu directorii adjuncti , prin sefi catedrelor si ai comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor scolare si a metodologiei privind evaluarea rezultatelor scolare;

o) elaboreaza împreuna cu directorii adjuncti , instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control si evaluare a tuturor activitatilor care se desfasoara în unitatea de învățământ. Instrumentele respective se aproba în Consiliul de administratie al unitatii de învățământ, cu avizul consultativ al sindicatelor reprezentate la nivelul unitatii scolare;

p) controleaza, cu sprijinul directorilor adjuncti si ai sefilor de catedra, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an scolar, directorul efectueaza saptamânal 3-4 asistente la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic sa fie asistat cel putin o data pe semestru. La asistentele efectuate sau la unele activitati ale catedrelor, directorul este însoțit, de regula, de seful de catedra;

r) monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului didactic, didactic-auxiliar si nedidactic;

s) aproba graficul serviciului pe școala al personalului didactic si al elevilor; atributiile acestora sunt precizate în anexa 1 si 2 a prezentului regulament ;

t) aproba graficul desfasurarii tezelor semestriale;

u) coordoneaza activitatile de pregatire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participa la olimpiade, concursuri, competitii sportive si festivaluri nationale si internationale;

v) aproba regulamentele de functionare ale cercurilor, asociatiilor stiintifice, tehnice, sportive si cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;

w) îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte metodologii aprobate de MECTS.

Art.16. Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

- a) încheie contracte individuale de munca cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform codului muncii și contractului colectiv de munca aplicabil;
- b) aprobă concediu fără plată și zilele libere platite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de munca aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- c) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare și de instruire practică, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- d) atribuie, prin decizie internă, personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plată cu ora, orele de curs rămase neocupate;
- e) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare;
- f) coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradată salariale la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art.17. Directorul unității de învățământ, în calitate de evaluator, are următoarele atribuții:

- a) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor Legii nr. 128/1997, privind statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare.
- b) apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea salariului de merit și a gradatilor de merit.

Art.18. Directorul unității de învățământ, în calitate de ordonator de credite, răspunde de:

- a) elaborarea proiectului de buget propriu;
- b) urmărirea modului de încasare a veniturilor;
- c) necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
- d) integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;
- e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

Art.19. Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ și de completarea carnetelor de muncă;
- b) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii;
- c) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ;
- e) se ocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- f) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- g) supune, spre aprobare, consiliului reprezentativ al părinților o listă de priorități care vizează conservarea patrimoniului, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performanțe școlare, precum și a celor cu situație materială precară, din fondurile gestionate de consiliul reprezentativ al părinților;
- h) răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor Legii învățământului nr.84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare; asigură personalului didactic condițiile necesare pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi;

- i) asigura, prin diriginti/învatatori, distribuirea carnetelor pentru plata alocatiei de stat pentru copii si raspunde de stabilirea necesarului de burse scolare si a altor facilitati la nivelul unitatii de învățământ, conform legislatiei în vigoare;
- j) raspunde de respectarea conditiilor si a exigentelor privind normele de igiena scolara, de protectie a muncii, de protectie civila si de paza contra incendiilor, în unitatea de învățământ;
- k) aplica sanctiuni pentru abaterile disciplinare savârsite de personalul unitatii de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- l) aplica sanctiunile prevazute de prezentul regulament si de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare savârsite de elevi.

Art.20. Anual, directorul elaboreaza un raport general privind starea si calitatea învățământului din unitatea scolara pe care o conduce. Raportul general privind starea si calitatea învățământului din unitatea scolara este prezentat în consiliul profesoral si în Consiliul reprezentativ al parintilor. Un rezumat al acestuia, continând principalele constatari, va fi facut public, inclusiv prin afisare clasica si/sau electronica.

Art.21. (1) Directorul adjunct își desfasoara activitatea în subordinea directorului, care îi elaboreaza fisa postului, în concordanta cu atributiile stabilite de legislatia în vigoare si prin regulamentul intern, îi evalueaza activitatea si îi acorda calificativul anual; acesta raspunde în fata directorului, a consiliului profesoral, a consiliului de administratie si a organelor de îndrumare, evaluare si control, pentru activitatea proprie, conform fisei postului.

(2) Directorul adjunct raspunde de activitatea educativa scolara si extrascolara din unitatea de învățământ si îndeplineste atributiile delegate de catre director pe perioade determinate, precum si pe cele stabilite prin fisa postului si prin regulamentul intern al unitatii de învățământ si preia toate prerogativele directorului, în lipsa acestuia.

(3) Directorul adjunct avizeaza activitatea coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare, numit din rândul cadrelor didactice angajate ale scolii.

### Sectiunea a III-a Consiliul profesoral

Art.22. (1) Consiliul profesoral este alcatuit din totalitatea personalului didactic de predare , cu norma de baza în unitatea de învățământ respectiva, titular si suplinitor si are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unitatii de învățământ este obligat sa participe la sedintele consiliului profesoral, atunci când se discuta probleme referitoare la activitatea acestuia si atunci când este invitat, absentele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

(2) La sedintele consiliului profesoral, directorul invita, în functie de tematica dezbatuta, reprezentanti desemnati ai parintilor, ai consiliului elevilor, ai autoritatilor locale si ai partenerilor sociali.

(3) Consiliul profesoral se întruneste la începutul si la sfârșitul fiecarui semestru. De asemenea, acesta se întruneste în urmatoarele situatii: când directorul considera necesar, la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului elevilor, a jumătate plus unu din membrii Consiliului reprezentativ /Asociatiei parintilor sau la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliul de administratie.

(4) Consiliul profesoral poate fi convocat în sedinta extraordinara si la cererea a minimum o treime din numarul membrilor sai.

(5) Participarea la sedintele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absenta nemotivata de la aceste sedinte se considera abatere disciplinara.

(6) Directorul unitatii de învățământ numeste, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atributia de a redacta lizibil si inteligibil procesele-verbale ale sedintelor consiliului profesoral.

(7) La sfârșitul fiecărei sedinte a consiliului profesoral, toti membrii si invitatii, în functie de situatie, au obligatia sa semneze procesul-verbal, încheiat cu aceasta ocazie. Directorul unitatii de învățământ raspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnaturi anuleaza valabilitatea punerii în aplicare a hotarârilor sedintei respective.

(8) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral” care se

înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ stampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(9) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un fiset securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

Art.23. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară;
- b) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare al școlii;
- c) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora ;
- d) alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație și actualizează, dacă este cazul, componenta acestuia;
- e) aprobă componenta nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- f) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de fiecare învățator/diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferite și corigente;
- g) numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al unității de învățământ, conform legislației în vigoare;
- h) stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern;
- i) decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;
- j) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- k) validează notele la purtare mai mici de 7(sapte), precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru clasele I-IV;
- l) validează oferta de discipline optionale pentru anul școlar în curs;
- m) avizează proiectul planului de școlarizare;
- n) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de instruire practică și de predare, care solicită acordarea salariului de merit, a gradatiei de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- o) dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ, în ședința la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al unității de învățământ;
- p) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării, Tineretului și Sportului a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite inspectoratului școlar propuneri de modificare sau de completare;
- q) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ.

Art.24. (1) Ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.

(2) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unității de învățământ.

Sectiunea a IV-a  
Consiliul de administratie

Art.25. (1) Consiliul de administratie functioneaza conform prevederilor Legii învatamântului nr.1/05.01.2011, publicata, cu modificarile si completarile ulterioare,si cu Ordinul pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea si functionarea invatamantului preuniversitar de arta,Nr.5569/7.11.1011 si completarile ulterioare si ale prezentului regulament.

(2) Consiliul de administratie are rol de decizie în domeniul organizatoric si administrativ.

Art.26. Atributiile consiliului de administratie sunt:

- a) asigura respectarea prevederilor legislatiei în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului si ale deciziilor inspectorului scolar general;
- b) administreaza, prin delegare din partea consiliului local, terenurile si cladirile în care își desfasoara activitatea unitatile de învatamânt preuniversitar si prin preluare de la vechiul consiliu de administratie, celelalte componente ale bazei materiale-mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea unitatii de învatamânt.
- c) aproba planul de dezvoltare al scolii, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, dupa dezbaterea si avizarea sa în consiliul profesoral;
- d) aproba regulamentul intern al unitatii de învatamânt, dupa ce a fost dezbaturat în Consiliul profesoral si în comisia paritara;
- e) elaboreaza, prin consultare cu sindicatele, fisele si criteriile de evaluare specifice unitatii de învatamânt, pentru personalul nedidactic, în vederea acordarii calificativelor anuale, primelor lunare si salariilor de merit;
- f) acorda calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea si calitatea învatamântului din unitatea scolara, a analizei sefilor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente functionale;
- g) aproba, la propunerea directorului, acordarea salariului de merit pentru toate categoriile de salariati din unitatea de învatamânt. Pentru personalul didactic de predare , aprobarea se acorda pe baza aprecierilor sintetice ale consiliului profesoral si cu respectarea metodologiei specifice;
- h) stabileste acordarea premiilor lunare pentru personalul unitatii de învatamânt;
- i) stabileste perioadele concediului de odihna, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariatilor unitatii de învatamânt, a propunerilor directorului si în urma consultarii sindicatelor;
- j) stabileste componenta si atributiile comisiilor de lucru din unitatea de învatamânt;
- k) controleaza periodic parcurgerea materiei si evaluarea ritmica a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea sefilor de catedre/comisii metodice;
- l) aproba acordarea burselor scolare, conform legislatiei în vigoare;
- m) avizeaza si propune consiliului local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri si cheltuieli, întocmit de director si contabilul sef, pe baza solicitarilor sefilor catedrelor/comisiilor metodice si ale compartimentelor functionale;
- n) hotaraste strategia de realizare si gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislatiei în vigoare;
- o) acorda avizul consultativ pentru ocuparea functiilor de director si director adjunct;
- p) propune nivelul indemnizatiei de conducere a directorului;
- q) avizeaza proiectele de plan anual de scolarizare, de state de functii si de buget ale unitatii de învatamânt;
- r) stabileste structura si numarul posturilor pentru personalul didactic auxiliar, pe baza criteriilor de normare elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, pentru fiecare categorie de personal;
- s) aproba strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unitatii scolare;
- t) valideaza raportul general privind starea si calitatea învatamântului din unitatea scolara si promoveaza masuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare

Art.27. Membrii consiliului de administratie coordoneaza si raspund de domenii de activitate, pe baza delegarii de sarcini stabilite de presedintele consiliului, prin decizie.

Art.28. (1) Consiliul de administratie al unitatii de învatamânt este format, potrivit legii, din



membri în număr impar ai unității de învățământ, între care:

a) directorul unității de învățământ;

b) directorii adjuncți;

c) două cadre didactice;

d) reprezentanți ai autorității publice locale, ai asociației de părinți, ai elevilor din clasele IX – XII

(2) Catedrele didactice care fac parte din consiliul de administrație, sunt alese de consiliul profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, pe baza unor calități manageriale și performanțe profesionale deosebite.

