

**Nr. înregistrare: 4240/09.10.2024**

**REGULAMENT-CADRU DE ORGANIZARE ȘI  
FUNȚIONARE  
AL LICEULUI DE ARTĂ „ION VIDU”  
TIMIȘOARA**

**Aprobat în ședința C. A. din 09.10.2024**

## Argument

Acest regulament, denumit Regulament-cadru de organizare și funcționare a Liceului de Artă „Ion Vidu” din Timișoara, a fost conceput pe baza următoarelor legi/acte normative:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/20023;
- Contractul Colectiv de Muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă nr.1199/05.07.2023;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Învățământului Preuniversitar (R.O.F.U.I.P.), aprobat prin O.M. nr. 5726/06.08.2024;
- Statutul elevului, aprobat prin O.M. 5707/01.08.2024;
- Regulamentul privind organizarea și funcționarea învățământului de artă, aprobat prin O.M. 5569/07.10.2011;
- Codul-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobat prin O.M. 4831/30.08.2018;
- Codul de etică al personalului didactic încadrat la Liceul de Artă „Ion Vidu”, înregistrat în unitate cu nr. 2953/02.09.2022;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public cu modificările și completările ulterioare;
- Codul muncii – Legea nr. 53/2003 actualizată;
- Planul național - cadru de acțiune pentru siguranța școlară emis de M.E. 2023;
- Metodologia de organizare a programului „Săptămâna verde” aprobată prin O.M. nr. 6755/2023

Scopul prezentului regulament este de a completa Regulamentul Cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, emis prin O.M. 5726/06.08.2024, cu prevederi specifice Liceului de Artă „Ion Vidu” Timișoara și intră în vigoare în termen de cel mult 45 de zile de la data apariției ROFUIP aprobat prin O.M. nr. 5726/06.08.2024. Prezentul Regulament poate fi revizuit anual sau ori de câte ori va fi nevoie. Propunerile pentru revizuirea Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se depun în scris și se

înregistrează la secretariatul unității de învățământ, sau în cadrul ședințelor Consiliului de Administrație al școlii, la propunerea membrilor consiliului ori de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare.

Prezentul regulament a fost supus dezbaterii la nivelul comisiilor, la nivelul Consiliului profesoral, la nivelul Consiliului școlar al elevilor și al Consiliului reprezentativ al părinților școlii.

Respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

Colectivul de lucru al Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului de Artă „Ion Vidu”, Timișoara este următorul:

prof. Patricia Vlad – Director

prof. Sanda Cristina Moldovanu – Director adjunct

prof. Mariana Vadai – președinta comisiei C.E.A.C

prof. Cristina Uza – membră în Consiliu de Administrație

prof. pentru învățământ primar, Alina Micșa – membră în Consiliu de Administrație

prof. Ioana Nistor – responsabil C.D.E.O.Ș., membră în Consiliu de Administrație

prof. Maria Iliescu – consilier etic

prof. Roxana Pîrvu – responsabilă Comisiei diriginților

ing. Adrian Magheț – președinte al Comitetului reprezentativ al părinților

Andrei Cotuțiu – elev, președinte al Consiliului școlar al elevilor

prof. Mirela Bretotean – reprezentanta Federației sindicale „Spiru Haret”

## CUPRINS

- I. Dispoziții generale**
- II. Organizarea activității în unitatea școlară**
  - 2.1. Accesul în școală și organizarea activității
  - 2.2. Programul de lucru și orarul școlii
  - 2.3. Organizarea serviciului în școală
    - 2.3.1. Atribuțiile profesorului de serviciu la clasele primare
    - 2.3.2. Atribuțiile profesorului de serviciu la clasele gimnaziale și liceu
- III. Managementul unității de învățământ**
  - 3.1. Dispoziții generale
  - 3.2. Consiliul de administrație
  - 3.3. Direcțiunea școlii
  - 3.4. Consiliul profesoral
  - 3.5. Coordonatorul de programe și proiecte educative
  - 3.6. Consiliul artistic
  - 3.7. Comisiile din unitatea de învățământ
- IV. Personalul didactic**
  - 4.1. Profesorii școlii
    - 4.1.1. Drepturi
    - 4.1.2. Obligații
    - 4.1.3. Distincții
    - 4.1.4. Răspunderea disciplinară și patrimonială
    - 4.1.5. Evaluarea personalului didactic
  - 4.2. Profesorul diriginte

4.3. Consiliul clasei

**V. Elevi**

5.1. Drepturi

5.2. Îndatoririle/Obligațiile elevilor

5.3. Învoirea elevilor

5.4. Motivarea absențelor

5.5. Recompense

5.6. Sancțiuni

5.7. Transferul elevilor

5.8. Evaluarea elevilor

5.8.1. Evaluarea rezultatelor învățării

5.8.2. Evaluări organizate la nivelul unității de învățământ

5.8.3. Încheierea situației școlare

5.8.4. Amânarea încheierii situației școlare

5.8.5. Situațiile de corigență/necorespunzător la disciplinele de specialitate

5.8.6. Repetarea anului școlar

**VI. Personalul didactic auxiliar**

**VII. Personalul nedidactic**

**VIII. Partenerii educaționali – Părinții**

8.1. Drepturi

8.2. Obligații

8.3. Consiliul de părinți al clasei

8.4. Consiliul reprezentativ al părinților. Adunarea generală a părinților

**IX. Evaluarea internă a unității de învățământ**

- X. Norme suplimentare de pază și protecția muncii în unitatea de învățământ, în cantina și internatul școlii.**
- XI. Funcționarea sălii de spectacole „Mihai Perian” a școlii**
- XII. Dispoziții generale**

**Anexe:**

- 1. Regulamentul de funcționare al internatului Liceului de Artă „Ion Vidu”**
- 2. Regulamentul de funcționare a cantinei Liceului de Artă „Ion Vidu”**
- 3. Regulamentul Consiliului artistic al Liceului de Artă „Ion Vidu”**
- 4. Regulament intern privind participarea la faza zonală a olimpiadelor școlare**
- 5. Regulamentul Consiliului elevilor**

## **I. Dispoziții generale**

**Art.1.** Liceul de Artă „Ion Vidu” din Timișoara se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023 cu modificările și completările ulterioare, cu normele stabilite de M.E. și I.S.J. Timiș.

**Art.2. (1)** Toate reglementările stabilite prin prezentul regulament se aplică întregului personal angajat, indiferent de felul și durata contractului de muncă, precum și beneficiarilor direcți și indirecți ai educației.

(2) Conducerea liceului și profesorii diriginți/profesorii pentru învățământul primar/învățătorii, pedagogii școlari au obligația prelucrării prezentului regulament tuturor elevilor și părinților. Informarea personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ se va efectua de către conducerea școlii, respectiv de către administratorii de patrimoniu.

(3) Dacă în cadrul școlii își vor desfășura activitatea delegații sau elevi ai altor unități de învățământ, instituții sau societăți comerciale, aceștia au obligația să respecte prezentul regulament precum și procedurile școlii.

**Art.3.** Eventualele suspendări ale cursurilor cu prezență fizică se vor realiza cu respectarea legislației în vigoare, a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M. 5726/2024, conform adreselor M.E./Inspectoratului Școlar Județean Timiș sau în baza deciziei Consiliului de Administrație al școlii, cu aprobarea I.S.J. Timiș.

**Art.4. (1)** În Liceul de Artă „Ion Vidu” se promovează respectul în relațiile profesor - profesor, profesor-elev, elev-elev, profesor - personal administrativ, elev - personal administrativ, părinte/tutore legal – profesor, părinte/tutore legal – elev, părinte/tutore legal – personal administrativ, părinte/tutore legal – părinte/tutore legal.

(2) Sunt interzise orice manifestări ce aduc atingere demnității precum și manifestări de discriminare de orice natură (socială, etnică, religioasă).

(3) Liceul de Artă „Ion Vidu” este o școală cu toleranță zero la orice tip de violență în mediul școlar. Este interzis bullying-ul de orice fel între elevi sau între elevi și profesori sau personalul angajat al unității.

**Art.5. (1)** Cadrele didactice și personalul administrativ sunt obligate să cunoască și să aplice legislația școlară în vigoare.

(2) Cadrele didactice au obligația să desfășoare activitatea la clasă cu respectarea Planurilor –cadru în vigoare, să respecte planificările asigurând parcurgerea integrală a materiei și să îndeplinească atribuțiile ce le revin, conform Fișei postului și a Statutului personalului didactic, contribuind prin eforturile, atitudinea și comportamentul lor la asigurarea unui climat corespunzător muncii în școala noastră, pentru ridicarea prestigiului școlii.

**Art.6.** Conducerea școlii își asumă răspunderea în fața forurilor competente pentru respectarea legislației în vigoare și pentru calitatea actului educațional desfășurat în unitatea noastră de învățământ.

## **II. Organizarea activității în unitatea școlară**

### **2.1. Accesul în școală și organizarea activității**

**Art.7. (1)** Accesul în școală se face pe la intrarea aflată în paza portarului, excepțiile fiind ocazionate de manifestările organizate în sala de concerte a școlii, acțiuni de reparații, etc., când se poate folosi și intrarea principală a școlii. În situațiile de urgență se vor folosi toate porțile de evacuare/acces. În situații de siguranță epidemiologică, pentru combaterea răspândirii bolilor cu caracter infecțios, personalul angajat, elevii și părinții respectă circuitele de intrare - ieșire afișate precum și hotărârile luate de Consiliul de Administrație în acest sens.

(2) Personalul angajat al unității precum și beneficiarii educației vor respecta **Procedura de acces în școală**. Personalul angajat pe postul de portar-paznic sau cei care au în fișa postului atribuții privind paza instituției vor respecta atribuțiile portarului de serviciu și prevederile Procedurii de acces în școală.

(3) Accesul părinților sau al persoanelor externe școlii în incinta unității, la direcțiune, secretariat, contabilitate se face, cu respectarea Procedurii de acces a școlii, doar în timpul programului de audiențe și în timpul programului de lucru cu publicul la secretariat/birouri administrative, aprobat prin H.C.A și adus la cunoștința persoanelor interesate. În situații deosebite de pandemie, calamități, etc. accesul părinților și a persoanelor externe școlii respectă legislația în vigoare cu referire la acest aspect.

(4) În baza H.C.A. 3912/01.10.2024, preluarea de către părinți a elevilor, după terminarea cursurilor din orarul zilnic se face din exteriorul incintei școlii. Accesul părinților la casieria școlii este permis zilnic, în intervalul orar 7.30 - 8.15. Programul pentru părinți a departamentului secretariat este: luni, marți, vineri: 8.30 - 10; miercuri, joi: 16 - 18.

(5) Reprezentanții I.S.J. Timiș sau ai altor instituții publice, autorizate cu controlul școlii, pot intra în școală, pe bază de delegație.



(6) Reprezentanții mass-media pot avea acces în incinta școlii noastre doar cu aprobarea conducerii unității.

**Art.8. (1)** Cursurile la disciplinele de cultură generală sunt organizate în două schimburi, astfel:

- Dimineața, clasele pregătitoare, clasele I-IV și V-VIII și clasele a XII-a;
- După-amiaza, clasele IX-XI.

(2) Orele la disciplinele de specialitate sunt stabilite în funcție de orarul clasei de la disciplinele de cultură generală. Programul instructiv-educativ se desfășoară zilnic, în zilele lucrătoare din săptămână, în intervalul orar 8-20. Elevii care doresc să studieze individual până la ora 21, cu acordul părinților, vor depune o solicitare în acest sens pentru a fi aprobată de conducerea școlii.

Orele disciplinelor din C.D. și C.D.E.O.Ș. se desfășoară astfel:

- pe ciclul de învățământ: Ansamblul coral, Ansamblul orchestral, Orchestră de suflători, Taraf, Ansamblul folcloric;
- pe clase: Istoria muzicii, Istoria baletului, Repertoriu ansamblu (clasic și contemporan), Ansamblu folcloric, Etnografie și folclor, Istoria teatrului, Estetica și teoria spectacolului de teatru, Management artistic, Artele spectacolului, alte opțiunile la discipline de cultură generală;
- pe grupe: Teorie și solfegii, Armonie, Forme muzicale, Ritmică, Muzică de cameră, Dans clasic, Dans contemporan, Dans de caracter, Duet clasic, Duet contemporan, Arta actorului, Euritmie;
- individual: Instrument principal și secundar (pian, vioară, violă, violoncel, contrabas, harpă, chitară, flaut, oboi, clarinet, fagot, trompetă, corn, trombon, tubă, percuție, taragot, acordeon), Canto clasic, Muzică vocală tradițională românească, Inițiere vocală, Corepetiție, Acompaniament, Repertoriu individual.

(3) Elevii claselor I vor începe studiul unui instrument din oferta educațională a școlii în urma susținerii testelor de aptitudini, conform Procedurii interne P.O.50 privind înscrierea elevilor în clasa I.

(4) Înscrierea elevilor în clasa a V-a se face cu respectarea Procedurii interne P.O.69 privind înscrierea, admiterea și repartizarea elevilor în clasa a V-a. Elevii care studiază ca instrument principal pianul, vor opta, începând cu clasa a V-a pentru studiul unui al doilea instrument muzical, din oferta educațională a școlii. Oferta educațională pentru

clasa a V-a privind studiul instrumentului secundar se discută și se aprobă de către Consiliul artistic al școlii și se aduce la cunoștința beneficiarilor educației. Elevii claselor a V-a, secția de muzică, care studiază un instrument principal - altul decât pianul, vor începe studiul instrumentului secundar - pian complementar. Elevii clasei a V-a secția coregrafie vor studia disciplina Dans clasic și vor începe studiul pianului complementar.

(5) Înscrierea elevului pentru a frecventa orele la disciplina Religie se face prin cererea scrisă a elevului major respectiv a părinților/reprezentantului legal pentru elevul minor. Cererea se completează la înscrierea elevului în școală și se depune la secretariatul unității. Schimbarea acestei opțiuni se face tot prin cerere scrisă. Conducerea unității poate face în prealabil (ianuarie-februarie) o statistică provizorie a elevilor care doresc să frecventeze cursurile la disciplina Religie, în vederea realizării Proiectului de încadrare cu personal didactic de predare.

(6) În cazul în care elevul nu frecventează orele de religie, situația școlară se încheie fără disciplina Religie. Elevului care nu frecventează orele de religie i se va asigura prezența în unitate pe durata desfășurării cursurilor.

**Art.9. (1)** Orele la disciplinele de cultură generală și la disciplinele de specialitate muzică și teatru se desfășoară în școală.

(2) Orele de specialitate ale grupelor de coregrafie se pot desfășura atât în sala de coregrafie a școlii cât și în săli de balet ale instituțiilor partenere școlii noastre, cu înștiințarea și cu acordul părinților. Prioritate la orarul sălii de balet a școlii o au clasele de început de ciclu de învățământ.