(3) Președintele consiliului de administrație este directorul unității de învățământ.

(4) La ședințele consiliului de administrație participă, fără drept de vot, cu statut de observator, liderul sindical din unitatea de învățământ. Punctul de vedere al liderului sindical se menționează în procesul-verbal al ședinței.

(5) Președintele consiliului de administrație invită în scris, cu 48 de ore înainte de data ședinței, membrii observatori, care nu fac parte din personalul școlii, ședințele consiliului desfășurându-se în fiecare zi de luni a lunii calendaristice, iar atunci când nu este posibil sau atunci când este necesar, data desfășurării este anunțată de secretarul comisei.

(6) Președintele consiliului de administrație numește, prin decizie, secretarul consiliului de administrație, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație.

(7) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Președintele consiliului răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

(8) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al consiliului de administrație”, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, președintele stampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(9) Registrul de procese-verbale al consiliului de administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informații, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele și la secretarul consiliului.

10) Membri consiliului de administrație care lipsesc mai mult de trei ori nemotivat de la ședințele acestuia vor fi propuși consiliului profesoral spre schimbare.

Art.29. (1) Consiliul de administrație se întrunește lunar, precum și ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi. Consiliul de administrație este convocat și la solicitarea a 2/3 din membrii consiliului elevilor, sau a jumătate plus unu din membrii consiliului reprezentativ al părinților/asociației de părinți.

(2) Hotărârile consiliului de administrație se iau prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

#### Secțiunea a V-a

#### Catedrele/comisiile metodice

Art.30. (1) În cadrul unității de învățământ, comisiile metodice se constituie din minimum patru membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) În învățământul primar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe ciclu de învățământ.

Art.31. Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;
- b) elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- c) consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- d) elaborează instrumentele de evaluare și notare;
- e) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- f) organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale;
- g) organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;
- h) șeful de catedră / comisie metodică stabilește atribuțiile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
- i) șeful de catedră / comisie metodică evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice și propune consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat;
- j) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- k) șeful de catedră sau un membru desemnat de acesta efectuează asistente la lecțiile personalului didactic de predare din cadrul catedrei, cu precădere la stagiași și la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ;
- l) elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- m) implementează și îmbunătățește standardele de calitate specifice.

Art.32. (1) Șeful catedrei / comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.

(2) Șeful catedrei / comisiei metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistente la orele de curs, în special la profesorii stagiași, la cei nou veniți, sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.

(3) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ, sau ori de câte ori directorul ori membrii catedrei / comisiei consideră ca este necesar.

(4) La nivelul unității de învățământ cu program integrat de artă se constituie comisii tematice de specialitate, ale căror atribuții și responsabilități sunt stabilite prin regulamentul intern și ale căror activități sunt monitorizate în dosare de evidență ce cuprind, după caz:

- a) planuri de activitate anuale și semestriale;
- b) rapoarte de activitate anuale și semestriale ale comisiei și rapoarte individuale;
- c) procese-verbale ale ședințelor de lucru;
- d) alte materiale care susțin activitatea.

(5) La nivelul unității de învățământ cu program integrat de artă se constituie în conformitate cu prevederile art. 32, alin 4, comisia de supraveghere și îndrumare a activității artistice a elevilor în spațiul public, alcătuită din directorul unității de învățământ și responsabilii catedrelor de specialitate și denumită **Consiliu artistic**. Atribuțiile, responsabilitățile și activitățile consiliului artistic sunt stabilite prin regulamentul intern. Pe perioada școlarizării, orice activitate artistică a elevilor în public care reprezintă unitatea școlară se realizează numai cu avizul Consiliului artistic. Nerespectarea acestor prevederi se consideră abatere disciplinară și atrage sancțiuni, în conformitate cu prevederile prezentului regulament de ordine interioară.

(6) Activitatea artistica in spatiul public este considerata activitate de perfectionare pentru cadrele didactice si este parte integranta a pregatirii de specialitate pentru elevi.

(7) Unitatile de invatamant preuniversitar cu program integrat si /sau suplimentar de arta pot realiza, in conditiile legii, venituri proprii prin organizarea sau participarea la manifestari culturale artistice.

## Sectiunea a VI-a

### Consiliul clasei

Art.33. (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare care predă la clasa respectiva, din cel puțin un parinte delegat al comitetului de parinti al clasei si, pentru toate clasele, cu exceptia celor din învățământul primar, din liderul elevilor clasei respective.

(2) Presedintele consiliului clasei este învățatorul/dirigintele.

Art.34. Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având ca principale obiective:

a) armonizarea cerintelor instructiv - educative ale personalului didactic de predare cu solicitarile elevilor si ale parintilor , în concordanta cu cerintele curriculumului scolar , pentru îmbunătățirea procesului instructiv-educativ ;

b) evaluarea progresului scolar al elevilor;

c) stabilirea modalitatilor de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;

d) organizarea de activitati suplimentare pentru elevii capabili de performante scolare.

Art.35. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) analizează, semestrial, progresul scolar si comportamentul fiecărui elev;

b) analizează volumul temelor pentru acasă si ia măsuri de corelare a acestora între diferitele discipline;

c) stabilește măsuri de asistență educatională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât si pentru elevii cu rezultate deosebite;

d) propune notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în functie de comportarea acestora în unitatea de învățământ si în afara acesteia, si propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici de 7,00(sapte);

e) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

f) participa la întâlniri cu parintii si elevii, cel puțin o dată pe semestru si ori de câte ori este nevoie, la solicitarea dirigintelui / învățatorului, sau a cel puțin 1 / 3 dintre parintii elevilor clasei;

g) propune dirigintelui, directorului sau consiliului profesoral, după caz, sanctiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de prezentul regulament si de regulamentul intern;

h) elaborează, semestrial, aprecieri sintetice despre progresul scolar si comportamentul fiecărui elev si informează, în scris, parintele.

Art.36. (1) Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin învățatori/diriginti, numiti de directorul unitatii de învățământ, dintre cadrele didactice de predare de prestigiu si cu experienta, care predau la clasa respectiva.

(2) Functia de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate.

(3) Învățatorul/dirigintele își proiectează si își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unitatii de învățământ si în acord cu particularitățile educationale ale clasei respective , pe baza planificării calendaristice.

(4) Învățatorul/dirigintele întocmeste, după consultarea profesorilor clasei, a parintilor si a elevilor, planificarea semestrială si anuală, care va cuprinde componentele activității educative, în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum si cu programa elaborată de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

(5) Se interzice desfășurarea altor activitati în timpul orei de dirigentie decât cele prevăzute în planificarea calendaristică sau în planul anual al unitatii de învățământ .

(6) In cazuri justificate , dirigintele poate desfășura alte activitati educative cu elevii, care nu sunt cuprinse în planificarea calendaristică , numai cu aprobarea directorului unitatii de învățământ .

Art.37. Învatatorul/dirigintele are urmatoarele atributii:

- a) coordoneaza activitatea consiliului clasei;
- b) numeste, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizeaza sarcini si organizeaza, împreuna cu acesta, colectivul de elevi al clasei;
- c) colaboreaza cu toti profesorii clasei si, dupa caz, cu consilierul scolar, în vederea armonizarii influentelor educative si pentru a asigura coeziunea clasei de elevi;
- d) preia, pe baza de proces-verbal, sala de clasa în care își desfasoara activitatea elevii carora le este diriginte si raspunde de pastrarea si modernizarea acesteia;
- e) prezinta, elevilor si parintilor, prevederile prezentului regulament si ale regulamentului intern;
- f) organizeaza, împreuna cu un consilier scolar, actiuni de orientare scolara si profesionala;
- g) informeaza elevii si pe parintii acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la testarile nationale, la bacalaureat, la admiterea în licee si în scoli de arte si meserii, precum si la certificarea competentelor profesionale si la metodologia de continuare a studiilor, dupa finalizarea învatamântului obligatoriu;
- h) urmareste frecventa elevilor, cerceteaza cauzele absentelor unor elevi si informeaza familia elevului, saptamânal;
- i) motiveaza absentele elevilor, pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al scolii sau, dupa caz, eliberate de medicul de familie, precum si în baza cererilor personale,(nu mai mult de 5(cinci)zile calendaristice pe an scolar), motivate, ale parintilor si aprobate de director;
- j) analizeaza, periodic, situatia la învatatura a elevilor, monitorizeaza îndeplinirea îndatoririlor scolare de catre toti elevii, initiaza cu consiliul clasei programe de consultatii cu parintii;
- k) sprijina organizarea si desfasurarea activitatilor elevilor în afara clasei si a unitatii de învatamânt;
- l) informeaza, în scris, familiile elevilor, în legatura cu situatiile de corigenta, sanctionari disciplinare, neîncheierea situatiei scolare sau repetentie;
- m) stabileste, împreuna cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecarui elev si prezinta în scris consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7,00(sapte), pentru elevii care au savârsit abateri grave ;
- n) felicita, în scris, parintii sau tutorii elevilor, pentru rezultatele exceptionale obtinute de copiii lor la învatatura sau în cadrul activitatilor extrascolare; înmâneaza elevilor diplome si premii la festivitatea organizata la sfârșitul fiecarui an scolar;
- o) organizeaza întâlniri si discutii cu parintii, care se pot desfasura pe grupe, individual sau în plen, se consulta cu acestia în legatura cu posibilele cauze si stabilesc masurile care vizeaza progresul scolar al copiilor lor si-i informeaza pe acestia despre absentele si comportamentul elevilor, despre potentialele situatii de corigente, de amânare a încheierii situatiei scolare si de aplicare a unor sanctiuni disciplinare;
- p) propune consiliului de administratie acordarea de alocatii si burse elevilor, în conformitate cu legislatia în vigoare;
- q) aplica elevilor, pe baza consultarii cu directorul, sanctiunile prevazute în prezentul regulament;
- r) recomanda directorului, spre aprobare, participarea organizata a elevilor la activitati în cluburi si asociatii sportive, cultural-artistice si stiintifice, în afara unitatii de învatamânt;
- s) completeaza catalogul clasei si raspunde de exactitatea datelor înscrise si de starea fizica a acestuia;
- t) calculeaza media generala semestriala si anuala a fiecarui elev, stabileste clasificarea elevilor la sfârșitul anului scolar, propune acordarea premiilor, a recompenselor si a distinctiilor, potrivit prevederilor prezentului regulamentului intern; consemneaza în carnetele de elev mediile semestriale si anuale.
- u) proiecteaza, organizeaza si desfasoara activitati educative, de consiliere si de orientare scolara si profesionala, în functie de particularitatile colectivului de elevi;
- v) prezinta consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situatiei scolare si comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului/anului scolar.