(3) Orele de specialitate ale grupelor de coregrafie se desfășoară înainte/după programul cursurilor de cultură generală stabilit prin orarul aprobat în C.A., la fiecare început de an școlar.

(4) În timpul deplasării elevilor spre sălile de balet ale instituțiilor partenere, elevii se vor afla în grija părinților.

(5) În situația în care, un profesor dorește susținerea unei ore de curs, în timpul programului școlar, într-o altă locație: instituții partenere școlii, biblioteci /librării, centre de cultură și artă, centre de cercetare științifică, etc., sau în situația în care profesorul intenționează să efectueze o vizită metodică cu clasa/grupul de elevi, va depune solicitare, în atenția conducerii unității, cu cel puțin 2 zile înaintea deplasării, însoțită de lista cu grupul de elevi, profesorii însoțitori ai grupului, precum și acordurile părinților în acest sens.

**Art.10. (1)** Orice activitate educativă extrașcolară se desfășoară în afara programului școlar zilnic. Toate activitățile educative extrașcolare organizate de unitatea noastră de învățământ se avizează la începutul anului școlar/la începutul fiecărui modul, de către Consiliul artistic al școlii și se aprobă

de către Consiliul de Administrație. Orice altă activitate educativă extrașcolară trebuie anunțată cu cel puțin 1 săptămână înainte desfășurării activității. În acest sens, vor fi depuse cereri scrise și înregistrate care vor fi predate secretarului Consiliului artistic. Doar solicitările aprobate de către Consiliul artistic al școlii vor permite solicitanților să participe la aceste activități, evitându-se suprasolicitarea elevilor, mai ales a celor din clasele terminale.

(2) În vederea aprobării activităților extrașcolare ivite pe parcursul anului școlar, altele decât cele aprobate la începutul anului școlar, se vor avea în vedere interesele și prioritățile școlii și respectarea prevederilor legale privind documentația care trebuie întocmită în astfel de situații.

(3) Nu se admite implicarea elevilor în activități educative școlare și extrașcolare pe perioada susținerii simulărilor examenelor de sfârșit de ciclu de învățământ.

(4) Organizarea excursiilor școlare se face în afara programului școlii, cu respectarea Ordinului 3637/12.04.2016 privind aprobarea condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar.

**Art.11. (1)** Clasele se constituie în funcție de oferta educațională a unității de învățământ: două clase pregătitoare (învățământ de masă), două clase paralele la învățământul primar (cu specializarea muzică, de regulă pian și vioară), două - trei clase paralele în învățământul gimnazial (1-2 clase muzică și 1 clasă mixtă muzică - coregrafie) și trei clase paralele la învățământul liceal (2 clase muzică, 1 clasă mixtă coregrafie și arta actorului), cu încadrarea în numărul maxim de elevi admis prin lege și aprobat prin Planul de școlarizare.

(2) Conducerea unității își rezervă dreptul de a repartiza numărul de locuri pentru studiul instrumentului principal/secundar, în funcție de procedurile și prioritățile școlii (ale orchestrelor și ansamblurilor școlii), ținând cont și de solicitările beneficiarilor educației, în limita numărului de locuri aprobat în oferta educațională a școlii.

(3) În situații speciale, la solicitarea părinților, conducerea unității poate solicita I.S.J. Timiș suplimentarea Planului de școlarizare cu respectarea legislației în vigoare.

**Art.12. (1)** Cursurile pentru elevii din clasele pregătitoare, clasele I și a II-a nu vor începe mai repede de ora 8 și nu se vor termina mai târziu de ora 14.

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

(3) În învățământul gimnazial și liceal ora de curs este de 50 de minute, cu pauze de 10 minute.

(4) Între orele 13,50-14,10 este o pauză de 20 de minute, pentru ca elevii să poată servi masa la cantina școlii.

(5) De la ora 14, cursurile se vor desfășura conform următorului orar: 14,10-15,00; 15,10-16,00, etc.

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

(7) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face cu respectarea Art. 9 aliniatul (4) al Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ, aprobat prin O.M. nr. 5726/06.08.2024;

(8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Anexei nr.1 a Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ, aprobat prin O.M. nr. 5726/06.08.2024, Metodologia - cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid.

(9) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a beneficiarilor primari în unitate se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art.13.** În școală, la solicitarea părinților, se poate desfășura programul „Școală după școală”, cu respectarea **Procedurii operaționale privind organizarea și desfășurarea programului „Școală după școală”**.

**Art.14. (1)** Programul „Școala altfel” și Programul „Săptămâna verde” se desfășoară în timpul anului școlar, pe o durată de 5 zile consecutive lucrătoare.

(2) Programul „Săptămâna verde” nu se derulează simultan cu programul „Școala altfel”. Programarea săptămânii „Școala altfel” respectiv „Săptămâna verde” se va realiza prin consultarea C.P. la începutul anului școlar, ținând cont de structura anului școlar, aprobată prin O.M., se va aproba în Consiliul de Administrație al școlii și va fi comunicată elevilor și părinților, în prima săptămână de cursuri a anului școlar.

(3) Programul activităților se vor realiza după consultarea prealabilă a elevilor, a profesorilor, a profesorilor diriginți ai claselor și a părinților, cu respectarea legislației în vigoare și a notelor M.E /I.S.J.

(4) Propunerile de activități din partea elevilor, a cadrelor didactice sau a părinților se centralizează de către profesorii diriginți ai claselor, cu 2 săptămâni înaintea derulării programului *Școala altfel/ Săptămâna verde*.

(5) Centralizarea tuturor activităților, elaborarea programului și a orarului claselor pentru această săptămână se realizează, cu cel puțin 1 săptămână înainte de perioada de desfășurare. Echipa de coordonare a acestor programe naționale este alcătuită din:

- director/director adjunct;
- 4-5 membri ai consiliului profesoral - 1 membru având calitatea de responsabil de mediu, 1 membru din comisia pentru învățământ primar;
- 1-2 reprezentanți ai consiliului școlar al elevilor;
- 1-2 reprezentanți ai consiliului reprezentativ al părinților;
- consilierul educativ;
- consilierul pentru proiecte și programe educative;
- consilierul școlar.

(6) Programul și orarul pentru desfășurarea activităților din *Săptămâna școala altfel* și *Săptămâna verde* se centralizează și se întocmește de către comisia pentru orarul școlii, se aprobă de către Consiliul de administrație al unității și se comunică prin afișare la avizier și pe grupurile de comunicare cu elevii și părinții.

(7) Programul național „Săptămâna verde” se organizează cu respectarea **Metodologiei de organizare a programului „Săptămâna verde”, aprobată prin O.M. nr. 6755/2023.**

## **2.2. Programul de lucru și orarul școlii:**

**Art.15.** (1) Pentru cadrele didactice, programul zilnic de lucru este de 8 ore, dintre care orele de predare se stabilesc conform orarului școlii, ținând cont de Proiectul de încadrare a personalului didactic de predare.

(2) Pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic, programul de lucru este conform reglementărilor înscrise în contractul colectiv de muncă.

**Art.16.** Activitatea în departamentele secretariat, administrație și contabilitate se desfășoară în intervalul orar 8-16, iar programul de lucru cu publicul se stabilește în ședința Consiliului de Administrație al unității, la începutul fiecărui an școlar. Programul de lucru cu publicul va fi afișat atât în unitate cât și pe site-ul școlii.

**Art. 17.** Orarul de lucru al personalului nedidactic, graficul efectuării pe ture a serviciului precum și repartizarea pe sectoarele de activitate, vor fi realizate, cu respectarea legislației în vigoare, de către administratorii de patrimoniu, vor fi aprobate în Consiliul de Administrație al unității și vor fi afișate la vedere.

**Art. 18.** (1) Conducerea unității de învățământ stabilește programul de audiențe la începutul fiecărui an școlar și afișează acest program atât în unitate, la vedere, cât și pe site-ul instituției.

(2) Întregul personal angajat al instituției, elevii și părinții, persoanele externe mediului școlii vor respecta programul de audiențe.

(3) Înscrierea pentru audiențe se face la secretariatul unității, în programul de lucru al serviciului secretariat, cu cel puțin 24 ore înainte.

**Art. 19.** Comisiile de lucru ce activează în cadrul școlii pot fi permanente, temporare sau ocazionale. Componența comisiilor se aprobă de către Consiliul de administrație al școlii, după consultarea prealabilă a Consiliului profesoral. Comisiile numite permanente prin R.O.F.U.I.P aprobat prin O.M. nr. 5726/06.08.2024 sunt numite pe perioada unui an școlar, prin aprobarea în ședința C.A. de la începutul fiecărui an școlar.

**Art. 20.** (1) Orarul școlii este realizat de către comisia pentru întocmirea orarului.

(2) Comisia pentru întocmirea orarului școlii se numește de către Consiliul de administrație al școlii, la propunerea directorului, în prima zi a anului școlar în curs (01.09).

(3) Comisia pentru întocmirea orarului are obligația de a alcătui până la începutul cursurilor orarul disciplinelor de cultură generală și al disciplinelor de specialitate desfășurate la nivel de clasă (istoria muzicii, istoria teatrului/baletului) și al disciplinelor de specialitate organizate pe grupe (Teorie și solfegii, Armonie, Forme muzicale) sau ansambluri (coral/orchestral, ansamblul folcloric), și orele din C.D.E.O.Ș. desfășurate cu clasa, ținând cont de Planul-cadru în vigoare și de Proiectul de încadrare.

(4) Cadrele didactice care desfășoară activitatea didactică în mai multe unități de învățământ, vor comunica membrilor comisiei pentru întocmirea orarului, în prima săptămână a anului școlar, zilele/intervalele orare în care intenționează să susțină orele în unitatea noastră.

(5) La învățământul primar, orarul este alcătuit de către profesorul pentru învățământ primar al fiecărei clase, în colaborare cu profesorii care predau la clasa respectivă disciplinele de cultură generală/specialitate. Orarul se aprobă în C.A., se înregistrează și se afișează la loc vizibil/pe site-ul școlii și se comunică elevilor și părinților în prima săptămână de cursuri a anului școlar.

(6) La învățământul primar, atribuirea profesorilor de specialitate, includerea în orarul clasei a orelor de instrument și de Teorie - solfegiu - dicteu, se va realiza, până la data începerii cursurilor, prin consultare cu responsabilii comisiilor și cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii.

(7) Profesorii care predau disciplinele de specialitate au obligația de a definitiva, în prima săptămână de cursuri a anului școlar, orarul clasei de instrument, Muzică de cameră, ansambluri, discipline de specialitate ale secției de coregrafie și arta actorului, etc. și de a-l afișa la sala de

specialitate. Orice modificare ulterioară a orarului se va face doar cu aprobarea C.A.al școlii. Orarele claselor de specialitate vor fi înregistrate în unitate.

(8) Nu pot fi stabilite ore de specialitate în timpul orelor de cultură generală din orarul clasei elevului.

(9) Fiecare profesor de specialitate va avea repartizat maxim 1 elev din fiecare clasă de la învățământul primar. În situația în care, prin excepție, un profesor de specialitate are la clasă doi sau mai mulți elevi dintr-o anumită formațiune de studiu, va desfășura activitatea individual cu elevii, răspunzând de siguranța elevilor în timpul orei de specialitate din orarul clasei.

(10) Orarul școlii devine definitiv după verificarea prealabilă făcută de către directorul școlii și după aprobarea sa în Consiliul de administrație al unității. Orice modificare ulterioară a orarului se va face doar cu aprobarea C.A.

(11) Orarul pentru studiul individual se stabilește de comun acord elev-profesor al disciplinei de specialitate, în afara orelor de curs, cu aprobarea Consiliului de administrație.

(12) Orarul bibliotecii școlii este zilnic în intervalul orar 8-16.

(13) Orarul cabinetului de consiliere și asistență psihopedagogică precum și cel al logopedului școlii se stabilesc anual de către profesorul consilier al unității/logoped și se afișează la cabinet.

(14) Elevii școlii și personalul angajat pot beneficia de asistență medicală la cabinetul medical al unității noastre în timpul programului cabinetului.

**Art.21. (1)** Activitatea în internatul și cantina școlii se desfășoară în conformitate cu **Regulamentul de organizare și funcționare al internatului școlar**, (Anexa 1) și respectiv cu **Regulamentul de funcționare al cantinei școlare** (Anexa 2).

(2) Supravegherea elevilor cazați în internatul școlii este asigurată de:

- pedagogii școlii: în ture, în intervalul orar 6-14 respectiv 14-22;
- supraveghetorul de noapte: în intervalul orar 22-06;
- membrii comisiei pentru internatul școlii precum și profesorii de serviciu vor supraveghea elevii cazați în internat în situația absenței pedagogului de serviciu.

(3) elevilor cazați în internatul școlii, care nu părăsesc internatul pe perioada weekend-ului, din motive obiective, li se aplică prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al internatului școlii.

(4) În internatul școlii sunt cazați cu prioritate, elevii școlii noastre; în cazul necompletării locurilor pot fi cazați și elevi de la alte școli care nu au internat. Unitatea noastră își rezervă dreptul de a selecta elevii externi pe care îi cazează în internat, după note de relație despre aceștia de la unitățile de învățământ unde învață.

(5) Pe perioada vacanțelor școlare în internatul școlii pot fi cazați elevi externi care participă la etapele regionale/naționale/internaționale ale olimpiadelor și concursurilor școlare, cu aprobarea prealabilă în C.A. al școlii.

### **2.3. Organizarea serviciului în școală**

**Art. 22.** Organizarea serviciului în școală a personalului didactic de predare se face conform **Procedurii de organizare și desfășurare a serviciului în școală.**

**Art. 23.** Directorul unității numește persoana responsabilă cu realizarea graficului de desfășurare a serviciului în școală și cu înștiințarea personalului didactic care urmează să desfășoare această activitate.

**Art. 24.** Serviciul în școală este obligatoriu pentru întreg personalul didactic titular și suplinitor al unității noastre de învățământ, cu excepția membrilor C.A. și a responsabililor pentru curriculum.

**Art. 25.** Serviciul în școală al cadrelor didactice se desfășoară, de regulă, când profesorii nu au ore de predare.

**Art. 26.** Serviciul în școală pentru elevii din ciclul primar este organizat la nivelul comisiei profesorilor pentru învățământul primar și se efectuează de către profesorii acestei comisii.

**Art. 27.** În anumite situații în care în unitatea noastră au loc anumite evenimente culturale, zile metodice, proiecte, etc., directorul unității poate suplimenta numărul profesorilor de serviciu, cu înștiințarea prealabilă a persoanelor propuse pentru efectuarea serviciului în școală.