## CAPITOLUL IV

### Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii

Art. 38. (1) Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului adopta standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calitatii.

(2) În baza metodologiei elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, unitatea școlară elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calitatii.

Art. 39. (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calitatii este formată din 5 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de directorul adjunct al unității de învățământ.

(2) Componenta comisiei pentru evaluarea și asigurarea calitatii cuprinde, în număr relativ egal:

a) trei reprezentanți ai corpului profesoral;

b) un reprezentant al părinților ;

c) un reprezentant al consiliului local.

(3) Membrii comisiei pentru evaluarea și asigurarea calitatii nu pot îndeplini funcția de director sau director adjunct în instituția respectivă, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă. Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calitatii poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(4) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calitatii are următoarele atribuții:

a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calitatii, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;

b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza cărui director elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;

c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calitatii educației;

d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calitatii, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

## CAPITOLUL V

### PARINTII

#### Secțiunea I

##### Dispoziții generale

Art.40. (1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale.

(2) Părinții/tutorii legali ai elevilor au obligația, cel puțin o dată pe lună să se prezinte la școală și să discute în cadrul organizat sau în timpul consultațiilor pedagogice, cu dirigintele clasei pentru a cunoaște evoluția copilului ( situația la învățatură și purtare, frecvența la școală )

(3) Părintele, tutorele legal instituit sau sustinatorul legal sunt obligați, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu.

#### Secțiunea a II-a

##### Comitetul de părinți al clasei

Art.41. (1) Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de învățator/ diriginte, care prezidează ședința.

(2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.

(3) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri;

(4) Dirigintele/învățătorul clasei convoacă adunarea generală a părinților la începutul fiecărui

semestru si la încheierea anului scolar. De asemenea, dirigintele/ învătătorul sau presedintele comitetului de parinti al clasei pot convoca adunarea generala a parintilor ori de câte ori este necesar.

(5) Comitetul de parinti al clasei reprezinta interesele parintilor elevilor clasei în adunarea generala a parintilor la nivelul scolii, în consiliul reprezentativ al parintilor, în consiliul profesoral si în consiliul clasei.

Art.42. Comitetul de parinti al clasei are urmatoarele atributii:

a) ajuta învătătorii/dirigintii în activitatea de cuprindere în învătământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârsta scolară si de îmbunătățire a frecvenței acestora;

b) sprijina unitatea de învătământ si dirigintele în activitățile educative , de consiliere si de orientare socio-profesionala sau de integrare sociala a absolventilor;

c) sprijina dirigintele/învătătorul în organizarea si desfășurarea unor activități extrascolare;

d) are initiative si se implica în îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru elevii clasei;

e) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, sustin programe de modernizare a activității educative si a bazei materiale din clasa si din scoala.

f) sprijina conducerea unitatii de învătământ si dirigintele/învătătorul în întreținerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a clasei si a unitatii de învătământ.

Art.43. (1) Comitetul de parinti al clasei tine legătura cu unitatea de învătământ, prin dirigintele/ învătătorul clasei.

(2) Comitetul de parinti al clasei poate propune, în adunarea generala, dacă se considera necesar, o suma minima prin care parintii elevilor clasei sa contribuie la întreținerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a clasei sau a unitatii de învătământ.

(3) Contributia prevazuta la alin. (2) nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita , în nici un caz, exercitarea de către elevi a drepturilor prevazute de prezentul regulament si de prevederile legale în vigoare. Informarea celor implicați cu privire la continutul acestui articol este obligatorie.

(4) Contributia prevazuta la alin. (2) se colecteaza si se administreaza numai de către comitetul de parinti, fara implicarea cadrelor didactice.

(5) Este interzisa implicarea elevilor în strângerea fondurilor.

(6) Dirigintelui/învătătorului îi este interzis sa opereze cu aceste fonduri.

(7) Fondurile banesti ale comitetului de parinti se cheltuiesc la initiativa acestuia sau ca urmare a propunerii dirigintelui/ învătătorului sau a directorului, însusite de către comitet.

(8) Sponsorizarea clasei sau a unitatii de învătământ nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiti elevi.

(9) Se interzice inițierea, de către scoala sau de către parinti, a oricarei discutii cu elevii în vederea colectării si administrării fondurilor comitetului de parinti.

### Sectiunea a III-a

#### Consiliul reprezentativ al parintilor / Asociatia de parinti

Art. 44. La nivelul fiecărei unitati de învătământ functioneaza Consiliul reprezentativ al parintilor.

Art.45. (1) Consiliul reprezentativ al parintilor din unitatea de învătământ este compus din presedintii comitetelor de parinti ai fiecărei clase.

(2) Consiliul reprezentativ al parintilor prevazut la alin. (1) își desemneaza reprezentantii sai în organismele de conducere ale scolii.

Art.46. (1) Consiliul reprezentativ al parintilor poate decide constituirea sa în asociatie cu personalitate juridica, conform reglementarilor în vigoare.

(2) Consiliul reprezentativ al parintilor/ Asociatia parintilor se organizeaza si functioneaza în conformitate cu propriul regulament de ordine interioara / statutul asociatiei.

Art.47. Consiliul reprezentativ al parintilor /Asociatia de parinti are urmatoarele atributii:

a) sustine unitatea de învătământ în activitatea de consiliere si orientare socio-profesionala sau de integrare sociala a absolventilor;

b) propune masuri pentru scolarizarea elevilor din învătământul obligatoriu si încadrarea în munca

- a absolventilor;
- c) propune unitatilor de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- d) identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de administrație al unității, la nivelul careia se constituie, modul de folosire a acestora;
- e) sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ și instituțiile cu rol educativ pe plan local;
- f) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a abandonului școlar;
- g) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților pe plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;
- h) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- i) susține conducerea unității școlare în organizarea și desfășurarea consultărilor cu părinții, pe teme educaționale;
- j) conlucrează cu toate comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- k) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale;
- l) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții și a activității elevilor.

Art.48. (1) Comitetele de părinți ale claselor /Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrascolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

(2) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

(3) Fondurile colectate în condițiile aliniatului (1) se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă, sau în urma consultării consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art. 49. (1) Colectarea și administrarea sumelor destinate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a unității de învățământ, reprezentând o cota-parte din contribuția prevăzută la art. 48 se face numai de către consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

(3) Fondurile colectate de consiliul reprezentativ al părinților se cheltuiesc numai prin decizia acestuia, din propria inițiativă sau în urma consultării consiliului de administrație al unității de învățământ..

(4) Adunarea generală a asociației părinților din unitatea de învățământ stabilește suma de bani care poate să se afle permanent la dispoziția consiliului reprezentativ al părinților și care să fie folosită pentru situații urgente, la solicitarea consiliului de administrație al unității de învățământ..

## CAPITOLUL VI

### Evaluarea

#### Secțiunea I

#### Evaluarea rezultatelor elevilor

Art.50. a) Evaluarea rezultatelor la învățatura se realizează în mod ritmic, pe parcursul semestrelor sau în vacanțele școlare, conform prevederilor MECTS.

b) Consemnarea în catalogul clasei a notelor obținute prin probe scrise și practice se va face în

termen de 8 zile lucratoare de la data evaluarii elevilor ; în caz contrar , notele acordate nu se mai consemneaza în catalogul scolar si nu pot influenta alte evaluari.

Art.51. Fiecare semestru cuprinde si perioade de consolidare si de evaluare a competentelor dobândite de elevi. În aceste perioade se urmareste:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învatare;
- b) fixarea si sistematizarea cunostintelor;
- c) stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultati în dobândirea cunostintelor, deprinderilor si aptitudinilor;
- d) stimularea pregatirii elevilor capabili de performanta.

Art.52. Instrumentele de evaluare se stabilesc în functie de vârsta si de particularitatile psihopedagogice ale elevilor si de specificul fiecarei discipline. Acestea pot fi:

- a) lucrari scrise;
- b) activitati practice;
- c) referate si proiecte;
- d) interviuri;
- e) portofolii;
- f) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice si aprobate de director sau elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului si Sportului ori de inspectoratul scolar.

Art.53. (1) În învățământul preuniversitar, evaluarile se concretizeaza, de regula, prin note de la 10 la 1.

(2) În clasele din învățământul primar, aprecierea rezultatelor elevilor se face prin calificative sau prin alte forme de apreciere, respectând reglementarile Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului.

(3) Notele/calificativele acordate se comunica, în mod obligatoriu, elevilor, se trec în catalog si în carnetul de elev, de catre profesorul/învatatorul care le acorda si se comenteaza cu parintii.

(4) Numarul de note acordate fiecarui elev, la fiecare disciplina de studiu, exclusiv nota de la teza, trebuie sa fie cel puțin egal cu numarul saptamânal de ore de curs prevazut în planul de învățământ. Fac exceptie disciplinele cu o ora de curs pe saptamâna, la care numarul minim de note/calificative este de doua.

(5) Elevii aflati în situatie de corigenta vor avea cu cel puțin o nota/ un calificativ în plus fata de numarul de note/calificative prevazut la alin. (4) al prezentului articol, ultima nota/ultimul calificativ fiind acordat, de regula, în ultimele doua saptamâni ale semestrului.

(6) Disciplinele la care se sustin teze se stabilesc de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului. Tezele se sustin începând cu a doua jumătate a semestrului.

(7) Notele la teze, cu o pondere de 25% din media semestriala, se analizeaza cu elevii într-o ora special destinata si se trec în catalog cu cel puțin doua saptamâni înainte încheierii semestrului.

(8) Tezele se pastreaza în scoala pâna la sfârșitul anului scolar si pot fi consultate de parintii elevilor, în prezenta profesorului care preda disciplina de studiu respectiva si care a acordat nota.

## Sectiunea a II-a

### Încheierea situatiei scolare

Art.54. (1) La sfârșitul fiecarui semestru si la încheierea anului scolar, învățatorii si profesorii au obligatia sa încheie situatia scolara a elevilor care nu intra sub incidenta art. 59 din prezentul regulament.

(2) La sfârșitul fiecarui semestru, învățatorul/dirigintele consulta consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situatiei scolare a fiecarui elev.

Art.55. (1) La fiecare disciplina de studiu, media semestriala se considera legal constituita daca este calculata din numarul de note prevazut de prezentul regulament.

(2) Media la evaluarea periodica este media aritmetica a notelor înscrise în catalog, cu exceptia notei de la teza, medie calculata cu doua zecimale exacte, fara rotunjire.

(3) La disciplinele de studiu, la care nu se sustine teza, media semestriala se obtine prin rotunjirea mediei de la evaluarea periodica la cel mai apropiat numar întreg. La o diferenta de 50 de sutimi,



rotunjirea se face în favoarea elevului.

(4) La disciplinele de studiu, la care se sustine teza, media semestrială se calculează astfel: „media semestrială= $(3M+T)/4$ ”, unde „M” reprezintă media la evaluarea periodică, iar „T” reprezintă nota obținută la teza. Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg; la o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte. Aceasta nu se rotunjește. La disciplina de învățământ educație fizică și sport, media anuală/calificativul se poate încheia și cu media/calificativul de pe un singur semestru, dacă elevul a fost scutit medical pe celălalt semestru.

(6) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele.

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

(8) Pentru clasele menționate la alin. (7), calificativul semestrial la fiecare disciplină se stabilește astfel: se alege două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic optează pentru unul dintre cele două calificative.

(9) Pentru clasele menționate la alin. (7), calificativul anual la fiecare disciplină este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de către cadrul didactic în baza următoarelor criterii:

a) progresul sau regresul performanței elevului;

b) raportul efort-performanță realizată;

c) creșterea sau scăderea motivației elevului;

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

Art.56. Mediile/calificativele semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina respectivă, iar mediile/calificativele la purtare de către diriginti/învățători.

Art.57. (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină, în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în semestrul ” sau „scutit medical în anul școlar ”, specificându-se documentul medical, numărul și data eliberării acestuia.

(3) Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să participe în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, având însă încaltăminte adecvată pentru salile de sport. Absențele lor de la aceste ore se consemnează în catalog și generează efectele prevăzute de legislația în vigoare.

(4) În timpul orei de educație fizică și sport, elevilor scutiți medical, pentru o firească integrare în colectiv, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice,ținerea scorului, distribuirea și recuperarea de material didactic, montarea și demontarea instalațiilor sportive usoare etc.

Art58. La *Liceul de Arte "Corneliu Baba" Bistrita* disciplina considerată definitorie pentru specializarea/profesionalizarea elevilor din învățământul preuniversitar de artă se denumește, în termenii prezentului regulament, disciplina principală de specialitate. Este denumită disciplina principală de specialitate pentru specializarile Arte, decorative, ambientale, arhitectura, design, restaurare-conservare: disciplina **atelier de specialitate**.

(1) Pentru *Liceul de Arte "Corneliu Baba" Bistrita* la disciplinele principale de specialitate nu se admit corigente, nota minimă de promovare fiind 6(sase).

(2) Pentru liceele de artă la disciplinele principale de specialitate nu se admit corigente. În cazul în care media anuală obținută este sub limita admisă, elevii declarați necorespunzători sunt îndrumați să își continue studiile de cultură generală la alte unități de învățământ.

(3) În cazul schimbării specializării, aceasta se poate realiza numai cu aprobarea consiliului de administrație, o singură dată pe parcursul unui ciclu de învățământ și pe baza unei evaluări preliminare.

(4) În cazul schimbării profilului, se aplică prevederile ROFUIP referitoare la transferul elevilor; la cerere se pot elibera acte doveditoare privind performanțele școlare la disciplinele de specialitate obținute în perioada școlarizării în profilul artistic.

(5) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00(cinci)/calificativul suficient, la disciplinele principale de specialitate 6,00(sase), iar la purtare media anuală 6,00(sase)/calificativul suficient.

Art.59. Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat sau nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele respective. Consiliul clasei, cu acordul profesorului care predă disciplina respectivă, poate decide încheierea situației școlare a elevilor care absentează motivat, din cauza unor afecțiuni grave, menționate ca atare în documente medicale, sau din alte cauze, pe care consiliul clasei le apreciază ca fiind justificate, cu condiția ca, după revenirea la școală, aceștia să participe regulat la cursuri și să poată fi evaluați. Deciziile luate în aceste cazuri se menționează într-un proces-verbal, care rămâne la dosarul care conține anexele proceselor-verbale ale consiliului profesoral;

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

c) au beneficiat de bursa de studiu, în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări.

Art.60. (1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală, în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înainte de sesiunea de corigențe. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline de studiu, în sesiunea de încheiere a situației școlare, se pot prezenta la sesiunea de corigențe.

Art.61. (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00(cinci)/calificativul „insuficient” la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

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

Art.62. (1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00(cinci)/calificativul „insuficient” la mai mult de două discipline de învățământ;

b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00(sase)/calificativul „insuficient”;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la examen sau care nu promovează examenul la cel puțin o disciplină;

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

e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisoare; acestora li se înscrie în documentele școlare „repetent prin exmatriculare cu drept de reînscrisoare în aceeași unitate de învățământ sau în alta”.

(2) În învățământul primar, repetenția apare numai după finalizarea ciclului de achiziții fundamentale (clasa a II-a). Elevii care, la încheierea clasei I, se găsesc în situația de la aliniatul 1, vor rămâne în colectivele în care au învățat în clasa I și vor intra într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de învățatorul clasei, împreună cu un specialist de la Centrul

Judetean de Asistenta Psihopedagogica,...

Art.63. (1) Elevii declarati repetenti se pot înscrie în anul scolar urmator în clasa pe care o repeta, sau la alta unitate de învățământ , în limita efectivului de 30 de elevi/clasa. În situatia în care formatiunile de studiu sunt constituite la limita maxima prevazuta de lege si scolarizarea nu se poate realiza cu respectarea limitei de 30 de elevi la clasa, efectivul maxim poate fi depasit cu 1 – 2 elevi/ clasa.

(2) Pentru elevii din învățământul liceal declarati repetenti la sfârșitul primului an de studii, reînscrisura se poate face si peste cifra de scolarizare aprobata, de regula în limita efectivului de 30 de elevi la clasa. Exceptiile de la regula se analizeaza si se aproba, în situatii speciale, de catre inspectoratele scolare.

(3) Elevul care nu frecventeaza cursurile de zi ale unei clase din învățământul obligatoriu, depasind cu mai mult de doi ani vârsta clasei respective, se afla în situatia de abandon scolar. Elevul aflat în situatia de abandon scolar poate fi înscris, la cerere, în forme de învățământ seral, cu frecventa redusa sau la distanta, pentru care se constituie formatiuni aparte , la alta unitate de învățământ.

(4) Tinerii care au depasit vârsta scolară cu mai mult de 4 ani își pot completa educatia de baza, prin parcurgerea unor programe de tip „A doua sansa”, conform metodologiei Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului.

Art.64. (1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din alta tara, pot dobândi calitatea de elev în România, numai dupa echivalarea de catre Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului a studiilor urmate în strainatate si dupa sustinerea examenelor de diferente, în perioada stabilita de directorul unitatii de învățământ .

(2) Elevii din învățământul obligatoriu, prevazuti la alin. (1), care nu au acte de studii, vor fi evaluati la o unitate de învățământ nominalizata de inspectoratul scolar, dupa care se stabileste clasa în care pot fi înscriși, potrivit rezultatelor evaluarii si vârstei.

(3) Examenele de diferente si clarificarea situatiei scolare au loc în cel mult 60 de zile de la data înapoierii în tara. Până la promovarea examenelor de diferente, elevii mentionati la alin. (1) pot audia cursurile, fara a fi înscriși în catalog.

(4) Dupa promovarea tuturor examenelor de diferenta, elevul este înscris în clasa pentru care a sustinut examenele.

(5) Daca elevul nu promoveaza cel puțin doua examene de diferenta, acesta este evaluat pentru o clasa inferioara. Daca elevul nu promoveaza un singur examen de diferenta, se acorda o singura reexaminare. În cazul în care nu promoveaza nici la reexaminare, elevul este evaluat pentru o clasa inferioara.

(6) Pentru copiii care nu cunosc limba româna, înscrierea în învățământul românesc se face conform reglementarilor Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului.

(7) Copiilor lucratorilor emigranti li se aplica prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România al copiilor lucratorilor emigranti proveniti din statele membre ale Uniunii Europene, precum si cele ale alin. (2) din prezentul articol.

(8) Elevilor straini (cetateni straini de origine româna, cetateni romani cu domiciliul în strainatate si cetateni straini care nu sunt de origine româna), li se aplica precizarile MECTS privind scolarizarea elevilor straini în învățământul preuniversitar din România.

Art.65. (1) Elevilor înscriși la **Liceul de Arte "Corneliu Baba" Bistrita** care urmeaza sa continue studiile în alte tari, pentru o perioada determinata de timp, li se rezerva locul.

(2) Încheierea situatiei scolare a acestei categorii de elevi, declarati amânati, se face, dupa revenirea în tara, la disciplinele de învățământ neechivalate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, în conformitate cu prevederile art. 60 din prezentul regulament.

Art.66. (1) Consiliul profesoral valideaza situatia scolară a elevilor, pe clase, în sedinta de încheiere a cursurilor semestriale si anuale, iar secretarul consiliului o consemneaza, în procesul-verbal, mentionându-se numele celor promovati, corigenti, repetenti, amânati, exmatriculati, precum si numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00(sapte).

(2) Situatiia scolară a elevilor corigenti, amânati sau repetenti se comunica, în scris, parintilor/ tutorilor legali, de catre diriginte/învatator, în cel mult 10 zile de la încheierea fiecarui semestru/an scolar.

(3) Pentru elevii amânati sau corigenti, învatorul/dirigintele comunica parintilor/tutorilor legali,

în scris, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Situația școlară anuală a tuturor elevilor, cu specificarea mediei generale, se afișează la avizierul unității de învățământ, în termen de 3 zile de la încheierea cursurilor.

(5) În alte situații decât cele prevăzute în prezentul regulament, nici un document școlar nu poate fi făcut public fără acordul elevului/absolventului, dacă este major, sau al părintelui/tutorei legale, cu respectarea art. 83 din Legea 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

### Secțiunea a III-a

Examenele organizate de unitățile de învățământ

Art.67. (1) Examenele organizate de **Liceul de Arte "Corneliu Baba" Bistrița** sunt:

- a) examen de aptitudini pentru admitere.
- b) examen de corigență, pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați;
- c) examen de încheiere a situației școlare, pentru elevii declarați amânați pe semestrul al doilea sau anual;
- d) examen de diferențe, pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- e) probe de competențe specifice la terminarea clasei a XII-a.

(2) În cadrul învățământului preuniversitar de artă, la disciplina principală de specialitate se organizează verificări la sfârșitul fiecărui semestru și examene la sfârșitul fiecărui an școlar. Excepție fac elevii din clasa I și cei din clasele terminale. Nota obținută la verificare nu are valoare de teză. La specializările Arte, arte decorative, arhitectura, arte ambientale, design, restaurare-conservare se organizează la sfârșitul fiecărui semestru la obiectul principal de specialitate numai verificări.