**Art. 28. (1)** Serviciul în școală este organizat în zilele lucrătoare, în două schimburi, conform planificării întocmite săptămânal și afișate la vedere/comunicată pe grupurile profesorilor, în următoarele intervale orare: 7.30 – 13.45 și respectiv 13.45 – 19. În aceste intervale orare, serviciul în școală este asigurat de un număr de 2 profesori.

(2) Desfășurarea serviciului în școală se desfășoară cu respectarea Procedurii operaționale privind efectuarea serviciului în școală a cadrelor didactice.

(3) Profesorul de serviciu are obligația să respecte atribuțiile profesorului de serviciu cuprinse atât în Procedura privind efectuarea serviciului în școală a cadrelor didactice cât și în



prezentul Regulament și să se informeze privitor la situații în care este necesară suplinirea personalului didactic absent atât la serviciul secretariat cât și prin consultarea, la fiecare pauză, a grupului de lucru WhApp de comunicare a conducerii unității cu profesorii școlii.

(4) În situații excepționale, în care profesorul de serviciu/membrii familiei anunță absența chiar în ziua când este planificat să efectueze serviciul în școală, conducerea unității desemnează profesorul de serviciu de rezervă să preia atribuțiile profesorului de serviciu în școală.

(5) Anunțarea absenței profesorului de la ore este obligatorie și se face înaintea începerii activității cu cel puțin 1 oră.

**Art. 29.** Directorul școlii verifică modul în care este respectată Procedura efectuării serviciului în școală și propune aprobării C.A. măsurile care se impun în cazuri de neconformare.

### **2.3.1 Atribuțiile profesorului de serviciu la clasele primare**

**Art. 30.** Serviciul în școală al profesorilor pentru învățământul primar se desfășoară între orele 7:30–13:00, numai în clădirea în care se află clasele primare, conform graficului întocmit de responsabilul comisiei/alt responsabil desemnat în comisie și afișat la vedere. Fiecare profesor pentru învățământ primar efectuează serviciul pe școală zilnic, timp de o săptămână/sau într-o anumită zi din săptămână, conform planificării.

**Art. 31.** Profesorul de serviciu răspunde de buna desfășurare a procesului instructiv-educativ din săptămâna respectivă și organizează împreună cu direcțiunea și responsabilul comisiei metodice suplinirea profesorilor pentru învățământ primar absenți.

**Art. 32.** Profesorul de serviciu are următoarele atribuții:

(1) La ora 7:30 verifică dacă sunt deschise clasele, dacă e aprinsă lumina și sunt închise ferestrele.

(2) Asigură securitatea și supravegherea elevilor de la sosirea lor la școală, nu mai devreme de 7:35 până la ora 8, la începerea primei ore de curs.

(3) La ora 8 verifică dacă sunt prezenți toți profesorii care au ore la clasele primare.

(4) Sună la începutul și la sfârșitul fiecărei ore de curs.

(5) În timpul pauzelor urmărește disciplina elevilor, veghează asupra siguranței elevilor, intervine pentru soluționarea oricăror probleme ivite în colectivele de elevi.

(6) Urmărește menținerea curățeniei pe coridoare și la grupurile sanitare, luând măsuri când este necesar.

- (7) Între orele 7:30-13:00, urmărește respectarea de către elevi a prevederilor prezentului regulament.
- (8) Atrage atenția elevilor care încalcă prevederile regulamentului și intervine prompt pentru soluționarea unor probleme, conflicte etc.
- (9) Comunică profesorilor de la clasele primare observațiile privind abaterile disciplinare ale elevilor, pentru a se lua măsuri imediate.
- (10) Se asigură că toți elevii care au în orarul clasei instrument/teorie au fost preluați de către profesorul de specialitate. În cazul absenței de la oră a profesorului de specialitate veghează asupra siguranței elevilor.
- (11) Consemnează zilnic în caietul de procese-verbale toate problemele importante, inclusiv absențele din rândul cadrelor didactice, activitățile extrașcolare care s-au desfășurat în zilele respective și predă caietul responsabilei comisiei metodice la sfârșitul săptămânii.

### **2.3.2. Atribuțiile profesorului de serviciu la clasele gimnaziale și de liceu**

**Art.33.** Serviciul în școală este organizat pe zile lucrătoare, în două schimburi, conform planificării întocmite lunar și afișate la vedere (sala profesorală, pe grupurile de comunicare WhatsApp, la persoana responsabilă cu întocmirea planificării), în următoarele intervale orare: 7.30–13.45 și respectiv 13.45–19. Planificarea serviciului în școală se înregistrează la secretariatul unității.

**Art.34.** Serviciul în școală este obligatoriu pentru întreg personalul didactic titular și suplinitor al unității noastre. Profesorii au obligația de a consulta la sfârșitul fiecărei săptămâni lista profesorilor de serviciu pentru săptămâna viitoare. Profesorii de serviciu respectă Procedura privind organizarea și desfășurarea serviciului în școală.

**Art.35.** Prezența la școală a profesorilor de serviciu este obligatorie la ora 7.30 dimineața și respectiv la ora 13.45 pentru serviciul de după amiază.

**Art.36.** Profesorul de serviciu coordonează sub aspect administrativ și organizatoric desfășurarea procesului instructiv-educativ în condiții de securitate, ordine și disciplină.

**Art.37. (1)** Profesorul de serviciu informează imediat conducerea școlii în cazul în care constată absența/întârzierea la ore a vreunui cadru didactic. Profesorul de serviciu va asigura supravegherea la clase a elevilor acolo unde profesorul este absent, pe toată perioada serviciului său, în toate orele din orar ale profesorului care absentează. În situația în care se schimbă serviciul în școală, profesorul de serviciu din intervalul orar 7.30–13.45 are obligația de a anunța absența de la ore a

unui profesor, atât verbal cât și prin consemnare în procesul verbal, următorilor profesori de serviciu pe școală care vor prelua atribuțiile din prezentul document.

(2) În situația în care absentează mai mulți profesori de la ore, conducerea școlii va desemna pe lângă profesorul de serviciu și profesorul numit rezervă în ziua respectivă și în acel interval orar, conform planificării afișate, care să suplinească absența profesorilor la ore.

(3) Profesorul de serviciu supraveghează în mod obligatoriu activitățile elevilor în pauze, în sălile de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare și în curtea școlii și intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare sau evenimente deosebite, informând imediat conducerea școlii.

**Art.38.** Profesorul de serviciu colaborează cu personalul didactic și administrativ, cu profesorii diriginți, identificând natura aspectelor de indisciplină ale elevilor, elevii indisciplinați luând imediat măsurile care se impun, cu respectarea legislației în vigoare și a aspectelor morale, etice.

**Art.39.** Profesorii de serviciu se asigură de distribuirea de către persoanele responsabile pentru repartizarea prin programul *Laptele mărul și biscuiții* a acestor produse elevilor, în pauza de la 9.45.

**Art.40.** În intervalul orar 7.30 – 8, profesorii de serviciu supraveghează intrarea elevilor în școală, accesul acestora fiind permis pe la poarta aflată în paza portarului.

**Art.41.** Profesorii de serviciu asigură transmiterea anunțurilor din partea conducerii școlii, cadrelor didactice și elevilor, pe care le consemnează ulterior în procesul verbal.

**Art.42.** Învoirea cadrului didactic de la serviciul pe școală o face conducerea unității și se acceptă doar dacă profesorul are motive bine întemeiate.

**Art.43.** Profesorii de serviciu își încheie atribuțiile după terminarea intervalului orar în care îndeplinesc serviciul în școală, consemnând în caietul de procese-verbale al profesorului de serviciu eventualele abateri disciplinare sau distrugerii ale bazei materiale a școlii produse în timpul executării serviciului în școală.

### **III. Managementul unității de învățământ**

#### **3.1. Dispoziții generale**

**Art.44.** (1) Liceul de Artă „Ion Vidu” este o școală cu personalitate juridică.

(2) Școala noastră este condusă de consiliul de administrație, de director și de director adjunct.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, Consiliul de Administrație și conducerea școlii se consultă cu reprezentanții Inspectoratului Școlar Județean Timiș, cu

inspectorii școlari, cu inspectorii de sector, cu inspectorii de la departamentul resurse umane, cu inspectorii serviciilor administrativ, juridic, financiar-contabil ai I.S.J Timiș, cu consiliul profesoral al școlii și cu reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate.

### **3.2. Consiliul de administrație**

**Art.45.** (1) Consiliul de Administrație este organul de conducere al unității de învățământ.

(2) Directorul unității de învățământ este președintele Consiliului de Administrație.

(3) Organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație al școlii se face cu respectarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobate prin ordin al ministrului educației.

(4) Consiliul de Administrație al școlii noastre este compus din 11 membri dintre care: directorul și încă 4 cadre didactice (alese prin vot secret în consiliul profesoral dintre care 1 poate fi directorul adjunct), 2 reprezentanți ai Consiliului Local, 1 reprezentant al primarului, 3 reprezentanți ai părinților (din cota rezervată părinților, un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani).

(5) La ședințele Consiliului de Administrație participă liderii asociațiilor sindicale din școală, delegați, cu statut de observator.

(6) La ședințele Consiliului de Administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele Consiliului de Administrație are obligația de a convoca reprezentantul Consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.

(7) Reprezentantul elevilor din liceu participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

#### **Art. 46.**

(1) Consiliul de Administrație este legal întrunit în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia.

(2) Hotărârile C.A. se iau cu votul a cel puțin 2/3 din membri prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului se iau la nivelul unității de învățământ de către Consiliul de Administrație, cu votul a 2/3 din totalul membrilor consiliului de administrație.

(4) În situații excepționale, în care hotărârile C.A. nu pot fi luate conform alin. (3), la următoarea ședință cvorumul de ședință necesar adoptării este de jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, iar hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu 2/3 din voturile celor prezenți.

(5) Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor consiliului de administrație.

(6) Hotărârile C.A. care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret.

(7) Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor Consiliului de Administrație. Lipsa cvorumului de ședință și/sau a cvorumului de vot conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședința respectivă.

**Art. 47.** Consiliul de Administrație al școlii se întâlnește lunar, în ședințe ordinare sau ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui consiliului de administrație sau a două treimi din numărul membrilor consiliului de administrație ori a două treimi din numărul membrilor consiliului profesoral. Consiliul de administrație este convocat și la solicitarea a două treimi din numărul membrilor consiliului elevilor sau două treimi din numărul membrilor consiliului reprezentativ al părinților.

**Art. 48.** Tematica și graficul ședințelor C.A. se aprobă la începutul fiecărui an școlar și se afișează pe site-ul unității de învățământ.

**Art. 49.** Hotărârile C.A. se afișează la avizierul școlii și se publică pe site-ul unității.

### **3.3. Direcțiunea școlii**

**Art.50.** Atribuțiile Directorului sunt cele prevăzute în R.O.F.U.I.P. aprobat prin O.M. nr. 5726/06.08.2024, Titlul III, cap. III, art. 20, 21, 22

**Art.51.** Atribuțiile Directorului adjunct sunt stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional încheiat cu directorul și prevederile R.O.F.U.I.P. aprobat prin O.M. nr. 5726/06.08.2024 la Titlul III, cap. IV.

**Art.52.** Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar 198/2023, art. 14 alin 4), prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M. nr. 5726/06.08.2024, Directorul unității de învățământ încheie un contract educațional cu beneficiarii primari și secundari ai învățământului, .

**Art.53.** Directorul adjunct /un membru al C.A. exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

### **3.4. Consiliul profesoral**

**Art. 54. (1)** Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

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

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

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

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

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților/reprezentanților legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor

sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ.

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

a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;

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

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

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

e) asigurarea cvorumului.

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

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

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

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

**Art. 55.** Tematica și graficul ședințelor ordinare ale consiliului profesoral se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă în consiliul de administrație al unității.

**Art. 56.** Directorul școlii poate convoca consiliul profesoral în ședințe extraordinare, ori de câte ori legislația ori alte situații o impun.

**Art. 57.** Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- 1) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, raport care se face public pe site-ul unității;
- 2) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- 3) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație; c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- 4) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul - cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- 5) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- 6) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
- 7) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- 8) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- 9) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor - diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- 10) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- 11) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- 12) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- 13) validează mediile la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;



14) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (C.D.E.O.Ș.) pentru anul școlar următor și-o propune spre aprobare consiliului de administrație. În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru C.D.E.O.Ș exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora;

15) avizează proiectul planului de școlarizare;

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

17) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară;

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

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

20) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ , în condițiile legii;

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

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

### **3.5. Coordonatorul de proiecte și programe educative**

**Art.58. (1)** Directorul numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Directorii împreună cu coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și membrii Consiliului artistic avizează și coordonează diferitele proiecte, concerte, concursuri și festivaluri organizate de Liceul de Artă „Ion Vidu”.

(3) Coordonatorul de programe și proiecte educative poate propune, coordonează și centralizează la începutul fiecărui an școlar/ pe module, propunerile de activități educative școlare

și extrașcolare pe care le prezintă Consiliului profesoral al școlii și spre aprobare Consiliului de administrație al unității.

**Art. 59.** Coordonatorul de proiecte și programe educative participă alături de comisia pentru întocmirea orarului școlii la realizarea programului și întocmirea proiectului *Săptămâna școala altfel/Săptămâna verde*.

**Art. 60.** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative participă la întâlnirile organizate la nivel local/județean și coordonează acțiunea de depunere a proiectelor cu finanțare de la Consiliul Județean/Primăria Timișoara, etc.

### **3.6. Consiliul artistic al școlii**

**Art.61.** Componenta consiliului artistic al școlii se stabilește anual, prin decizia directorului unității. Consiliul artistic al școlii funcționează și își desfășoară activitatea conform **Regulamentului privind organizarea și funcționarea consiliului artistic**, (Anexa 3).

**Art.62.** Comisiile de specialitate, responsabilul cu proiecte și programe educative, membrii consiliului artistic coordonează, alături de directori, diferitele proiecte, concerte, concursuri și festivaluri organizate de Liceul de Artă „Ion Vidu”.

### **3.7. Catedrele/Comisiile din unitatea de învățământ**

**Art. 63.** În școala noastră, catedrele/comisiile sunt constituite pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare, astfel:

- 1) Comisia profesorilor pentru învățământul primar
- 2) Comisia profesorilor de Limba și literatura română și limbi moderne
- 3) Comisia profesorilor de Matematică și Științe
- 4) Comisia profesorilor om și societate
- 5) Comisia profesorilor de pian principal
- 6) Comisia profesorilor de vioară
- 7) Comisia profesorilor de corzi grave
- 8) Comisia profesorilor de studii muzicale teoretice

- 9) Comisia profesorilor de suflători-percuție
- 10) Comisia profesorilor de pian complementar
- 11) Comisia profesorilor de corepetiție
- 12) Comisia profesorilor de canto
- 13) Comisia profesorilor de teatru și coregrafie

**Art. 64.** Activitatea fiecărei catedre este coordonată de către responsabilul comisiei pentru curriculum numit de către directorul instituției, comisie validată de către consiliul de administrație al unității.