(3) **Comisiile pentru verificările și examenele anuale** la disciplinele principale de specialitate sunt formate din profesori calificați ai unității de învățământ respective, sunt numite prin decizie a conducerii unității de învățământ, cu avizul inspectoratului școlar județean și au următoarea componență:

- a) președintele comisiei – directorul unității de învățământ, fără drept de notare;
- b) vicepreședintele comisiei – responsabilul de catedră, fără drept de notare;
- c) 3 membri cu drept de notare: 2 profesori de specialitate, din care unul este profesor al elevului, iar al treilea de specialitate înrudită sau de altă disciplină artistică.

(4) La probele de testare a aptitudinilor, la probele de aptitudini pentru admiterea în liceu, precum și la examenele de diferență la disciplinele de specialitate nu se admit contestații.

(5) Organizarea unor forme de testare este acceptabilă pentru formarea unor clase de învățământ primar și gimnazial cu studiul artistic. În acest caz, testările vor viza verificarea aptitudinilor artistice.

Art.68. (1) Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului stabilește perioadele de desfășurare a examenelor de corigență.

(2) Directorul unității de învățământ stabilește perioada de desfășurare a examenelor, pentru elevii

declarati amânati pe semestrul al doilea sau anual. Aceste examene se desfasoara înaintea examenelor de corigenta.

(3) Desfasurarea examenelor de diferenta, în urma transferarii de la o unitate de învatamânt la alta, are loc, de regula, în vacantele scolare.

(4) Perioadele pentru celelalte examene de diferenta sunt precizate în art.64 din prezentul regulament.

Art.69. (1) La examenele de diferenta pentru elevii care solicita transferul de la o unitate de învatamânt la alta, nu se acorda reexaminare, nu se admite nota scazuta la purtare sub nota 8(opt) si medie mai mica decat ultima mediei a clasei in care se transfera.

(2) Dupa încheierea sesiunii de corigenta, elevii care nu au promovat la o singura disciplina de învatamânt au dreptul sa solicite reexaminare. Aceasta se acorda de catre director, în cazuri justificate, o singura data, dupa consultarea învatatorului sau a profesorului si la solicitarea scrisa a elevului sau a parintelui/tutorelui legal. Cererea de reexaminare se depune în termen de 24 de ore de la afisarea rezultatelor examenului de corigenta. Reexaminarea se desfasoara în termen de 2 zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data deschiderii cursurilor noului an scolar. Comisia de reexaminare se numeste de catre director.

(3) Beneficiaza de reexaminare si elevii emigranti care se afla într-o situatie identica cu cea prevazuta la art. 64 alin. (6) din prezentul regulament.

Art.70. (1) Toate examenele se desfasoara dupa aceeasi metodologie.

(2) Pentru elevii declarati corigenti sau amânati anual, examinarea se face din toata materia studiata de elevi în anul scolar, conform programei scolare a clasei sau grupei respective.

(3) Pentru elevii amânati pe un semestru, examinarea se face numai din materia acelui semestru.

(4) Pentru elevii care sustin examene de diferente, examinarea se face din toata materia studiata în anul scolar sau dintr-o parte a acesteia, în functie de situatie.

(5) Disciplinele la care se dau examene de diferenta sunt cele prevazute în trunchiul comun al specializarii clasei si care nu au fost studiate de candidat. Se da examen, separat, pentru fiecare an de studiu.

(6) Nu se sustin examene de diferenta pentru disciplinele din curriculumul la decizia scolii.

(7) În cazul elevilor transferati, acestia preiau disciplinele optionale ale clasei în care se transfera. La disciplinele optionale în curs de desfasurare, parintele/tutorele legal al elevului care nu a împlinit 18 ani își asuma responsabilitatea însusirii de catre elev a continutului programei scolare parcurse pâna în momentul transferului. În foaia matricola, se trec mediile obtinute la optionalele studiate la unitatea de învatamânt de la care se transfera.

Art.71. (1) Pentru desfasurarea examenelor, exista trei tipuri de probe: scrise, orale si practice. La toate examenele se sustin, de regula, doua din cele trei probe, proba scrisa si proba orala.

(2) Proba practica se sustine la disciplinele care au, preponderent, astfel de activitati.

(3) Directorul unitatii de învatamânt stabileste, prin decizie interna, componenta comisiilor si datele de desfasurare ale examenelor. Fiecare comisie are un presedinte si doi profesori examinatori.

Art.72. (1) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de catre doi profesori/învatatori de aceeasi specialitate sau de specialitati înrudite.

(2) Pentru examinarea elevilor corigenti, unul dintre profesori/ învatatori este cel care a predat elevului disciplina de învatamânt în timpul anului scolar. În absenta temeinic motivata a acestuia, examinarea se face de catre un alt profesor de specialitate/învatator din scoala, numit de directorul unitatii de învatamânt, sau de catre un profesor/învatator de la o alta unitate de învatamânt, numit de inspectorul scolar general, la solicitarea întemeiata a directorului unitatii de învatamânt. Daca directorul unitatii de învatamânt apreciaza ca între elev si profesor exista un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluarii, examinarea poate fi facuta de o comisie stabilita de director si avizata de inspectorul de specialitate.

Art.73. (1) Proba scrisa a examenelor are o durata de 45 de minute pentru învatamântul primar si de 90 de minute pentru învatamântul secundar , din momentul transcrierii subiectelor pe tabla sau a primirii de catre elev a foii cu subiecte. Proba scrisa contine doua variante de subiecte, din care elevul trateaza o singura varianta, la alegere.

(2) Proba orala a examenelor se desfasoara prin dialog profesor-elev, pe baza de bilete de examen.

Numarul biletelor de examen este de doua ori mai mare decât numarul elevilor care sustin examenul la disciplina respectiva. Fiecare bilet contine doua subiecte. Elevul poate schimba de cel mult doua ori biletul de examen. Fiecare schimbare atrage scaderea notei acordate de catre fiecare examinator, cu câte un punct.

(3) Fiecare profesor examinator acorda elevului cate o nota la fiecare proba sustinuta de acesta. Notele de la probele orale sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi fractionare. Media aritmetica a notelor acordate la cele doua probe, rotunjita la nota întreaga cea mai apropiata, reprezinta nota finala la examenul de corigenta, acordata de profesorul/ învatatorul examinator; fractiunile de 50 sutimi se rotunjesc în favoarea elevului.

(4) Media obtinuta de catre elev la examenul de corigenta este media aritmetica, nerotunjita, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. În notele finale, acordate de cei doi examinatori, nu se accepta o diferenta mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face presedintele comisiei.

(5) La clasele la care evaluarea cunostintelor se face prin calificative, se procedeaza astfel: dupa corectarea lucrarilor scrise si dupa sustinerea examenului oral, fiecare examinator acorda calificativul global; calificativul final al elevului la examenul de corigenta se stabileste de comun acord între cei doi examinatori. În cazul unei neconcordanțe, presedintele are drept de decizie, pentru stabilirea calificativului final al elevului la acest examen.

Art.74. (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, daca obtine cel puțin media 5,00(cinci)/calificativul suficient.

(2) Sunt declarati promovati anual, elevii care obtin la fiecare disciplina la care sustin examenul de corigenta cel puțin media 5,00(cinci)/calificativul suficient.

(3) La examenul de corigenta, la cel de încheiere a situatiei scolare pentru elevii amânati anual si la examenul de diferenta care echivaleaza o disciplina studiata un an scolar complet, media obtinuta constituie media anuala a disciplinei respective si intra în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situatiei scolare pentru elevii amânati pe semestrul al doilea sau la examenul de diferenta care echivaleaza o disciplina numai pe intervalul unui semestru, media obtinuta constituie media semestrială a elevului la disciplina respectiva.

Art.75. Elevii corigenti sau amânati, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, în cel mult cinci zile lucratoare de la data examenului, sunt examinati la o data ulterioara, stabilita de director, dar nu mai târziu de începutul noului an scolar. În situatii exceptionale, respectiv internari în spital, imobilizari la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul scolar poate aproba sustinerea examenului si dupa începerea cursurilor noului an scolar.

Art.76. (1) Rezultatele obtinute la examenele de încheiere a situatiei, la examenele pentru elevii amânati si la examenele de corigenta, inclusiv la cele de reexaminare, se consemneaza în catalogul de examen de catre profesorii/ învatatorii examinatori si se trec în catalogul clasei de catre secretariatul scolii, în termen de maximum cinci zile de la afisarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an scolar.

(2) Rezultatele obtinute de elevi la examenele de diferenta se consemneaza în catalogul de examen, de catre examinatori, iar în registrul matricol si, în catalogul clasei, de catre secretarul scolii.

(3) În catalogul de examen, se consemneaza notele/calificativele acordate la fiecare proba, nota finala acordata de fiecare profesor examinator sau calificativul global, precum si media obtinuta de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semneaza de catre examinatori si de catre presedintele comisiei, imediat dupa terminarea examenului.

(4) Presedintele comisiei preda secretarului unitatii de învatamânt toate documentele specifice acestor examene, cum ar fi: cataloage de examen, lucrarile scrise si însemnarile elevilor la proba orală/practica etc. Aceste documente se predau imediat dupa finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor anului scolar.

(5) Rezultatul la examenele de corigenta si la examenele de încheiere a situatiei pentru elevii amânati, precum si situatia scolară anuala a elevilor se afiseaza a doua zi dupa încheierea sesiunii de examen si se consemneaza în procesul-verbal al consiliului profesoral de la începutul anului scolar.

Art.77. (1) Dupa terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situatiei, de corigenta sau de reexaminare, învatatorul/dirigintele consemneaza în catalog situatia scolară a elevilor care au

participat la aceste examene.

(2) Lucrarile scrise si foile cu însemnarile elevului la proba orala a examenului se pastreaza în arhiva unitatii de învățământ, timp de un an.

## CAPITOLUL VII

### PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

Art.78. Legea Învățământului nr.84/1995, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si Legea nr. 128/1997 privind Statutul Personalului Didactic, cu modificarile si completarile ulterioare reglementeaza functiile, competentele, responsabilitatile, drepturile si obligatiile personalului didactic de predare si de instruire practica si ale personalului didactic auxiliar.

Art.79. Personalul didactic de predare , personalul didactic auxiliar si nedidactic

(1) trebuie sa prezinte calitati morale, sa fie apt din punct de vedere medical, capabil sa relationeze corespunzator cu elevii, parintii si colegii.

(2) are obligatia de a participa la programe de formare continua, în conformitate cu specificul activitatii si cu reglementarile în vigoare, pentru fiecare categorie.

(3) trebuie sa aiba o tinuta morala demna, în concordanta cu valorile educationale pe care le transmite elevilor, o vestimentatie decenta si un comportament responsabil.

(4) are obligatia sa sesizeze, la nevoie, institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, Directia de protectie a copilului, în legatura cu aspecte care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a elevului/copilului.

(5) trebuie sa dovedeasca respect si consideratie în relatiile cu elevii, parintii/reprezentantii legali ai acestora.

(6) îi este interzis sa desfășoare actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a elevului, viata intima, privata si familiala a acestuia.