**Art. 65.** Ansamblurile: coral, orchestral și folcloric sunt direct subordonate conducerii unității și Consiliului artistic al școlii.

**Art. 66.** La nivelul școlii, directorul numește profesorii diriginți ai formațiunilor de studiu, și în urma aprobării în consiliul de administrație al unității, se constituie comisia diriginților claselor și a profesorilor pentru învățământul primar.

**Art. 67.** În unitatea noastră de învățământ funcționează următoarele comisii:

**a) comisii permanente:**

- comisia pentru control managerial intern;
- comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (C.E.A.C.);
- comisia pentru curriculum;
- comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD)

**b) comisii temporare:**

- comisia pentru acordarea burselor;
- comisia de mobilitate a personalului didactic;

- comisia pentru ritmicitatea notării și verificarea condicilor;
- comisia pentru promovarea imaginii unității de învățământ;
- comisia pentru inventar;
- comisia pentru casare;
- comisia pentru orar;
- comisia pentru gestionarea SIIIR
- comisia pentru organizarea concursurilor și a olimpiadelor școlare;
- comisia de cercetare disciplinară;
- comisia pentru achiziții bunuri și servicii;
- comisia pentru recepția bunurilor, a lucrărilor și a serviciilor;
- comisia pentru frecvența, combaterea absenteismului și a abandonului școlar.

**Art. 68.** Fiecare comisie existentă în unitatea de învățământ își desfășoară activitatea pe baza unui regulament propriu (obiective, activități, responsabilități, colaborări etc.) și a unui set de proceduri specifice aprobate anual de către C.A. al școlii. Fiecare comisie înaintează periodic/anual, documente de proiectare a activității, rapoarte de activitate, la solicitarea C.A. și C.E.A.C.

**Art. 69.** În componența comisiilor: C.E.A.C., comisia pentru proiecte și programe educative și comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se află reprezentanți ai elevilor, propuși de către consiliul școlar al elevilor, precum și câte un reprezentant din partea părinților, la propunerea comitetului/asociației de părinți.

### **3.8. Atribuțiile responsabililor pentru curriculum**

**Art. 70.**

- (1) Responsabilii pentru curriculum ai fiecărei comisii sunt numiți la începutul fiecărui an școlar, prin decizie, de către directorul școlii.
- (2) Responsabilii numiți coordonează activitatea comisiei și verifică, în colaborare cu conducerea unității, asupra respectării de către membrii comisiei a prevederilor Planului-cadru și a programelor școlare în vigoare precum și monitorizează asupra parcurgerii integrale a materiei, conform planificării întocmite.

- (3) Responsabilii desemnați stabilesc comunicarea între membrii comisiei și conducerea unității, profesorii diriginți, membrii C.E.A.C. sau cu membrii Consiliului artistic al școlii.
- (4) Colaborează cu membrii comisiei în vederea stabilirii activităților educative școlare și extrașcolare pentru elevi, în realizarea proiectelor, parteneriatelor, masterclass-urilor, etc.
- (5) Centralizează la nivelul comisiei rezultatele obținute de elevi și întocmește raportul de activitate al comisiei.
- (6) Informează profesorii comisiei referitor la aspecte legislative noi/proceduri noi.
- (7) Centralizează orarele claselor/profesorilor de specialitate precum și orarele de ocupare a sălilor de specialitate.
- (8) Pot participa alături de directori la asistențe la ore, pot consilia profesorii debutanți, profesorii nou angajați în unitate precum și cadrele didactice înscrise la perfecționare.

## **IV. PERSONALUL DIDACTIC**

### **4.1. Profesorii școlii**

#### **4.1.1. Drepturi**

**Art. 71.** Personalul didactic are conform prevederilor R.O.F.U.I.P, drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractul colectiv de muncă la nivel de învățământ preuniversitar.

**Art. 72.** Cadrele didactice au toate drepturile înscrise în contractul individual de muncă: a) dreptul la salarizare pentru munca depusă; b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal; c) dreptul la concediul de odihnă anual; d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament; e) dreptul la securitate și sănătate în muncă.

**Art. 73.** Cadrele didactice au dreptul de a-și concepe activitatea didactică, ținând cont de programa școlară în vigoare și de particularitățile clasei de elevi, astfel încât, prin activitatea desfășurată, să ducă la îndeplinirea obiectivelor instructiv-educative a disciplinei de învățământ.

**Art.74.** Cadrele didactice au dreptul de a fi informate cu privire la adresele M.E.N. sau I.S.J. Timiș, cu privire la hotărârile Consiliului de Administrație al școlii, la Proiectul de școlarizare, Proiectul de încadrare cu personal didactic .

**Art.75.** Cadrele didactice au dreptul de a face propuneri referitoare la revizuirea regulamentelor școlii, la întocmirea comisiilor din școală, propuneri de achiziții în vederea întocmirii Proiectului de buget, propunerea de activități pentru săptămâna *Școala altfel/Săptămâna verde*, etc.

**Art.76.** Personalul didactic are dreptul de a participa, fără a afecta procesul instructiv-educativ, la cursuri de formare continuă și de perfecționare în cariera didactică, de a se înscrie la grade didactice, cu respectarea legislației în vigoare, de a accesa proiecte în interesul școlii, cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității, de a participa cu elevii la masterclass-uri, cursuri de măiestrie, simpozioane sau alte activități extrașcolare, cu aprobarea conducerii școlii și a Consiliului artistic.

**Art.77.** Profesorii școlii au dreptul de a propune recitaluri și audiții și de a folosi împreună cu elevii, în cadrul repetițiilor/recitalurilor/înregistrărilor, sala festivă a școlii, cu condiția să programeze activitatea din timp, în caietul – programator al sălii festive.

**Art.78.** Profesorii școlii au dreptul de a folosi baza materială a unității de învățământ, în interesul elevilor școlii, în timpul programului școlar, sau pentru studiul individual, atunci când sala de instrument este neocupată cu orele din orar.

**Art.79.** Cadrele didactice au dreptul de a face parte, urmând procedurile și criteriile de selecție stabilite, din corpul de metodiști ai I.S.J. Timiș sau din consiliile consultative ale disciplinelor la nivel local/județean, de a face parte din asociații profesionale sau consultative la nivel local, județean sau național, de a fi membrii în jurii la concursuri și olimpiade școlare, de a face parte din comisii ale concursurilor și olimpiadelor și de a activa ca profesori în cadrul cercurilor de excelență în vederea pregătirea elevilor capabili de performanțe școlare.

**Art.80.** Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minim 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional, cu respectarea procedurilor și a criteriilor de selecție aprobate prin ordin al ministrului educației.

**Art.81.** Personalul didactic al școlii are dreptul la protecție în perimetrul școlii, au dreptul la condiții de muncă cu respectarea normelor igienico – sanitare.

**Art.82.** Personalul din învățământ are dreptul, pentru rezolvarea unor situații personale, la zile libere plătite, pe bază de învoire colegială, având obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat de aceeași specialitate. Cererea se depune la secretariatul unității, cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea, însoțită de declarația/semnătura acesteia, prin care își asumă suplinirea.

**Art.83.** Profesorii școlii au dreptul de a se exprima liber, cu respectarea unei conduite morale și a codului - cadru de etică al personalului din învățământul preuniversitar.

**Art.84.** Cadrele didactice din școală au dreptul de a se înscrie ca membri/lideri ai organizațiilor sindicale la nivel de ramură de învățământ și de a fi reprezentați/asistați de liderul de sindicat în anumite situații de muncă.

#### **4.1.2. Obligații:**

**Art.85.** Personalul angajat al unității noastre are obligația de a respecta legislația școlară în vigoare, de a respecta procedurile și regulamentele școlii, circularele și notele interne. Atribuțiile personalului angajat al școlii sunt cuprinse în fișa postului, în contractul individual de muncă și în contractul colectiv de muncă. Orice modificare adusă contractului individual de muncă, orice act adițional precum și modificările aduse în fișa postului se aduc la cunoștință angajaților, sub semnătură.

**Art.86.** Personalul didactic are obligația de a prezenta la angajare un certificat medical, eliberat pe un formular specific, elaborat de Ministerul Educației Naționale și Ministerul Sănătății.

**Art.87.** Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

**Art.88.** Cadrele didactice și personalul didactic auxiliar și cel nedidactic au obligația de a semna zilnic condica de prezență.

**Art.89.** Profesorii au obligația de a respecta prevederile Planului-cadru precum și ale programei școlare în vigoare. Cadrele didactice au obligația parcurgerii integrale, la fiecare clasă, a programei școlare.

**Art.90.** Profesorii au obligația de a respecta procedura de utilizare în școli a auxiliarelor didactice aprobate/avizate M.E.

**Art.91. (1)** Prezența personalului didactic cu norma de bază în unitate la consiliile profesionale este obligatorie. Personalul didactic are obligația de a semna convocatoarele la consiliile profesionale precum și procesele verbale la sfârșitul ședințelor consiliilor profesionale. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară, conf. Art 54 aliniatul 3 din O.M. nr. 5726/06.08.2024.

**(2)** Personalul didactic de predare are obligația de a participa la ședințele comisiilor/catedrelor din care fac parte.

**Art.92. (1)** Profesorii au obligația să respecte orarul, venind la școală în timp util, intrând și ieșind din clasă imediat ce a sunat, folosind intensiv și eficient tot timpul afectat orei.

**(2)** În cazuri deosebite, orice întârziere sau absență va fi anunțată secretariatului școlii, cu cel puțin 1 oră înaintea primei ore de curs. Dacă prima oră de curs este ora 8, atunci absența se

anunță cu cel puțin 15 minute înaintea începerii orei. Neanunțarea în timp util a absenței de la oră constituie abatere disciplinară.

(3) Cadrele didactice absente de la oră vor fi suplinite de către profesorii de serviciu pe toată perioada cât lipsește, în intervalul în care sunt desemnați profesori de serviciu. În cazul în care sunt absente simultan mai multe cadre didactice, directorul desemnează, conform Procedurii efectuării serviciului în școală, profesorul de serviciu – rezervă care să supravegheze elevii la ore.

(4) Cadrele didactice, care pe parcursul anului școlar au înregistrat întârzieri repetate sau absențe nemotivate consemnate, pot fi supuși sancțiunilor legale.

**Art.93.** Personalul angajat al școlii este obligat să respecte ordinea și disciplina, să realizeze sarcinile ce îi revin conform contractului colectiv și a contractului individual de muncă și din fișa postului.

**Art.94.** Personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală, demnă, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

**Art.95.** Cadrele didactice au obligația de a efectua notarea ritmică a activității elevilor. Notarea ritmică se va verifica la sfârșitul fiecărui modul de către Comisia pentru verificarea ritmicității. Comisia întocmește de fiecare dată un raport scris pe care îl prezintă conducerii unității de învățământ și profesorilor diriginți, pentru informarea părinților.

**Art.96.** Este obligatorie trecerea absențelor elevilor în catalog, în ziua în care aceștia absentează.

**Art.97.** Cadrele didactice și personalul angajat au obligația de a respecta normele de protecția muncii, precum și pe cele referitoare la folosirea echipamentului de protecție și de lucru, a normelor de prevenire a incendiilor, sau a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirea, instalațiile școlii și integritatea corporală personală sau sănătatea unor persoane.

**Art.98.** Cadrele didactice au obligația de a respecta dispozițiile legale privind păstrarea documentelor școlare.

**Art.99.** Cadrele didactice au obligația să își întocmească la timp documentele din portofoliul profesorului, precum și alte documente/statistici solicitate de conducerea unității.

**Art.100. Se interzice:**

- amenințarea, persecutarea și aplicarea pedepselor corporale elevilor, folosirea de cuvinte jignitoare la adresa lor, indiferent de motivele ce se pot invoca;
- desfășurarea unor acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și de familie;



- utilizarea la clasă a altor auxiliare didactice pretinse elevilor, în afara celor supuse procedurii de avizare;
- manipularea elevilor în scopul instigării la revoltă, fapt care perturbă activitatea didactică a școlii;
- părăsirea unității în timpul orelor de program, fără ordin de serviciu sau fără aprobarea conducerii școlii;
- luarea de declarații de la elevi dacă nu sunt asistați de părinți;
- condiționarea evaluării elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.
- solicitarea de către personalul angajat al unității de fonduri bănești în vederea reparațiilor ori achizițiilor de bunuri în școală, ori implicarea în orice strângere de fonduri bănești.
- lăsarea fără supraveghere, în timpul sau în afara programului de lucru, a radiatoarelor în funcțiune, a încărcătoarelor în prize, a calculatoarelor/laptopurilor etc.
- consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.
- influențarea beneficiarilor educației în scopul transferului de la un profesor la altul.
- denigrarea în fața elevilor a activității didactice a profesorilor școlii.

#### **4.1.3. Distincții**

**Art.101.** Cadrele didactice din unitatea noastră de învățământ pot beneficia de distincții în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

**Art.102. (1)** Pentru activitatea deosebită desfășurată pe parcursul unui an școlar, pentru rezultate deosebite cu elevii la olimpiadele și concursurile naționale și internaționale, pentru implicarea activă și permanentă în viața școlii, la sfârșitul anului școlar, se poate acorda premiul *Profesorul anului*, în urma votului, la propunerea Consiliului profesoral și a Consiliului elevilor.

**(2)** La pensionarea cadrelor didactice, Consiliul profesoral și conducerea unității pot acorda premii profesorilor pentru întreaga carieră didactică.

**(3)** Conducerea unității/ membrii C.P. poate face recomandări cadrelor didactice în vederea participării la concursuri privind acordarea gradației de merit în învățământ sau alte premii/burse adresate profesorilor.

#### **4.1.4. Răspunderea disciplinară și patrimonială**

**Art.103.** Personalul didactic de predare, personalul de conducere și control precum și personalul didactic auxiliar răspund disciplinar pentru încălcarea legislației școlare, a îndatoririlor și atribuțiilor ce le revin, conform contractului colectiv și a contractului individual de muncă. De asemenea răspund disciplinar pentru nerespectarea prevederilor înscrise în fișa postului, în Codul

de etică al personalului didactic ori a normelor de protecția muncii, conform sancțiunilor stabilite prin Codul muncii și a Statutului personalului didactic din învățământul preuniversitar.

**Art.104. (1)** Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

**Art.105. (1)** În unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de către cel puțin 1/3 din numărul membrilor Consiliului de administrație ori a Consiliului profesoral.