(7) îi este interzisa aplicarea de pedepse corporale, precum si agresiunea verbala sau fizica a elevilor si/sau a colegilor.

(8) îi este interzisa conditionarea evaluarii elevilor / prestatia didactica la clasa / realizarii de lucrari / de obtinerea oricarui tip de avantaje, de la elevi sau de la parintii/ apartinatorii/reprezentantii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sanctioneaza cu excluderea din învățământ / desfacerea contractului de munca.

(9) este obligat sa prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform Legii nr. 128/1997, privind Statutul Personalului Didactic, cu modificarile si completarile ulterioare, Acordului comun, încheiat de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului cu Ministerul Sanatatii si Familiei si cu Casa de Asigurari: avizul pentru examenul clinic, examenul psihologic, realizat de catre personalul de specialitate din Centrele de Asistenta psihopedagogica din cadrul sistemului de învățământ judetean.

Art.80. Personalul didactic de predare si personalul didactic auxiliar din învățământul preuniversitar are drepturile si obligatiile prevazute în Legea nr. 128/1997 privind Statutul Personalului Didactic, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.81. Personalul didactic de predare si didactic auxiliar trebuie sa pastreze confidentialitatea discutiilor din consiliul profesoral / de administratie / comisii metodice .

Art.82 . Personalului didactic de predare îi este interzis:

(1) sa paraseasca sala de clasa / sala de desfasurare a activitatii / sala sau terenul de sport , în timpul desfasurarii activitatilor didactice;

(2) sa foloseasca telefonul mobil în timpul desfasurarii activitatilor didactice;

(3) sa elimine elevii din clasa / sala de desfasurare a activitatii ;

(4) sa învoiasca elevii din timpul activitatilor didactice pentru rezolvarea unor probleme personale,

decât cu acordul scris al parintilor ;

(5) sa vicieze ora de curs / activitatea didactica cu discutii care nu se refera la tematica activitatii didactice ;

(6) sa motiveze absentele elevilor carora nu le este dirigit.

Art.83. Personalul didactic de predare este obligat sa se prezinte la serviciu cu 10 minute înaintea începerii activitatilor didactice de predare ;

Art.84. Pentru rezolvarea unor probleme familiare deosebite/urgente , directorul unitatii de învățământ poate aproba învoirea pentru o zi a cadrelor didactice / didactice auxiliare / nedidactice pe baza unei cereri scrise .In asemenea situatii , cadrele didactice au obligatia de a-si asigura suplinirea tuturor activitatilor didactice cu cadre didactice de aceeasi specializare sau alte specialitati .

Art.85. In cazul unor îmbolnaviri ale cadrelor didactice de predare / didactice auxiliare si nedidactice, acestea au obligatia de a anunta directorul unitatii de învățământ . Cadrele didactice vor depune toate eforturile pentru a-si asigura suplinirea la activitatile didactice de baza .

Art.86. (1) Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unitatii de învățământ.

(2) Secretariatul functioneaza pentru elevi, parinti, personalul unitatii de învățământ si pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

(3) Secretariatul asigura permanenta pe întreaga perioada de desfasurare a orelor de curs.

(4) Secretarul aduce condica în cancelarie si o ia la sfârșitul orelor. Secretarul descuie si încuie fisetul, în care se pastreaza cataloagele, la începutul/ terminarea orelor, dupa ce a verificat, împreuna cu profesorul/ învățatorul de serviciu, existenta tuturor cataloagelor.

(5) Secretarul completeaza fisele matricole, cataloagele de corigenta si se ocupa de arhivarea tuturor documentelor scolare.

(6) În perioada vacanțelor scolare, cataloagele se pastreaza la secretariat.

(7) Procurarea, detinerea si folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementarile stabilite prin ordinul MECTS.

(8) Procurarea, completarea, eliberarea si evidenta actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii si al documentelor de evidenta scolară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul Ministrului Educatiei si Cercetarii.

(9) Evidenta, selectionarea, pastrarea si depunerea documentelor scolare la Arhivele Nationale, dupa expirarea termenelor de pastrare stabilite prin Indicatorul termenelor de pastrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Nationale nr.16 din 2 aprilie 1996.

Art.87. (1) Serviciul de contabilitate este subordonat directorului unitatii de învățământ.

(2) Serviciul de contabilitate al unitatii de învățământ este subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigura si raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii financiar-contabile a unitatii de învățământ, în conformitate cu dispozitiile legale în vigoare.

(3) Contabilitatea îndeplineste orice sarcini financiar-contabile încredintate de director sau stipulate expres în acte normative.

Art.88. (1) Serviciul de administratie este subordonat directorului unitatii de învățământ.

(2) Administratorul își desfasoara activitatea sub conducerea directorului, raspunde de gestionarea si de întreținerea bazei materiale a unitatii de învățământ, coordoneaza activitatea personalului administrativ de întreținere si curatenie (mecanici, paznici, portari, muncitori, personalul din cantina ).

(3) Întregul inventar mobil si imobil al unitatii de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia si în evidentele contabile. Schimbarea destinatiei bunurilor ce apartin unitatii de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

(4) Programul personalului de îngrijire se stabileste de catre administrator, potrivit nevoilor unitatii de învățământ si se aproba de director.

(5) Administratorul stabileste sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În functie de nevoile unitatii de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.

(6) Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activitati decât în cele necesare unitatii de învățământ.



- Art.89. (1) Documentaristul si bibliotecarul sunt subordonati directorului unitatii de învățământ.
- (2) Documentaristul si bibliotecarul organizeaza activitatea bibliotecii / centrului de documentare, asigura functionarea acesteia si sunt interesati de completarea rationala a fondului de publicatii.
- (3) Activitatile de baza ale documentaristului si bibliotecarului sunt:
- a) îndruma lectura / studiul / documentarea / elaborarea lucrarilor elevilor si profesorilor , punând la dispozitia acestora instrumente de informare, respectiv fisiere, cataloage, liste bibliografice etc., care sa le înlesneasca o orientare rapida în colectiile bibliotecii / centrului de documentare ;
  - b) sprijina informarea si documentarea rapida a personalului didactic si didactic auxiliar ;
  - c) participa la toate cursurile specifice de formare continua.
  - d) organizeaza si participa la organizarea de actiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine si expozitii de carti, standuri de noutati sau de colectii de carti, prezentari de manuale etc.
- Art.90. (1) Laborantul si inginerul de sistem sunt subordonati directorului unitatii de învățământ.
- (2) Atributiile fiecărei functii de la alineatul (1) sunt mentionate în fisele de post aprobate de director.

## CAPITOLUL VIII ELEVII

### Sectiunea I

#### Dobândirea calitatii de elev

- Art.91. Orice persoana, indiferent de sex, rasa, nationalitate, apartenenta politica sau religioasa, care este înscrisa la scoala si participa la activitatile organizate de aceasta, are calitatea de elev.
- Art.92. (1) În învățământul primar (clasele I- IV) si în ciclul gimnazial al învățământului secundar inferior (clasele V – VIII), calitatea de prescolar / elev se dobândește în urma solicitarii scrise adresate de parinti sau tutori legali catre **Liceul de Arte "Corneliu Baba" Bistrita**. Parintele sau tutorele legal are dreptul de a alege forma de învățământ si felul educatiei copilului minor. Pentru clasele gimnaziale cu predare în specialitatea liceului, conform regulamentului de organizare si functionare a învățământului vocational, înscrierea este conditionata de promovarea unui test de aptitudini / cunoastere a desenului artistic, conform legislatiei în vigoare (Art 42. Alin 3 Lit b. din Legea 1/2011).
- (2) **În ciclul inferior al liceului** (clasele IX - X) si în învățământul secundar superior (ciclul superior al liceului), înscrierea elevilor se face, pe baza regulamentului de admitere si a criteriilor generale elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, în limita numarului de locuri din planul de scolarizare; înscrierea este conditionata de promovarea unui test de aptitudini / la disciplina de specialitate, respectiv desen si compozitie si nu este conditionata de domiciliul parintilor/a reprezentantului legal al elevului. Testarea, examinarea si verificarea aptitudinilor prin probe specifice, vizeaza perceptia vizuala si creativitatea. Probele se evalueaza de catre comisiile pentru verificarile si examenele anuale.
- Înscrierea în ciclul superior** al liceului, cursuri de zi, se poate face în primi doi ani de la absolvirea ciclului inferior al liceului/ anului de completare, daca la data începerii anului scolar elevul nu a depasit vârsta de 18 ani.
- (3) Elevii promovati vor fi înscriși de drept în anul urmator de studiu, daca nu exista prevederi specifice de admitere în anul respectiv.
- (4) Elevii repetenti, retrasi sau exmatriculati cu drept de reînscrisiere, din învățământul de zi, se pot reînmatricula, la cerere, la acelasi nivel, ciclul de învățământ , în urmatorii doi ani consecutivi, redobândind calitatea de elev.
- (5) Fac exceptie de la regula de mai sus elevii care au obtinut la disciplina de specialitate mai puțin de media 6(sase).

## Sectiunea a II-a Exercitarea calitatii de elev

Art.93. (1) Calitatea de elev se exercita prin frecventarea cursurilor si prin participarea la toate activitatile existente în programul fiecărei unitati de învățământ.

(2) Evidenta prezentei elevilor se face la fiecare ora de curs de catre învățator/profesor, care consemneaza, în mod obligatoriu, fiecare absenta.

Art.94. (1) Absentele datorate îmbolnavirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forta majora, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

(2) Motivarea absentelor se efectueaza pe baza urmatoarelor acte:

a) adeverinta eliberata de medicul cabinetului scolar sau de medicul de familie si avizata de medicul scolar si de parinte;

b) adeverinta sau certificat medical eliberat de unitatea sanitara, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat(a) de medicul scolar si de parinte;

c) cererea scrisa a parintelui/tutorelui legal al elevului, adresata directorului unitatii de învățământ si aprobata de acesta, în urma consultarii cu dirigintele/învatatorul clasei.

(3) Motivarea absentelor se face de catre învățator sau diriginte, în ziua prezentarii actelor justificative.

(4) În cazul elevilor minori, parintele/tutorele legal are obligatia de a prezenta, personal, dirigintelui actele justificative pentru absentele copilului lor .

(5) Actele pe baza carora se face motivarea absentelor vor fi prezentate de catre parinte / sustinatorul legal , la secretariatul scolii , în termen de maxim 7 zile lucratoare de la reluarea activitatii elevului . Actele pe baza carora se face motivarea absentelor vor fi pastrate de catre învățator/diriginte pe tot parcursul anului scolar. (6)

Toate adeverintele medicale trebuie sa aiba viza cabinetului (sau a parintelui), care are în evidenta fisele medicale/carnetele de sanatate ale elevilor.

(7) Nerespectarea termenului prevazut la alin. 5 din prezentul articol atrage, de regula, declararea absentelor ca nemotivate.

(8) La cererea scrisa a unitatilor de învățământ în care este organizat învățământ sportiv, a structurilor nationale sportive, directorul poate aproba motivarea absentelor elevilor care participa la cantonamente si la competitii de nivel local, national si international, cu conditia recuperarii materiei, în vederea încheierii situatiei scolare.

Art.95. Elevii si elevele aflati în situatii speciale (casatorie, nasterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului, detentie etc.) vor fi sprijiniti sa finalizeze ciclul de învățământ.

## Sectiunea a III-a Drepturile elevilor

Art.96. (1) Elevii **Liceului de Arte "Corneliu Baba" Bistrița** se bucura de toate drepturile constitutionale.

(2) Nicio activitate organizata în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(3) Elevul sau, dupa caz, reprezentantul sau legal, are dreptul de a contesta modalitatile si rezultatele evaluarii. Contestatia se adreseaza cadrului didactic respectiv, care are obligatia de a motiva/justifica modalitatea de evaluare si rezultatele acesteia. În situatia în care argumentele nu sunt considerate satisfacatoare, elevul/reprezentantul sau legal se pot adresa în scris, directorului unitatii scolare, în termen de 5 zile lucratoare de la data trecerii notei în catalog ; directorul , pentru solutionarea contestatiei, va desemna o comisie constituita din profesori de specialitate.

(4) Elevul beneficiaza de învoire din partea directorului unitatii de învățământ pe baza unei cereri scrise din partea parintilor/sustinatorului legal numai pentru rezolvarea unor probleme de familie de forta majora .Pentru aceste situatii , elevii beneficiaza de cel mult 5(cinci) zile de învoire în timpul unui an scolar .

Art.97. (1) Elevii **Liceului de Arte "Corneliu Baba" Bistrița** beneficiaza de învățământ gratuit.

2) Elevii pot beneficia de burse sau de alte forme de sprijin material si financiar pentru studii,

acordate de banci, în condițiile legii. Statul îi sprijină material, cu precădere pe elevii care obțin performanțe, rezultate foarte bune la învățatura sau la activități artistice și sportive, precum și pe cei cu situație materială precară.

(3) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unității de învățământ .

Art.98. (1) Conducerea unității este obligată să pună, gratuit, la dispoziția elevilor, bazele materiale și bazele sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

Art.99. În timpul școlarizării, elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită.

De asemenea, ei au dreptul la bilete cu preturi reduse, la spectacole, muzee, manifestări culturale-sportive și la transportul în comun, pe baza carnetului de elev, vizat la zi.

Art.100. Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrascolare, precum și pentru atitudine civică exemplară.

Art.101. Elevii din învățământul obligatoriu primesc gratuit manuale școlare. Beneficiază de aceeași gratuitate și elevii din învățământul secundar superior ai căror părinți au un venit lunar, pe membru de familie, egal sau mai mic decât salariul minim brut pe economie.

Art.102. Elevii au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor.

Pentru elevii minori, acest drept se exercită de către părinții/ tutorii legali ai copiilor.

Art.103. (1) La nivelul **Liceului de Arte "Corneliu Baba" Bistrița** se constituie consiliul elevilor, format din liderii elevilor claselor I-XII .

( 2 ) Liderul elevilor ales la nivelul unei clase trebuie să îndeplinească următoarele condiții :

a) să nu aibă nota scăzută la purtare ;

b) să aibă o frecvență foarte bună la activitățile didactice ;

c) să aibă media generală a anului școlar anterior peste 9.00(noua);

(3) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, avizat de conducerea unității de învățământ și care este anexa a regulamentului intern;

(4) Consiliul elevilor își desemnează reprezentanții, elevi din clasele IX-XII, pentru a participa la ședințele Consiliului de administrație al unității de învățământ.

Art.104. Elevii au dreptul să participe la activitățile extrascolare organizate de unitatea de învățământ, precum și la cele care se desfășoară în palatele / cluburile elevilor / bazele sportive și de agrement / tabere / unitățile conexe inspectoratelor școlare / cluburile și în asociațiile sportive , cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

Art.105. (1) Elevilor **Liceului de Arte "Corneliu Baba" Bistrița** le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ.

(2) Exercițarea dreptului la reuniune, conform art.15 alin. (2) din Convenția cu privire la drepturile copilului, nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.

(3) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea directorului. Aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale privind asigurarea, de către organizatori, a securității persoanelor și a bunurilor.

(4) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ de stat și în particular contravine principiilor susmenționate, directorul unității de învățământ poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

Art.106. (1) În **Liceul de Arte "Corneliu Baba" Bistrița**, conform legii, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/ publicații școlare proprii, este garantată .

(2) În cazul în care aceste reviste/ publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenesti sau prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de ordine interioară al unității de învățământ, directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora.

Art.107. Elevii **Liceului de Arte "Corneliu Baba" Bistrița** cu aptitudini și performanțe școlare

exceptionale, pot promova 2 ani într-un an școlar, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

#### Sectiunea a IV-a Îndatoririle elevilor

Art.108. Elevii **Liceului de Arte "Corneliu Baba" Bistrița** au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

Art.109. (1) Elevii trebuie să aibă o comportare civilizată și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(2) Elevii au obligația să pastreze curățenia în spațiile de învățământ, grupuri sanitare, curtea școlii.

(3) Elevii se vor prezenta la cursuri cu cel puțin 10 minute înainte de începerea acestora și vor respecta și normele privind siguranța elevilor. Elevii care întârzie la activitățile didactice vor fi notați ca absenți în catalog ;

(4) Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

a) legile statului;

b) regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și regulamentul intern;

c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;

d) normele de tehnică a securității muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;

e) normele de protecție civilă;

f) normele de protecție a mediului ;

g) regulamentul de organizare și funcționare al bibliotecii ;

h) regulamentul de organizare și funcționare al centrului de documentare, a cabinetului de informatică sau ale celorlalte cabinete organizate în școală ;

(5) După perioada de absențe motivate/nemotivate, la revenirea în școală, elevul are obligația de a recupera cunoștințele predate de către profesor în perioada cât acesta ( elevul ) a absentat.

Art.110. Este interzis elevilor:

a) să distrugă documente școlare, precum cataloage, cărnete de elev, foi matricole etc.;

b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

c) să aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;

e) să blocheze caile de acces în spațiile de învățământ;

f) să dețină și să consume, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;

g) să introducă, în perimetrul unității de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;

h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;

j) să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor;

k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

l) să aibă ținută, comportamente și atitudini ostentative și provocatoare;

m) să aibă tunsori excentrice ;

n) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ ;

o) să utilizeze culoarul de acces al profesorilor ;

- p) sa desfasoare activitati sportive în curtea scolii si în sala de sport fara supravegherea profesorilor de educatie fizica ;
- r) sa paraseasca perimetrul unitatii de învatamânt în timpul programului scolar ;
- s) sa intre în perimetrul unitatii de învatamânt cu patine cu rotile / scutere / biciclete / autoturisme .
- t) sa nu salute personalul didactic si nedidactic al scolii si sa nu le acorde prioritate în zonele comune de acces ale scolii .
- u) sa utilizeze aparate de inregistrare audio-video in incinta scolii si la activitati extrascolare fara acordul directiunii si/sau al profesorilor; in caz contrar aparatele se vor confisca, inregistrările vor fi sterse, iar recuperarea aparatelor se va face la sfarsitul anului scolar in prezenta parintelui/reprezentantului legal, respectiv a directorului/a unui profesor.

Art.111. Elevii au obligatia sa poarte asupra lor carnetul de elev, sa-l prezinte profesorilor/învatatorilor pentru consemnarea notelor, precum si parintilor, pentru informare în legatura cu situatia scolara.

Art.112. Elevii trebuie sa utilizeze cu grija manualele scolare primite gratuit si sa le restituie în stare buna, la sfârșitul anului scolar.

#### Sectiunea a V-a

##### Recompensarea elevilor

Art.113. Elevii care obtin rezultate remarcabile în activitatea scolara si extrascolara si se disting prin comportare exemplara pot primi urmatoarele recompense:

- a) evidentiere în fata colegilor clasei;
- b) evidentiere, de catre director, în fata colegilor de scoala sau în fata consiliului profesoral;
- c) comunicare verbala sau scrisa adresata parintilor, cu mentiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidentiat;
- d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenti economici sau de sponsori;
- e) premii, diplome, medalii;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din tara si din strainatate;
- g) premiul de onoare al unitatii de învatamânt.

Art.114. (1) Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului scolar se face la nivelul unitatii de învatamânt, la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei, a directorului scolii.

(2) Se pot acorda premii elevilor care:

- a) au obtinut primele trei medii generale pe clasa, dar nu mai mici de 9.00; pentru urmatoarele trei medii se pot acorda mentiuni;
- b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- c) au obtinut performante la concursuri, festivaluri, expozitii si la alte activitati extrascolare desfasurate la nivel local, judetean, national sau international;
- d) s-au remarcat prin fapte de înalta tinuta morala si civica;
- e) au avut, la nivelul clasei, cea mai buna frecventa pe parcursul anului scolar.

(3) Se pot acorda premiile "Summa cum laude" si "Magna cum laude" pentru rezultate foarte bune la concursurile scolare pe discipline de învatamânt / artistice / sportive , faza nationala , pe parcursul gimnaziului si / sau liceului

Art.115. Unitatea de învatamânt si alti factori pot stimula activitatile de performanta ale elevilor la nivel local, national si international, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al parintilor, a agentilor economici, a fundatiilor stiintifice si culturale, a comunitatii locale etc.

#### Sectiunea a VI-a

##### Sanctiunile aplicate elevilor

Art.116. (1) Elevii care savârsesc fapte prin care se încalca dispozitiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele scolare, vor fi sanctionati în functie de gravitatea acestora..

(2) Sanctiunile care se pot aplica elevilor sunt urmatoarele :

- a) observatia individuala;
- b) mustrare în fata clasei si/ sau în fata consiliului clasei/ consiliului profesoral /;
- c) mustrare scrisa;
- d) retragerea temporara sau definitiva a bursei;
- e) eliminarea de la cursuri pe o perioada de 3-5 zile;
- f) mutarea disciplinara intr-o clasa paralela, din aceeasi scoala;
- g) mutarea disciplinara la o alta unitate de învatamânt, cu acceptul conducerii unitatii primitoare;
- h) preavizul de exmatriculare;
- i) exmatricularea.

(3) Toate sanctiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, parintilor/reprezentantului legal.

Art.117. (1) Observatia individuala consta în dojenirea elevului.

(2) Sanctiunea se aplica de diriginte/învatator sau director.

(3) Sanctiunea nu atrage si alte masuri disciplinare.