(2) Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

**Art.106. (1)** Persoana care observă săvârșirea unei abateri disciplinare a personalului angajat al unității depune la secretariatul școlii, cu număr de înregistrare, o sesizare scrisă, în atenția consiliului de administrație al școlii, în care descrie faptele și împrejurările în care s-a produs abaterea disciplinară.

(2) Consiliul de administrație al unității numește o comisie de cercetare disciplinară care procedează, cu respectarea legislației în vigoare, la cercetarea disciplinară a faptelor semnalate în sesizare.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 248 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(4) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(5) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(6) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un avocat sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este (Legea nr. 77/2014).

**Art.107. (1)** Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

**Art.108. (1)** Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării (a se vedea recurs în interesul legii – Decizia nr. 11/2013).

**Art.109.** Răspunderea materială a cadrelor didactice se stabilește cu respectarea legislației în vigoare. Decizia de imputare în vederea recuperării pagubei și a prejudiciilor se fac prin decizia Consiliului de administrație al unității, cu excepția cazurilor când prin lege se dispune altfel.

## 4.2. Profesorul diriginte

**Art.110. (1)** Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal.

(2) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin profesorului pentru învățământul primar.

**Art.111. (1)** Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral al școlii.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, de regulă, principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

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

**Art.112.** Profesorul diriginte are următoarele atribuții, conform Art.64-70 din R.O.F.U.I.P:

1. organizează și coordonează: a) activitatea colectivului de elevi; b) activitatea consiliului clasei; c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul; d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei; e) activități educative și de consiliere; f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ.

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

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

4. informează: a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ; b) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor; c) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența

acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie; d) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ. e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancțiunile disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

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

**Art.113.** Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții: a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevi, părinți, tutori sau susținători legali, precum și cu membrii consiliului clasei; b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor; c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ; d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev; e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora; f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare; g) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor; h) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei; i) elaborează portofoliul dirigintelui; j) colaborează cu administratorul de patrimoniu la primirea/predarea inventarului claselor.

### **4.3. Consiliul clasei**

**Art.114.** Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți ai clasei și pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, a reprezentantului elevilor clasei respective desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

**Art.115.** Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte/ profesorul pentru învățământ primar.

**Art.116.** Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri, sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte/a profesorului pentru învățământ primar.

**Art.117.** Consiliul clasei are următoarele atribuții, conform art. 57-59 din R.O.F.U.I.P:

- a) analizează progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament cât și pentru elevii cu rezultate deosebite.
- c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor la purtare mai mici decât 7 (șapte) sau a calificativelor mai mici de „bine” în învățământul primar.
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea cadrului didactic sau a cel puțin 1/3 din părinții elevilor clasei.
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului pentru învățământ primar/diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu Statutul elevului și prezentul regulament.

**Art.118.** Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

**Art.119.** Fiecare profesor diriginte are un registru de procese verbale numerotat și înregistrat precum și un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

**Art.120.** Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințe;
- c) registrul de procese verbale și dosarul cu anexe

## **V. Elevi**

### **5.1. Drepturi:**

**Art.121.**

Elevii Liceului de Artă „Ion Vidu” se bucură de toate drepturile conferite de calitatea de elev, conform R.O.F.U.I.P. și Statutului elevului.

**Art.122. (1)** În unitatea noastră de învățământ se constituie Consiliul școlar al elevilor, format din reprezentanții/liderii elevilor de la fiecare clasă.

(2) Consiliul școlar al elevilor își desemnează reprezentantul, elev în clasa a X-a, a XI-a sau a XII-a, pentru a participa la ședințele Consiliului de administrație.

(3) Consiliul școlar al elevilor va funcționa pe baza unui regulament propriu, care este anexă (Anexa 5) la Regulamentul de organizare și funcționare al școlii noastre.

(4) În Consiliul școlar al elevilor se aleg reprezentanții elevilor care să facă parte din comisiile permanente: C.E.A.C., și Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, numite la nivelul școlii;

**Art.123.** Elevii școlii pot face propuneri de activități pentru oferta C.D.Ș. a școlii, sau activități educative extrașcolare, se pot implica în activități, în parteneriat între clasele de elevi, pot coordona revista școlii, pot face, prin reprezentanții lor, propuneri în vederea revizuirii regulamentelor școlii, pot organiza activități de interes în cadrul unor proiecte aprobate de conducerea unității;

**Art.124.** Elevii școlii pot folosi sălile de instrumente pentru studiul individual, prioritate la folosirea sălilor având elevii cazați în internatul școlii. Orarul pentru studiul individual se stabilește de comun acord cu profesorul de instrument.

**Art.125.** Elevii școlii pot folosi gratuit serviciul WI - FI al școlii, atât în clădirea școlii cât și în clădirea internatului.

**Art.126.** Elevii școlii pot împrumuta gratuit de la administratorul de patrimoniu instrumente muzicale existente în dotarea școlii, pe baza unui contract de împrumut/contract de comodat încheiat între director, ca reprezentant al școlii, și părinte/ reprezentantul elevului sau elevul major. Împrumutarea instrumentului muzical, potrivit vârstei elevului, se face la recomandarea profesorului de specialitate.

**Art.127.** Elevii școlii pot beneficia de serviciile oferite de către profesorul consilier din cadrul cabinetului de consiliere și asistență psihopedagogică al școlii, în mod gratuit. Consilierea individuală în cazul elevilor minori în cabinetul de consiliere și asistență psihopedagogică al școlii se face doar pe baza acordului scris al părintelui/reprezentantului legal.

**Art.128.** Elevii școlii pot împrumuta cărți și partituri existente în biblioteca școlii.

**Art.129.** Elevii școlii au dreptul de a fi informați cu privire la posibilitatea acordării unor burse/premii speciale oferite elevilor de către diferite asociații/parteneri ai școlii.

## **5.2. Îndatoririle/ Obligațiile elevilor:**

**Art.130.** Elevii școlii trebuie să respecte îndatoririle și obligațiile prevăzute în Statutul elevului și în prezentul regulament.

**Art.131.** Elevii au obligația de a respecta, în calitate de beneficiar direct al educației, conținutul contractului educațional încheiat cu unitatea de învățământ.

**Art.132.** Elevii au obligația de a frecventa cursurile, de a se prezenta la timp, la ore, cu materialele, echipamentul și rechizitele necesare pentru buna desfășurare a activității didactice.

**Art.133.** În cazul întârzierii sau lipsei profesorului de la oră, elevii rămân în clasă, sub supravegherea profesorului de serviciu, fără a deranja activitatea celorlalte clase de elevi din școală.

**Art.134.** Elevii au obligația de a purta asupra lor carnetul de elev, vizat, și de a-l prezenta profesorilor pentru trecerea notelor în carnet, pentru a se legitima sau ori de câte ori îl solicită profesorii lui.

**Art.135.** Elevii trebuie să respecte normele de tehnica securității muncii, paza contra incendiilor, normele de educație sanitară, de protecția mediului și a celor de protecție civilă.

**Art.136.** Elevii au obligația de a respecta orarul clasei, orarul la disciplinele de specialitate, orarul repetițiilor aprobate de conducerea instituției, orarul cantinei și al internatului școlar, al cabinetului de asistență psihopedagogică al școlii, precum și al serviciilor secretariat, administrativ și contabilitate.

**Art.137.** Elevii au obligația de a anunța profesorul diriginte, în caz de îmbolnăvire, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.

**Art.138.** Elevii au obligația de a respecta termenele stabilite prin legislația școlară în vigoare (documente acordare burse școlare, Programul „Bani de liceu”, decontare abonamente, navetă, înscriere la examene naționale, etc.);

**Art.139.** Elevii au obligația de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlii, cantinei și internatului școlar.

**Art.140.** Elevii au obligația de a manifesta respect față de întreaga comunitate școlară, de a avea un comportament adecvat în sălile de spectacole și o conduită morală în timpul desfășurării orelor de curs, concertelor/spectacolelor/audițiilor.



**Art.141.** Elevii au obligația de a returna la timp bunurile împrumutate de către școală în starea în care le-au primit. În cazul pierderii sau distrugerii bunurilor împrumutate, sau a bazei materiale a școlii, elevii au obligația, conf. Cap. III, Art. 14 din Statutul elevului: de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziție de către școală, în urma constatării culpei individuale.

**Art.142.** Elevii au obligația de a păstra și conserva bunurile din patrimoniul școlii, de a avea grijă de bunurile personale, de a nu deteriora bunurile celorlalți.

**Art.143.** Pe perioada desfășurării vizitelor metodice sau a excursiilor tematice, elevii au obligația de a respecta regulile de circulație/ regulile privind deplasarea cu mijloacele de transport precum și regulamentul prezentat de profesorul coordonator.

**Art.144.** Elevii au obligația de a anunța profesorului diriginte/profesorului de serviciu, profesorului de la oră sau conducerii unității de învățământ orice manifestare/acțiune sesizată și care este neconformă cu prezentele regulamente sau pot pune în pericol siguranța/integritatea elevilor ori a personalului școlii.

**Art.145 (1)** În Liceul de Artă „Ion Vidu” uniforma nu este obligatorie. Elevii au obligația să poarte o ținută decentă și să aibă un comportament civilizată atât în școală cât și în afara ei.

(2) Uniforma școlară: cămașă/bluză albă și vesta poate fi purtată, la solicitarea comitetelor de părinți, la clasele primare și gimnaziu.

(3) La toate manifestările artistice (verificări, audiții, examene, concerte) ținuta scenică este obligatorie.

**Art.146.** Elevii secțiilor de coregrafie care nu fac ora de Educație fizică și sport, Teoria muzicii, precum și elevii care au optat pentru a nu frecventa cursul la disciplina Religie, în situația în care, aceea oră nu este prima/ultima oră din orar, au obligația de a rămâne în școală, în sala de lectură, sub supravegherea unui profesor de serviciu/bibliotecarul școlii. În situația în care aceste ore sunt prima sau ultima oră în orar, se consideră că acești elevi se află în afara programului școlar.

**Art.147. Sunt interzise:**

- ieșirea elevilor din clasă în timpul orelor, excepție fiind situațiile limită;
- părăsirea perimetrului școlii pe tot parcursul programului, inclusiv în pauze;
- distrugerea sau modificarea documentelor școlare (cataloge, carnete de elev, foi matricole, etc.)

- distrugerea mobilierului școlar, a manualelor, a cărților împrumutate sau a obiectelor aflate în custodie; În situația distrugerii, părintele elevului va suporta reparația sau va înlocui produsul cu unul similar;
- folosirea podoabelor și a machiajelor exagerate, a cerceilor la băieți, a piercing-urilor și a frezelor ostentative;
- fumatul, consumul băuturilor alcoolice, a drogurilor, a substanțelor interzise, etc.;
- introducerea și folosirea materialelor cu caracter obscen, imoral sau ocult;
- folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor, cu excepția situațiilor în care profesorii le indică folosirea telefoanelor pentru obținerea unor informații în scop didactic;
- utilizarea în perimetrul școlii a skateboard-urilor, bicicletelor, trotinetelor, rolelor;
- introducerea în unitate a obiectelor tăioase sau a armelor de orice fel;
- lansarea anunțurilor false cu privire la amplasarea unor materiale explozive;
- manifestările de agresivitate în limbaj și comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ
- distrugerea bazei materiale a școlii, elevii vinovați de deteriorarea bunurilor școlii plătind reparațiile; dacă vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă (clasă, etaj)
- încurajarea sau facilitarea pătrunderii în școală a unor persoane străine.
- tăinuirea unor comportamente care contravin acestui regulament și tuturor normelor de etică.

### **5.3. Învoirea elevilor:**

**Art. 148. (1)** învoirea elevilor pentru probleme personale, din timpul programului școlar, o face părintele, de la profesorul diriginte al clasei. Profesorii clasei vor consemna în catalog absența elevului de la oră.

**(2)** învoirea elevului pentru probleme medicale apărute în timpul programului școlar se va face de către profesorul diriginte, la propunerea medicului/asistentei medicale a școlii, cu înștiințarea părinților elevului - de către profesorul diriginte/cadrul medical. Părinții vor veni la școală să preia copilul.

(3) Învoirea elevilor de la cursuri în vederea participării/selectării lor la concursurile și olimpiadele școlare se va face astfel:

- pentru faza pe școală: în ziua susținerii probei;
- pentru fazele zonale/județene/euroregionale: 3 zile lucrătoare;
- pentru fazele naționale: 5 zile lucrătoare.
- pentru audiții: cu două ore înaintea audiției;
- pentru recitaluri: în ziua susținerii recitalului;
- pentru ansambluri: maxim 4 repetiții suplimentare aprobate de conducerea școlii.

Listele cu elevii participanți la concursurile și olimpiadele școlare, audiții, recitaluri, etc., vor fi afișate în sala profesorală, de către profesorul coordonator, fiind avizate în prealabil de către Consiliul artistic și aprobate de către conducerea școlii. Profesorul coordonator al activității răspunde de siguranța elevilor pe perioada învoirii elevilor.

(4) Elevii cazați în internatul școlii, în situațiile în care sunt implicați în evenimente, proiecte, spectacole sau în alte activități, diferite de cele ale școlii, și care se desfășoară în instituții partenere școlii, în intervale orare care nu respectă programul internatului școlii noastre, trebuie să depună o cerere la secretariatul unității, în atenția conducerii școlii/ Consiliului de administrație, însoțită de declarația părintelui prin care acesta își asumă, pe proprie răspundere, absența din internat a propriului copil – documente ce se înregistrează în unitate. Declarația părintelui se aduce personal de către părinte sau se transmite semnată și scanată de pe adresa de mail a părintelui pe adresa școlii: [ion.vidu@gmail.com](mailto:ion.vidu@gmail.com), cu cel puțin două zile înaintea termenului la care solicită învoirea.

(5) Elevii cazați în internatul școlii care din motive familiare/personale doresc să plece acasă în timpul săptămânii, vor fi învoiți fie în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, fie telefonic, în situații extreme, adresate pedagogului școlii și profesorului diriginte.

(6) Elevii nu pot fi învoiți de către profesorii de la disciplinele de specialitate/cultură generală din timpul programului școlar, cu excepția prevederilor din prezentul regulament.

(7) Activitățile extrașcolare neorganizate de instituția de învățământ sunt permise în afara orelor de curs. În cazuri excepționale, elevii pot fi învoiți de la cursuri pentru activități extrașcolare doar cu acordul direcțiunii, aducând acte doveditoare în acest sens.

(8) Elevii care au împlinit vârsta de 18 ani pot ieși din școală, după legitimarea prealabilă la portar, prin prezentarea cărții de identitate, pentru a face dovada împlinirii vârstei de 18 ani și prin

înștiințarea profesorului diriginte. Portarul de serviciu poate verifica informația la dirigintele elevului.

#### **5.4. Motivarea absențelor:**

**Art.149. (1)** Conform art.94 alin (2) din R.O.F.U.I.P., motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte al elevului în ziua prezentării actelor justificative.

(2) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare organizate la nivel local, județean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor coordonatori ai elevului.

Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

- adeverință medicală eliberată de cabinetul școlar, de medicul de familie sau unitatea sanitară (în cazul internării în spital), vizate de medicul școlar;
- cererea scrisă a părintelui/tutorei legal adresată dirigintelui, avizate de către directorul unității de învățământ, dar nu mai mult de 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul de ore alocate unei discipline. Părintele anunță dirigintele de existența motivării și o duce la secretariat pentru a fi înregistrată după care o predă dirigintelui care motivează absențele.
- cererea scrisă a unor instituții cu care colaborează elevul, cu acordul părinților și a consiliului artistic al școlii.

**Art.150.** Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate diriginților în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității, în caz contrar absențele fiind considerate nemotivate.

**Art.151.** Scutirile de la orele de Educație fizică și Sport trebuie aduse la vizat la cabinetul medical pentru luarea în evidență în dosarul medical al elevului. Scutirile medicale vizate vor fi predate profesorului de Educație fizică și sport care consemnează în catalog documentul medical, numărul și data eliberării documentului medical.

#### **5.5. Recompense:**

**Art.152.**

(1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- evidențierea în fața colegilor clasei
- evidențierea în fața colegilor din școală sau în fața Consiliului profesoral
- comunicarea verbală sau în scris adresate părinților
- burse de merit, de studii sau alte recompense individuale acordate de stat sau de sponsori
- premii, diplome, medalii

(2) Acordarea premiilor la sfârșit de an școlar se face astfel:

- primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9 (nouă), pentru următoarele trei medii acordându-se mențiuni, nota la purtare fiind 10 (zece).
- s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu, cu rezultate deosebite la fazele naționale/internaționale ale concursurilor;
- au obținut performanțe la concursuri, festivaluri sau alte activități extrașcolare la nivel local, județean, național sau internațional

**Art.153.** Recompensele școlare pot fi acordate în urma unor concursuri organizate în școală/internatul școlii, între clase/ grupe de elevi, prin care se are în vedere dotarea sălii clasei desemnate câștigătoare cu materiale didactice, conform criteriilor stabilite înaintea concursului ori dotarea camerelor din internat.

## **5.6. Sancțiuni:**

### **Art.154.**

(1) Conform Art. 16, cap. V din Statutul elevului, elevii din sistemul de învățământ care săvârșesc fapte prin care încalcă dispozițiile legale în vigoare inclusiv prezentul regulament, cu toate anexele sale, vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor conform prevederilor din Statutul elevului.

(2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților educative extrașcolare.

**Art. 155.** Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, conform Statutului elevului, cap.V, art 16 sunt:

- a) **observație individuală** pentru:

- perturbarea repetată a orelor de curs;
- întârzieri repetate de la ore;
- ținută neregulamentară și indecentă;
- manifestări zgomotoase în săli de clasă și pe holuri în timpul orelor de curs;
- introducerea și folosirea materialelor cu caracter obscen, imoral sau ocult;
- folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor;
- încurajarea sau facilitarea pătrunderii în școală a unor persoane străine;
- părăsirea perimetrului școlii în timpul programului școlar, fără respectarea prevederilor prezentului regulament;
- deteriorarea bunurilor din dotarea școlii, a cantinei și internatului școlar precum și a pereților clădirii, a panourilor de baschet, a plaselor porților de fotbal, a obiectelor igienico-sanitare, etc.;
- agresiunile verbale între colegi sau comportament neadecvat față de profesori sau personalul angajat al școlii.

b) **muștrare scrisă**, care poate fi însoțită la propunerea consiliului clasei de scăderea notei la purtare/ a calificativului, cu aprobarea consiliului profesoral pentru:

- repetarea abaterilor prevăzute la litera a)
- folosirea unui limbaj trivial în relațiile cu colegii, cu personalul didactic și nedidactic;
- săvârșirea unor acțiuni violente care pun în pericol siguranța elevilor/personalului școlii;
- instigarea elevilor și implicarea în acțiuni de bullying asupra a colegilor / profesorilor sau de agresiune fizică;
- agresiuni în spațiul virtual: utilizarea unui limbaj defăimător, furtul de identitate, utilizarea unor fotografii sau filme fără acordul persoanelor implicate și care aduc prejudiciu de imagine vreunui elev sau profesor al școlii sau imaginii școlii;

- consum de tutun și alcool în școală;
- deteriorarea sau distrugerea bunurilor școlii;
- distrugerea sau modificarea documentelor școlare;
- fals de identitate, falsul în înscrisuri oficiale;
- anunțuri false de orice fel;
- introducerea în incinta școlii și folosirea/ instigarea la folosire a unor obiecte și substanțe toxice care pun în pericol siguranța elevilor;

c) **retragere temporară sau definitivă a bursei**, se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea Consiliului profesoral.

Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare/ scăderea calificativului, aprobată de Consiliul profesoral al unității de învățământ. Sanctiunea se aplică, conform prevederilor din Statutul elevului, art.20, cap V și respectiv conform metodologiei de acordare a burselor, aprobată prin O.M.E:

- nu are nota 10 la purtare sau calificativul „Foarte bine” în anul școlar anterior.

d) **mutarea disciplinară în clasa paralelă**, conf. art. 21, cap. V din Statutul elevului pentru:

- abateri repetate de la disciplina școlară

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conf. art.22, cap. V din Statutul elevului pentru:

- fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare, în mod repetat.

f) **preavizul de exmatriculare**: se întocmește, conf. art. 23, cap. V din Statutul elevului, de către profesorul diriginte, pentru comiterea unor fapte grave de violență.

g) **exmatriculare**:

- o **cu drept de reînscrisiere în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu** (art. 25, cap. V din Statutul elevului), aplicat elevilor din ciclul gimnazial și liceal pentru:

- abateri grave de la legislația școlară în vigoare/ prezentul regulament sau alte abateri apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ
- repetarea abaterilor disciplinare de la b)

Elevii care încalcă regulamentul internatului școlar (la trei abateri consemnate) pot fi excluși din internatul școlii.

- o **cu drept de reînscrisere în anul următor, în altă unitate de învățământ și în același an de studiu** (art. 25, cap. V din Statutul elevului), aplicat elevilor din ciclul gimnazial și liceal pentru:

pentru abateri disciplinare deosebit de grave apreciate de către consiliul profesoral al școlii;

**Art.156.** Contestațiile împotriva sancțiunilor se adresează în scris Consiliului de administrație în termen de 5 zile de la acordarea sancțiunii.

### **5.7. Transferul elevilor:**

**Art.158.** (1) Transferul de la o unitate de învățământ la alta, de la un profil la altul, dintr-o clasă în alta sau de la un profesor la altul se face conform prevederilor R.O.F.U.I.P. în vigoare, art 137-149, a **Procedurii operaționale de transfer** a unității noastre de învățământ și a Procedurii operaționale a I.S.J. Timiș privind transferul elevilor în timpul anului școlar în situații excepționale.

(2) Transferul elevilor se pot face în situația existenței locurilor neocupate, conform Planului de școlarizare aprobat anual, în limita efectivelor maxime de elevi dintr-o formațiune de studiu și după promovarea testelor de aptitudini/examenelor de diferență, după caz.

### **5.8. Evaluarea elevilor:**

**Art.159.** Evaluarea elevilor se realizează în conformitate cu prevederile: L.E.N. nr. 1/2001 R.O.F.U.I.P. în vigoare, Art. 101-127 și ținând cont de metodologiile de organizare și desfășurare a examenelor de evaluare, de admitere și de bacalaureat, aprobate prin ordin de ministru la fiecare început de an școlar.

**Art.160.**



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

(2) Rezultatele evaluărilor se exprimă, după caz, prin: a) la clasa pregătitoare: prin aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului; b) la clasele I-IV: prin calificative; c) la învățământul gimnazial și liceal: prin note de la 1-10.

(3) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul școlii, conform prevederilor R.O.F.U.I.P. în vigoare, art. 106 (9), se acordă după caz nota 1 sau calificativul „insuficient”

**Art.161.** Calificativele/notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog în ziua acordării și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

**Art.162.**

(1) Elevii vor fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării lor în catalog. Profesorul prezintă elevului motivul acordării notei pentru probele orale și practice iar pentru probele scrise va prezenta baremul de corectare și de notare.

(2) La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul cadru de învățământ.

(3) În învățământul primar și gimnazial elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin test scris pe an școlar.

(4) Elevul sau, după caz părintele/tutorele legal are dreptul de a contesta doar rezultatele la lucrările scrise, conf. art. 9), cap II din Statutul elevului.

(5) La disciplinele de specialitate, la propunerea membrilor Consiliului artistic, elevii pot fi evaluați în cadrul verificărilor periodice/anuale.

(6) Nu pot fi contestate notele de la probele practice sau ale evaluărilor orale.

**Art.163.**

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

a) chestionări orale;

b) teste, lucrări scrise;

- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) interviuri;
- g) portofolii;
- h) probe practice/ verificări/ examene la disciplinele de specialitate;
- i) alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației /inspectoratele școlare, elaborate în conformitate cu legislația națională.

(2) În învățământul primar, la clasele I-IV, în gimnaziu și liceu, elevii vor avea la fiecare disciplină de cultură generală cel puțin două evaluări/ an școlar prin lucrare scrisă.

(3) Testele și lucrările scrise vor fi însoțite de barem de corectare și de notare.

**Art.164.** La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.

### **5.8.1. Evaluarea rezultatelor învățării:**

**Art.165.** Elevii vor beneficia pe parcursul anului școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute.

**Art.166.** Elevii aflați în situație de corigență vor avea cel puțin o notă/calificativ în plus față de numărul notelor/calificativelor prevăzute la art. 107 aliniatul (4), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

### **Art. 167.**

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

(2) În cazul disciplinei principale de specialitate, cu examen, media se calculează astfel: (Media notelor primite pe parcursul modulelor + nota de la examenul susținut la finalul anului școlar):2 = media anuală.

(3) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.

#### **Art.168.**

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

(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină/domeniu de studiu se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, cu respectarea art 110 din O.M.E. nr. 4183/04.07.2022.

(3) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort -performanța realizată;

c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

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

**Art.169.** În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către profesorii pentru învățământul primar.

#### **Art. 170.**

(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 calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

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

**Art.171.** În situația în care părinții/tutorii sau susținătorii legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.

### **5.8.2. Evaluări organizate la nivelul unității de învățământ**

**Art.172.** Pe lângă prevederile R.O.F.U.I.P., conform specificului Liceului de Artă „Ion Vidu”, și conform Regulamentului de organizare și funcționare a liceelor de artă, se prevăd următoarele evaluări:

- la propunerea membrilor Consiliului artistic, cu aprobarea conducerii unității, se pot desfășura, pentru toți elevii, cu excepția anului I de studiu, verificări la disciplina de specialitate principală; în caz de neprezentare- din motive obiective, verificarea va fi reprogramată la o altă dată în timpul aceluiași modul.
- la sfârșitul anului școlar se vor desfășura examene la disciplinele principale de specialitate și verificări la anumite discipline de specialitate, cu excepția claselor terminale (a VIII-a și a XII-a).

**Art.173.** Testările, probele de aptitudini și admiterea pentru clasele de început de ciclu de învățământ se desfășoară astfel:

Clasa pregătitoare: test de aptitudini (testare simț ritmic, auz muzical și memorie muzicală), cu respectarea numărului de locuri din planul de școlarizare aprobat de I.S.J.Timiș și conform **Procedurii privind înscrierea în învățământul primar și a Procedurii interne privind organizarea și desfășurarea evaluării aptitudinilor muzicale și a interesului pentru studiul instrumentelor muzicale în vederea înscrierii în clasa pregătitoare.**

Clasa I: test de aptitudini (testare simț ritmic, auz muzical și memorie muzicală), cu respectarea numărului de locuri din planul de școlarizare aprobat de I.S.J.Timiș și a **Procedurii interne privind organizarea și desfășurarea evaluării aptitudinilor muzicale și a interesului pentru studiul instrumentelor muzicale în vederea înscrierii în clasa I.**

Clasa a V-a:

- **La secția muzică:** Test de aptitudini pentru instrumentele al căror studiu începe, de regulă, în clasa a V-a (testare simț ritmic, auz muzical și memorie muzicală) și examen de admitere

pentru instrumentele începute din clasa I (examen la instrument și verificare la teorie – solfegiu - dicteu);

- **La secția coregrafie:** Test de aptitudini specifice.

Clasa a VIII-a: se susțin probe de aptitudini și examene de admitere conform Metodologiei de admitere în clasa a IX-a, aprobată prin ordin al ministrului educației;

Clasa a XII-a: Examenul de obținere a Certificatului de competențe profesionale nivel IV se va desfășura conform Metodologiei aprobată prin ordin al ministrului educației;

#### **Art.174.**

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

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

(3) În situația transferării elevilor în vacanțele dintre module, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din modulele anterioare de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea la care s-a transferat.

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

(5) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului/elevul major își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale din unitatea de învățământ primitoare.

#### **5.8.3. Încheierea situației școlare**

#### **Art.175.**

(1) La încheierea anului școlar, profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

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

(3) Toate mediile la purtare sub nota 7 (șapte) se discută și în consiliul profesoral, la încheierea situației școlare anuale.

**Art.176.** Profesorii de la disciplinele de cultură generală și cei de la disciplinele de specialitate au obligația de a încheia la timp mediile elevilor, pentru a permite profesorilor diriginți să definitiveze situația școlară a elevilor clasei, să calculeze mediile anuale și să întocmească situațiile statistice de la finalul semestrului și a anului școlar.

#### **5.8.4. Amânarea încheierii situației școlare**

**Art.177.** Sunt declarați amânați anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

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

**b)** au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri cultural-artistice etc., naționale sau internaționale;

**c)** au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de minister;

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

**e)** nu au un număr suficient de calitative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitative/mediile anuale la disciplinele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

#### **Art.178**

(1) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la art. (174) se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de C.A al unității de învățământ.

(2) Elevii cu situația școlară neîncheiată trebuie să aibe trecute în rubrica de absențe un număr de absențe motivate/nemotivate pentru a fi justificată situația neîncheierii mediei.