Art.118. (1) Mustrarea în fata clasei si/sau în fata consiliului clasei/consiliului profesoral consta în dojenirea elevului si sfatuirea acestuia sa se poarte în asa fel încât sa dea dovada de îndreptare, atragându-i-se totodata atentia ca, daca nu își schimba comportamentul, i se va aplica o sanctiune mai severa.

(2) Sanctiunea se aplica de catre diriginte/ învatator sau director.

(3) Sanctiunea este însoțita de scaderea notei la purtare.

Art.119. (1) Mustrarea scrisa consta în dojenirea elevului, în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului, de catre diriginte/învatator si director si înmânarea documentului parintilor/tutorilor legali, personal, sub semnatura.

(2) Sanctiunea se înregistreaza în catalogul clasei, precizându-se numarul documentului.

(3) Sanctiunea se consemneaza în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului scolar.

(4) Sanctiunea este însoțita de scaderea notei la purtare.

Art.120. (1) Retragerea temporara sau definitiva a bursei se aplica de director, la propunerea consiliului clasei sau a directorului.

(2) Sanctiunea este însoțita de scaderea notei la purtare.

Art.121. (1) Eliminarea de la cursuri pe o perioada de 3-5 zile consta în înlocuirea activitatii obisnuite a elevului, pentru perioada aplicarii sanctiunii, cu un alt tip de activitate, desfasurata, de regula, în cadrul unitatii de învatamânt, stabilita de catre director, la propunerea consiliului clasei.

(2) Daca elevul refuza sa participe la aceste activitati, absentele sunt considerate nemotivate si se consemneaza în catalogul clasei.

(3) Sanctiunea se consemneaza în catalogul clasei, precizându-se numarul si data documentului, în raportul consiliului clasei la sfârșitul semestrului sau al anului scolar.

(4) Aceasta sanctiune nu se aplica elevilor din clasele I- IV.

(5) Sanctiunea este însoțita de scaderea notei la purtare.

Art.122. (1) Mutarea disciplinara la o clasa paralela se aplica prin înmânarea, în scris, a sanctiunii, de catre diriginte/învatator si director parintelui/tutorelui legal sau elevului, daca acesta a împlinit 18 ani, sub semnatura.

(2) Sanctiunea se consemneaza în registrul de evidenta a elevilor, în catalogul clasei si în registrul matricol.

(3) Sanctiunea se consemneaza în raportul consiliului clasei, la sfârșitul semestrului sau al anului scolar.

(4) Sanctiunea este însoțita de scaderea notei la purtare.

Art. 123. (1) Preavizul de exmatriculare se întocmeste, în scris, de diriginte si director, pentru elevii care absenteaza nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singura disciplina/modul, cumulate pe un an scolar si se înmâneaza parintelui/tutorelui legal sau elevului, daca acesta a împlinit 18 ani, sub semnatura.

(2) Sanctiunea se aplica elevilor din sistemul de învatamânt liceal, cu exceptia elevilor din învatamântul obligatoriu.

(3) Sanctiunea se consemneaza în registrul de evidenta a elevilor si în catalogul clasei si se

mentioneaza în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.

(4) Sanctiunea este însoțită de scaderea notei la purtare.

Art.124. (1) Exmatricularea constă în eliminarea, până la sfârșitul anului școlar, a elevului din unitatea de învățământ în care acesta a fost înscris,.

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscris, în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

b) exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ;

c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris, pentru o perioadă de timp.

Art. 125. (1) Exmatricularea cu drept de reînscris în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din învățământul secundar superior, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul regulament sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ.

(2) Sanctiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absente nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar.

(3) Sanctiunea se aprobă, în consiliul profesoral la propunerea dirigintelui, prin consultarea directorului. Dacă motivul sancționării îl reprezintă absentele nejustificate, aprobarea este condiționată de emiterea, în prealabil, a preavizului de exmatriculare.

(4) Sanctiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(5) Sanctiunea se comunică părintelui/tutorei legale și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnatura, de către dirigințele clasei.

(6) Sanctiunea este însoțită de scaderea notei la purtare sub 6,00(sase).

Art.126. (1) Exmatricularea fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din învățământul secundar superior pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

(2) Aplicarea sancțiunii se aprobă de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei sau a directorului.

(3) Sanctiunea se consemnează în registrul de procese-verbale ale consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(4) Sanctiunea se comunică părintelui/tutorei legale și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnatura, de către dirigințele clasei.

(5) Sanctiunea este însoțită de scaderea notei la purtare sub 6,00(sase).

Art.127. (1) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris pentru o perioadă de timp, se aplică elevilor din învățământul secundar superior pentru abateri deosebit de grave.

(2) Aplicarea sancțiunii și stabilirea duratei se fac de către Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, la propunerea motivată a consiliului profesoral.

(3) Sanctiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență al elevilor și în registrul matricol.

(4) Sanctiunea se comunică, de către Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, în scris, sub semnatura, părintelui/tutorei legale și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(5) Sanctiunea este însoțită de scaderea notei la purtare sub 6,00(sase).

Art.128. (1) Dacă elevul caruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolele 119-122 da dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea semestrului/anului școlar, prevederea privind scaderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula.

(2) Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

Art.129. Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absente nejustificate, pe semestru, din totalul orelor de studiu sau la 10% absente nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

Art.130. (1) Părinții elevilor vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate

lucrările necesare reparațiilor sau suporta toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.

(3) În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.

(4) În cazul surprinderii elevilor care fumează în incintă / perimetrul școlii, acestora li se va scădea nota la purtare cu un punct; dacă fapta se repetă, elevul va fi pus în discuția consiliului profesoral clasei și dirigintele va propune sancționarea elevului.

(5) Pentru faptele prevăzute la alin. (1), (3), (4), elevii pot fi sancționați, în conformitate cu dispozițiile art. 118-128 din prezentul regulament.

Art.131. (1) Contestatiile împotriva sancțiunilor prevăzute la art. 118-127 se adresează, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestatia se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ.

(3) Hotărârea consiliului de administrație este definitivă.

Art. 132. Sancțiunea prevăzută la art. 128 este definitivă și poate fi contestată, în conformitate cu dispozițiile Legii contenciosului administrativ nr. 29/1990, cu modificările și completările ulterioare.

## **Sectiunea a VII-a**

### **Transferul elevilor**

Art.133. Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale prezentului regulamentului intern. Aprobările pentru transfer se dau de către consiliile de administrație ale celor două unități de învățământ.

Art.134. (1) Elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul. În situații medicale deosebite, elevii de clasa a IX-a pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene/ a municipiului București, cu respectarea condiției de medie menționate anterior.

(2) Elevii din clasele X – XII se pot transfera, de regulă, la clasele la care media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul profesoral.

Art.135. În învățământul primar (clasele I-IV) și în ciclul gimnazial al învățământului secundar inferior (clasele V – VIII), elevii se pot transfera, după cum urmează:

a) în aceeași unitate de învățământ, de la o clasă la alta, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă sau a spațiului disponibil în sala de curs;

b) de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă.

Art.136. Gemenii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare, sau invers, la cererea acestora.

Art.137. (1) Elevii din învățământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, numai cu aprobarea consiliului de administrație, pe baza unor motive bine întemeiate, astfel:

a) în aceeași unitate de învățământ, de la o clasă la alta, cu aceeași specializare/calificare profesională, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă;

b) în aceeași unitate de învățământ, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă și de minim 8 elevi într-o grupă, după promovarea examenelor de diferență;

c) de la un liceu la altul, respectând filiera, profilul, specializarea, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă;

d) de la un liceu la altul, schimbând filiera, profilul, specializarea, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasă, după promovarea examenelor de diferență.

Art.138. Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se pot efectua numai în perioada



intersemestriala sau a vacantei de vara;

Art.139. Transferul elevilor în timpul anului scolar se poate efectua, în mod exceptional, cu respectarea prevederilor art. 135 – 139, în urmatoarele situatii:

- a) la schimbarea domiciliului parintilor într-o alta localitate;
- b) la recomandarea de transfer, eliberata pe baza unei expertize medicale efectuate de Directia de Sanatate Publica;
- c) la / de la învatamântul de arta sau sportiv;
- d) de la liceu la scoala de arte si meserii;
- e) de la învatamântul intensiv sau bilingv la celelalte profiluri.

Art.140. Dupa aprobarea transferului, serviciul de secretariat este obligat sa solicite situatia scolara a elevului în termen de 5 zile. Elevul nu este înscris în catalog pâna la primirea situatiei scolare de catre scoala la care s-a transferat.

## **Sectiunea a VIII-a**

### **Încetarea calitatii de elev**

Art.141. (1) Calitatea de elev înceteaza în urmatoarele situatii:

- a) la absolvirea studiilor învatamântului obligatoriu, liceal, postliceal sau profesional;
  - b) în cazul exmatricularii;
  - c) în cazul abandonului scolar;
  - d) la cererea scrisa a elevului major sau a parintelui/tutorelui legal, caz în care elevii se considera retrasi;
  - e) în cazul în care elevul înscris/ admis in învatamântul secundar superior si postliceal nu se prezinta la cursuri în termen de 20 de zile de la începerea lor fara sa justifice absentele.
- (2) Art. 141 lit. b) si d) nu se aplica în învatamântul obligatoriu.

## **CAPITOLUL XI**

### **DISPOZITII FINALE**

Art.142. În unitatile de învatamânt preuniversitar, fumatul este interzis, conform legii.

Art.143. Unitatea de învatamânt nu își asumă nicio responsabilitate pentru disparitia obiectelor personale ale elevilor si /sau cadrelor didactice.

Art. 144. Cadrele didactice care consta nerespectarea art.111 aliniatele g,h,i,j , vor retine obiectele prevazute la acest articol si le vor restitui numai parintelui/sustinatorului legal .

Art.145. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricarui alt fond destinat derularii evaluarilor nationale (teste nationale, examen de bacalaureat, examene de obtinere a atestatelor profesionale).

Art.146. Prezentul regulament va fi adus la cunostinta elevilor si a parintilor sau reprezentantilor legali ai acestora , cadrelor didactice , prin prezentarea lui în cadrul sedintelor cu parintii , consiliilor pedagogice si publicare pe pagina web a liceului.

Art.147. Prezentul regulament poate fi modificat pe parcursul anului scolar cu respectarea procedurilor legale .

Art.148. Elevii surprinsi de catre cadrele didactice sau organele abilitate ale statului , în timpul activitatilor didactice în baruri/restaurante/alte localuri , vor fi sanctionati conform prevederilor art. 117 aliniatul 2 literele a...f .

Art.149. La sfarsitul clasei a XII-a elevii pot sustine examen de testare a competentelor profesionale (atestat profesional) in urma caruia scoala emite un act doveditor. Lucrarile practice realizate in acest scop raman in proprietatea scolii.

Art. 150. Prezentul regulament intra în vigoare la data de \_\_\_\_\_