(3) Profesorii care au cazuri de elevi cu situația neîncheiabilă au obligația de a informa dirigintele elevului depre acest aspect, cel târziu înaintea ultimului modul al anului școlar. Profesorii care au elevi cu situația școlară neîncheiată la finalul cursurilor anului școlar, vor face o notă informativă adresată conducerii unității prin care vor argumenta motivele neîncheierii situației școlare a elevilor în cauză.

(4) Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigență.

(5) Elevii ce nu se prezintă la examenele și verificările de sfârșit de an școlar din motive medicale sau speciale sunt declarați amânați și vor susține aceste examene înainte de perioada de corigențe la două probe practice.

(6) Elevii declarați amânați anual din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I, care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

#### **5.8.5. Situațiile de corigență/ situații de necorespunzător la disciplina de specialitate**

##### **Art.179.**

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

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

##### **Art.180.**

(1) Sunt declarați necorespunzători pentru Liceul de Artă „Ion Vidu” elevii care nu au media de cel puțin 6 (șase) sau calificativul „Suficient” la disciplina principală de specialitate;

(2) Elevii declarați necorespunzători, la disciplinele de specialitate, pentru școala noastră, pot fi considerați promovați pentru o altă unitate de învățământ de masă.

##### **Art.181.**

(1) După încheierea sesiunii de corigențe, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de studiu au dreptul să solicite, conform prevederilor R.O.F.U.I.P., reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, o singură dată, în cazuri justificate.

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

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

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

### **Art.182.**

(1) Situația școlară a elevilor declarați corigenți/ neîncheiați/ amânați/ repetenți se comunică în scris părinților de către profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor semestrului/anului școlar.

(2) Pentru elevii amânați neîncheiați sau corigenți profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte comunică în scris părintelui/tutorei legal programul de desfășurare a examenelor de încheiere/corigență.

### **5.8.6. Repetarea anului școlar**

#### **Art.183.**

(1) Sunt declarați repetenți, conform prevederilor R.O.F.U.I.P., art. 120:

**a)** elevii care au obținut calificativul „Insuficient”/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar.

**b)** elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient”/media anuală mai mică de 6,00;

**c)** elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

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

**e)** elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă



unitate de învățământ", respectiv „fără drept de înscriere în nici o unitate de învățământ pentru o perioadă de 3 ani”.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul clasei, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare pentru clasa pregătitoare și evaluările finale pentru clasa I, privind dezvoltarea fizică, socioemotională, cognitivă, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională.

#### **Art.184.**

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

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

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

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

### **VI. Personalul didactic auxiliar**

**Art. 185.** Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimentele de specialitate: secretariat, financiar și administrativ și se află în subordinea directorului/directorului adjunct, conform organigramei. Încadrați în categoria personalului didactic auxiliar fac parte și bibliotecarul școlii, pedagogul școlar și supraveghetorul de noapte.

#### **Art.186.**

(1) Personalul didactic auxiliar are obligația să respecte prevederile cuprinse în R.O.F.U.I.P. în vigoare, alte prevederi referitoare la personalul didactic auxiliar, conform legislației școlare în vigoare, precum și cele înscrise în contractul colectiv de muncă la nivel de sector de activitate - învățământ preuniversitar/ contractul individual de muncă și în fișa postului și în prezentul regulament.

(2) Personalul didactic auxiliar este subordonat directorului/directorului adjunct, conform organigramei instituției.

Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar-șef, secretar și informatician și respectă atribuțiile cuprinse în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ aprobat prin O.M. nr. 5726/06.08.2024, Titlul VI, cap. I, art. 74 și 75.

Compartimentul financiar-contabil cuprinde postul de contabil-șef și contabil/casier/administrator financiar. Membrii compartimentului financiar-contabil respectă atribuțiile cuprinse în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ aprobat prin O.M. nr. 5726/06.08.2024, Titlul VI, cap.II, art. 77.

Compartimentul administrativ este coordonat de administratorii de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ al unității de învățământ. Membrii compartimentului administrativ respectă atribuțiile cuprinse în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ aprobat prin O.M. nr. 5726/06.08.2024, Titlul VI, cap.III, art. 82.

(3) Aprobarea concediilor de odihnă ale personalului didactic auxiliar are în vedere asigurarea funcționării continue a activității departamentelor secretariat, administrativ și financiar-contabil.

## **VII. Personalul administrativ**

**Art. 187.** Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

### **Art. 188.**

(1) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice este coordonată de director. Consiliul de administrație al școlii aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(2) Angajarea personalului nedidactic se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

**Art. 189.** Activitatea personalului nedidactic din unitatea noastră de învățământ este coordonată de către administratorii de patrimoniu.

#### **Art. 190.**

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

(2) Administratorul de patrimoniu trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a școlii, de corecta utilizare și dozare a substanțelor de curățenie, de corecta depozitare a acestora, în vederea asigurării securității elevilor și a personalului angajat al școlii.

### **VIII. Partenerii educaționali - Părinții**

#### **8.1. Drepturi**

**Art. 191.** Părinții/ tutorii/sușinătorii legali ai elevilor școlii noastre se bucură de toate drepturile prevăzute de R.O.F.U.I.P, titlul IX, cap. I, articolele 152-156 sau de alte drepturi prevăzute de legislația școlară în vigoare.

**Art.192.** Părintele/ tutorele/ reprezentantul legal al elevului are dreptul de a fi informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil. Aceste informații sunt oferite de către personalul didactic al școlii sau de către serviciul de secretariat. Părintele poate solicita informații numai referitoare la situația propriului copil.

**Art.193.** Părintele/ tutorele/ reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă: a) a fost solicitat/programat pentru discuție cu cadrul didactic/ conducerea unității; b) desfășoară activități în parteneriat cu cadrele didactice, cu aprobarea conducerii unității; c) depune documente, cerere, etc. la secretariatul unității; d) participă la ședințele programate cu părinții sau la consultații cu profesorul diriginte al clasei, în programul de consultații ale acestuia; e) participă la acțiunile organizate de părinți; f) în alte situații speciale prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității.

**Art.194.** Părinții au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

**Art.195.** Părinții/tutorii/suținătorii legali au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat și cu conducerea unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ. Răspunsul se va da în scris de către direcțiunea școlii, în termen de 30 de zile de la data înregistrării sesizării.

În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la aliniatul 1, fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.

**Art.196.** Părinții elevilor se pot implica în organizarea și desfășurarea activităților educative extrașcolare, pot face propuneri de activități pentru *Săptămâna Școala altfel/Săptămâna verde*, pot face propuneri și pot opta pentru disciplinele din oferta C.D.Ș. a școlii, pot participa la audițiile și recitalurile copiilor.

**Art.197.** Părinții din comitetul reprezentativ al părinților, pot fi incluși, cu acordul dumnealor, în componența comisiilor la nivel de școală.

## **8.2. Îndatoriri**

**Art. 198.** Părinții/ tutorii/suținătorii legali ai elevilor școlii noastre au toate îndatoririle prevăzute de R.O.F.U.I.P, titlul IX, cap. II, articolele 157-159 sau alte îndatoriri prevăzute de legislația școlară în vigoare.

**Art.199.** Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinți, tutori sau susținători legali ai elevilor din școala noastră.

**Art.200.** Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.

**Art.201.** Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivelul clasei pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ.

**Art.202.** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin odată pe lună, să ia legătura cu profesorul / dirigintele clasei pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului/dirigintelui cu nume, dată și semnătură.

**Art.203.** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

**Art.204.**

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult.

(2) Părintele/reprezentantul legal are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(3) Părintele/reprezentantul legal al elevului are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității pentru desfășurarea în condiții optime a activității.

**Art.205.** Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului unității de învățământ.

**Art.206.** Părinții/ tutorii legali au obligația, în calitate de beneficiari indirecti ai educației, de a încheia cu școala reprezentată de director un contract educațional, conform R.O.F.U.I.P în vigoare contract ce poate fi particularizat și actualizat la fiecare început de ciclu de învățământ.

**Art.207.**

(1) Părinții/tutorii legali au obligația, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorii/diriginții și profesorii de instrument și teorie pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

(2) Părinții se pot implica pentru a sprijini buna desfășurare a activității didactice, pot prezenta propuneri în vederea creșterii calității educației, a ordinii și disciplinei în școală și în afara ei, în realizarea obiectivelor învățământului.

(3) Părinții pot sprijini dotarea cu material didactic util în procesul de învățământ prin acțiuni de donații, sponsorizări, direcționarea procentului de 3,5% din impozitul pe venit, cu respectarea legislației în vigoare.

**Art.208.** Este recomandabil ca părintele să țină cont de măsurile, sfaturile, recomandările cadrelor didactice, profesorului de consiliere și asistență psihopedagogică.

**Art.209.**

(1) Părinții au obligația de a aduce la cabinetul școlii dosarul medical al elevului și de a atenționa personalul medical al unității referitor la eventualele interdicții medicamentoase, sau modalități de tratament, dacă elevii sunt alergici sau au contraindicații la administrarea de medicamente.

(2) Părinții au obligația de a anunța medicul/asistentul școlar dacă a intervenit orice modificare a stării de sănătate a elevului, pentru a fi luată în evidență la dosarul medical al elevului. De asemenea părinții să înștiințeze la cabinetul medical dacă fiul/fiica lor este în tratament de lungă durată pentru boală cronică sau alte boli.

(3) Este interzis părinților să trimită în colectivitate copilul ce prezintă semne de boală infecto-contagioasă, pediculoză, etc. După tratamentul acestor boli elevul/părintele are obligația de a prezenta la cabinetul școlar avizul de intrare în colectivitate de la medicul de familie.

(4) Părinții care refuză administrarea medicamentelor către elevii care se prezintă la cabinetul școlii în timpul programului școlar au obligația de a face o solicitare în scris în acest sens, sub semnătură, în fișa elevului.

(5) La fiecare început de ciclu de învățământ (clasa Pregătitoare, clasa a V-a și clasa a IX-a) trebuie aduse la cabinetul medical al școlii avizele epidemiologice de intrare în colectivitate, eliberate de medicul de familie.

#### **Art.210.**

(1) Este interzis părinților să intre în clase în timpul orelor de curs. Părinții pot intra în clase doar în situații extreme/urgente, însoțiți de conducerea unității/profesorul diriginte.

(2) Discuțiile profesorilor cu părinții elevilor au loc în timpul programului de consultații, în timpul pauzelor școlare sau în afara orelor de curs.

#### **Art.211. Se interzice părinților:**

- mustrea, amenințarea, blamarea, aplicarea pedepselor corporale, folosirea de cuvinte jignitoare la adresa colegilor copilului lor sau oricărui elev al școlii, indiferent de situație sau de motivele ce se pot invoca;
- desfășurarea unor acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a colegilor copilului lor sau oricărui elev al școlii, viața intimă, privată și de familie;
- manipularea elevilor în scopul instigării la revoltă, fapt care perturbă activitatea didactică a școlii;
- amenințarea și defăimarea angajaților școlii.

Faptele, întâmplările, nemulțumirile sesizate de părinți vor fi aduse la cunoștința diriginților, a conducerii școlii. Părinții nu pot face în școală cercetări cu privire la faptele colegilor copilului lor.

### **8.3. Comitetul de părinți al clasei**

**Art.212.** În unitatea noastră de învățământ, la nivelul fiecărei clase este înființat și funcționează comitetul de părinți al clasei.

Comitetul de părinți se alege, prin majoritatea simplă a voturilor, în fiecare an în adunarea generală a părinților, convocată de profesor/diriginte care prezidează ședința.

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

Comitetul de părinți se compune din 3 membrii, un președinte și doi membri, ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3 și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai claselor în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

**Art.213.** Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

- a. pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b. sprijină profesorul/ dirigintele în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
- c. sprijină profesorul/dirigintele în derularea programelor de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d. atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clase și din școală;
- e. sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul/ dirigintele și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;

- f. sprijină unitatea de învățământ și profesorul/ dirigintele în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;
- g. se implică activ în asigurarea securității elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h. președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații

**Art.214.** Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

Orice propunere de modernizare și dezvoltare a clasei se face doar cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii.

Sponsorizarea unei clase de către un părinte/agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinți, tutori sau susținători legali.

Este interzis și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

#### **8.4. Consiliul reprezentativ al părinților/Adunarea generală a părinților**

**Art.215.** Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor din clase.

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

La nivelul unității de învățământ se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare.

În adunarea generală a părinților se discută probleme generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.

Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesor învățământ primar/ profesor diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi sau al elevilor clasei.



Adunarea generală a părinților se convoacă la începutul anului școlar sau ori de câte ori este necesar, este valabilă întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri indiferent de numărul celor prezenți.

**Art.216.** La nivelul unității noastre școlare este constituit și funcționează Comitetul reprezentativ al părinților și Asociația părinților din Liceul „Ion Vidu”.

## **IX. Evaluarea internă a unității de învățământ**

**Art.217.** Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității din Liceul de Artă „Ion Vidu” din Timișoara funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr. 87 /2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației și a actelor subsecvente acesteia.

**Art.218.** Misiunea Comisiei de Asigurare și Evaluare a Calității din Liceul de Artă „Ion Vidu” din Timișoara constă în asigurarea unui cadru optim pentru o evaluare internă obiectivă a organizației școlare în raport cu standardele naționale de calitate și de a crea premise reale pentru îmbunătățirea calității educației în liceul nostru, în vederea creșterii gradului de satisfacție a beneficiarilor noștri față de serviciile educaționale furnizate.

**Art.219.** Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (C.E.A.C.) din Liceul de Artă „Ion Vidu” din Timișoara funcționează în baza unui regulament propriu, Regulamentul de organizare și funcționare al comisiei CEAC, aprobat de C.A.

**Art.220.** Documentele C.E.A.C. sunt aprobate/ avizate de conducerea școlii.

**Art.221.** Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) din Liceul de Artă „Ion Vidu” din Timișoara are următoarele atribuții (cf.art.12 din O.U.G. nr.75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări și modificări prin LEGEA nr. 87/2006, cu modificările ulterioare): a) coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de lege; b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizație. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare; c) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației. Membrii comisiei CEAC urmăresc aplicarea Strategiei CEAC aprobată de către Consiliul de administrație al unității de învățământ.

**Art.222.** Membrii Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității nu pot îndeplini funcții de conducere în instituția de învățământ, respectiv, nu sunt membri ai Consiliului de administrație.

**Art.223.** Pentru îndeplinirea principalelor atribuții stabilite prin Legea nr.87/2006, C.E.A.C. colaborează cu toate organismele cuprinse în organigrama școlii, implicând în procesul evaluativ personalul didactic, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, elevii, părinții sau alți reprezentanți ai comunității.

**Art.224.** În activitatea sa, comisia utilizează proceduri și instrumente specifice colectării, prelucrării informației, evaluării interne a calității și înregistrării acestor date în aplicația informatică a ARACIP

## **X. Norme suplimentare de pază și protecția muncii în unitatea de învățământ, cantină și internatul școlii**

### **Art.225.**

(1) Accesul persoanelor în unitatea noastră de învățământ se face cu respectarea **Procedurii de acces în școală**.

(2) Toate persoanele cărora li se va permite accesul în școală vor fi legitimate iar datele vor fi înregistrate, de către portar, într-un registru special.

(3) Este permis accesul în curtea școlii numai a autovehiculelor salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apa, telefonie etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu materialele contractate.

**Art.226.** Cadrele didactice și personalul administrativ au obligația:

- de a respecta normele de apărare civilă, de pază contra incendiilor, normele de educație sanitară și de protecție a mediului;
- de a participa la orele de instruire privind protecția muncii;
- de a se prezenta la controlul medical anual efectuat de reprezentanți ai Medicinii Muncii.

### **Art.227.**

(1) Administratorii de patrimoniu au obligația de a verifica zilnic condițiile în care se desfășoară activitatea din școală referitoare la asigurarea normelor de siguranță și protecție pentru elevi și întregul personal al școlii. Eventualele nereguli vor fi semnalate imediat conducerii unității și vor întreprinde măsuri rapide de izolare/remediere a neregulilor constatate.

(2) Administratorii de patrimoniu trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor și personalului școlii.

(3) Administratorii de patrimoniu au obligația de a urmări/verifica modul în care au fost soluționate cererile adresate instituțiilor responsabile cu remedierea situațiilor semnalate și să refacă demersurile în acest sens.

**Art.228.** Conform Codului Muncii, fiecare angajat trebuie:

- să-și desfășoare activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să comunice imediat responsabilului cu protecția muncii orice situație de muncă (defecțiune, avarie etc.) despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor în incinta școlii, internatului, cantinei sau în curtea școlii;
- să coopereze cu angajatorul pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securitatea lucrătorilor;
- să-și însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

**Art.229.**

**(1)** Conform legislației în vigoare privind protecția maternității (protecția sănătății și/ sau a

securității angajatelor gravide și/sau mame la locul de muncă) salariatele au dreptul de a beneficia la dispensa pentru consultații prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale. Salariatele care beneficiază de această dispensă sunt obligate să facă dovada că au efectuat controalele medicale pentru care s-au învoit.

**(2)** În baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

**(3)** La solicitarea comitetului de sănătate și securitate a muncii, angajatorul are obligația să evalueze riscurile pe care le presupune locul de muncă al salariatei care anunță că este însărcinată, precum și al salariatei care alăptează și să le informeze cu privire la acestea.

**Art.230.** Este interzisă lăsarea în priză în internatul școlar și în sălile de clasă/studiu, sau în orice spațiu al școlii, nesupravegheat, încărcătoarele de telefon sau a altor consumatori: radiatoare, fiare de călcat, uscătoare/plăci de păr, etc.

**Art.231.** Este interzisă amplasarea prelungitoarelor în imediata apropiere a paturilor din internatul școlar.

**Art.232.** Este interzisă utilizarea radiatoarelor, a substanțelor inflamabile, a surselor de foc în incinta bibliotecii școlii.

## **XI. Funcționarea sălii de spectacole „Mihai Perian”**

**Art.233.** Activitatea în sala de spectacole „Mihai Perian” se desfășoară conform orarului din caietul pentru programarea activităților, accesul elevilor nesupravegheați în sală fiind interzis.

**Art.234.** Sala se poate închiria, conform tarifelor stabilite de Consiliul de administrație, în afara orelor de curs și fără să afecteze acțiunile școlii în această sală.

## **XII. Dispoziții finale**

**Art.235.** Prezentul regulament intră în vigoare după dezbateră în Consiliul profesoral și aprobarea sa în Consiliul de administrație și va fi adus la cunoștință întregului personal al unității de învățământ, elevilor și părinților sau susținătorilor legali ai acestora.

Nr. înregistrare: \_\_\_\_\_  
din 09.10.2024

Aprobat în ședința C.A.

## CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M. nr. 5726/06.08.2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

### I. Părțile semnatare:

1. Liceul de Artă „ION VIDU”, cu sediul în localitatea Timișoara, str. Cluj nr.12, reprezentat prin director, d-na prof. Patricia Vlad,

2. Doamna/Domnul, \_\_\_\_\_  
părinte/reprezentant legal al elevului, cu domiciliul în \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, având adresa de contact:  
\_\_\_\_\_, telefon: \_\_\_\_\_/adresa de  
e-mail: \_\_\_\_\_, în calitate de beneficiar secundar,

3. \_\_\_\_\_, elev major, în calitate de beneficiar primar.

### II. Scopul contractului educațional

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

### III. Drepturile părților:

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

#### **IV. Obligațiile părților:**

**Părțile au cel puțin următoarele obligații:**

##### **1. Unitatea de învățământ se obligă:**

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;**
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, să respecte ordinele pentru aprobarea măsurilor de organizare a activităților în condiții de siguranță epidemiologică, să asigure respectarea măsurilor de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;**
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;**
- d) să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;**
- e) ca personalul din unitatea de învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;**
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;**
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;**
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;**
- i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească C.D.E.O.Ș. în funcție de solicitările beneficiarilor primari;**
- j) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;**

**k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;**

**l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ai educației, respectiv a personalului unității de învățământ;**

**m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;**

**n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar sau a activităților extrașcolare ale unității de învățământ, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;**

**o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare**

## **2. Părintele/ Reprezentantul legal al elevului are următoarele obligații:**

- a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia, până la finalizarea studiilor;**
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;**
- c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree, etc);**
- d) ia legătura cu învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;**
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, sau a bunurilor instituțiilor partenere unde școala desfășoară activități educaționale sau artistice, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;**



- f) respectă prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, precum și cele ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității noastre de învățământ, al internatului școlii și al cantinei;**
- g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;**
- h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;**
- i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr. 679/2016;**
- j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;**
- k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;**
- l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;**
- m) să asigure ținuta decentă a elevului în unitatea de învățământ și la acțiunile/ proiectele în care este implicată unitatea noastră de învățământ;**
- n) să respecte procedurile și regulamentele școlii, adresele I.S.J./M.E., circularele și reglementările de ordin intern, stabilite și aprobate în Consiliul de Administrație al școlii;**
- o) să respecte programul de audiențe al conducerii școlii precum și programul de consiliere stabilit de către profesorii pentru învățământ primar/profesorii diriginți ai claselor;**

### **3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:**

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;**
- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;**
- c) de a participa la cursuri și la evaluările/sesiunile/ simulările de examene organizate de unitatea de învățământ;**
- d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;**

e) de a respecta Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Regulamentul de organizare și funcționare a unității noastre de învățământ, Statutul elevului, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului precum și regulamentele și procedurile școlii;

f) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional, etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilierul școlar, mobilierul sanitar, spațiile de învățământ, etc.);

h) de a nu aduce sau de a nu difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violență și intoleranță;

i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic și cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;

j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

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

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

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

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

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

#### **V. Răspunderea contravențională:**

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzut la cap. IV – Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

#### **VI. Forța majoră:**

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător – total sau parțial – a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

#### **VII. Notificările între părți**

În accepțiunea părților contractate, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

#### **VIII. Durata contractului**

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

**IX. Alte clauze:**

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.
2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M. nr. 5726/06.08.2024, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

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

Unitatea de învățământ  
Reprezentant legal

Elev/Părinte/

Director, prof. Patricia Vlad

\_\_\_\_\_  
Subsemnatul \_\_\_\_\_ (părinte/reprezentant legal/elev major) declar că sunt de acord și îmi exprim consimțământul în mod expres, neechivoc, liber și informat cu privire la prelucrarea datelor mele/ ale copilului meu ..... cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestora, pentru a fi colectate, folosite și prelucrate de către Liceul de Artă „Ion Vidu” în vederea îndeplinirii atribuțiilor legale ale acestei instituții.

Subsemnatul \_\_\_\_\_ (părinte/tutore legal/elev major) \_\_\_\_\_ declar că sunt de acord/nu sunt de acord ca imaginile, înregistrările din timpul activităților educative/cultural-artistice cu fiul/fiica mea să fie făcute publice pe site-ul școlii/pliantul unității noastre de învățământ/pagina de Facebook a școlii noastre.

Semnătura: \_\_\_\_\_

**Anexa 1**

**Regulamentul de Organizare și funcționare  
al internatului Liceului de Artă „Ion Vidu”**

**Art. 1.** Internatele școlare se organizează și funcționează în baza Legii Învățământului preuniversitar 198/2023, a Hotărârilor de guvern, a ordinelor și instrucțiunilor Ministerului Educației.

**Art. 2.** În internatele școlare sunt cazați, de regulă, elevii care au domiciliul în afara localității în care este situată școala, orfani, cei proveniți din plasament familial și asistații caselor de copii. În limita locurilor disponibile în internat pot fi cazați și elevii altor unități de învățământ care nu au internat.

**Art. 3.** Cazarea elevilor în internat se realizează de către pedagogul școlar, cu aprobarea conducerii școlii, pe baza unei „Cereri - Angajament”, completate și semnate de către elev și unul dintre părinții/tutorii legali ai acestuia.

**Art. 4.** Repartizarea elevilor în internat, pe etaje și pe camere, se face diferențiat, pentru băieți și fete și pe cicluri de învățământ și clase.

**Art. 5.** Consiliul de administrație al școlii împreună cu comisia pentru internat și personalul medical vor stabili programul cadru al unei zile și programul de activități pentru elevii cazați.

**Art. 6.** Organizarea și desfășurarea programului zilnic și a activităților educative și gospodărești din internat se face sub supravegherea pedagogului școlar de serviciu, a personalului funcțional și de servire și cu sprijinul cadrelor didactice.

**Art. 7.** Conducerea internatului școlar revine directorului școlii pe lângă care funcționează internatul sau al directorului adjunct.

## **Capitolul I – Dispoziții Generale**

**Art. 8.** Funcționarea internatului Liceului de Artă „Ion Vidu” este asigurată de următoarele dispoziții generale:

1. Regulamentul de organizare și funcționare al internatului Liceului de Artă „Ion Vidu” Timișoara cuprinde normele de funcționare a căminului, prevederile specifice precum și drepturile și obligațiile elevilor cazați

2. Respectarea prevederilor regulamentului internatului școlii este obligatorie atât pentru angajații școlii, cât și pentru elevii cazați în cămin și părinții acestora.

3. În incinta internatului sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea acțiunilor de propagandă politică și prozelitism religios precum și orice activități care încalcă normele morale și care pun în pericol sănătatea fizică și/sau psihică a elevilor.

5. Elevii cazați în internat beneficiază, conform legislației în vigoare, de gratuitate la masă și cazare, finanțarea asigurându-se din bugetul autorităților administrației publice locale.

6. Elevii Liceului de Artă „Ion Vidu” Timișoara au prioritate la repartizarea în internat. În limita locurilor disponibile vor putea fi cazați elevi de la alte instituții de învățământ.

În situațiile în care sunt depuse mai multe cereri decât locuri existente, se va face o selecție având în vedere respectarea în ordine a următoarelor criterii:

- media la purtare în anul școlar precedent;

- să fie elev al școlii noastre;

- principiul continuității;

- apropierea de domiciliu;

- familie monoparentală.

7. Dublurile cheilor camerelor se păstrează la pedagogul internatului, în locul special amenajat în acest sens.

8. Pe perioada nopții, camerele nu se încuie; de asemenea, pe timpul zilei dacă este cel puțin unul dintre elevi în cameră, camera nu se încuie.

8. Personalul administrativ asigură zilnic curățenia în spațiile de folosință comună.

9. Pedagogul școlii poate realiza o redistribuire a elevilor în camere, în cazul unor sesizări întemeiate.

10. Ținuta decentă este obligatorie la sala de mese, pe coridorul comun cu clasele mici și în fața școlii.

**Art. 9.** Internatul școlii poate fi utilizat/închiriat pe perioada vacanțelor școlare pentru asigurarea unor servicii de cazare pentru grupuri de elevi, în cazul unor parteneriate cu școala noastră, olimpiade și concursuri, proiecte Erasmus.

## **Capitolul II – Organizarea și funcționarea Internatului școlar**

**Art. 10.** Internatul școlar al Liceului de Artă ”Ion Vidu” din Timișoara funcționează după următorul program:

trezire: 07.00 – 07.30

Mic dejun: 07.00 – 07.45

Program lecții 1: 8.00 – 12.00

Prânz 12.30 – 15.00

Program lecții 2: 16.00 – 18.45

Cina: 18.45 – 19.15

Studiu individual/ consultații/ program de voie: 19.15 – 21.00

Ora limită de sosire în internat: 21.00

Program administrativ (prezență, curățenie, probleme organizatorice, etc.): 21.00 – 22.00

Închiderea internatului: 22.00

Igiena personală/ program de voie: 22.00 – 23.00

Ora de stingere: 23.00

**Art. 11.** Pe perioada orelor de curs este interzis accesul elevilor în internat, cu excepția situațiilor medicale și prin anunțarea pedagogului și personalului medical sanitar în acest scop

**Art. 12.** Elevii care lucrează au posibilitatea modificării programului de internat, în baza unei cereri, a unei declarații de acord din partea părinților și a unei copii după contractul individual de muncă, doar după aprobarea cererii în C.A. al școlii.

**Art. 13.** Plecarea din internat se face:

- prin informare verbală, în raza a 500 m de internat și pentru maxim 30 minute.

- în baza unui **bilet de voie**, aprobat de pedagog, sau prin orice formă de comunicare scrisă și aprobată, pentru plecări în oraș (cumpărături, meditații sau alte activități recreative). În situația indicării eronate a destinației, elevii și părinții își vor asuma răspunderea.

Pentru alte evenimente în care elevii cazați nu pot respecta ora limită de ajungere în internat, ora 21.00 (ex. vizionarea spectacolelor, aniversări, concerte, alte situații personale) părinții vor completa o cerere scrisă care va fi transmisă spre aprobare conducerii școlii înainte cu cel puțin două zile.

**Art.14.** Elevii cazați vor participa la activitățile propuse de pedagog în timpul liber (dimineți tematice, activități de înfrumusețare a internatului, a spațiilor verzi, activități sportive, recreative, cursuri de prim-ajutor, campanii antidrog, etc.) și vor propune activități comune care să încurajeze spiritul de echipă și colaborarea în cadrul unor activități sau proiecte.

**Art.15.** Este interzisă pătrunderea în internatul școlii a oricărei persoane necazate în internat, cu excepția membrilor familiei elevilor cazați, situație în care vor fi legitimați de către portarul de serviciu și vor anunța vizita, pedagogului de serviciu, care-l va însoți până la camera elevului cazat.

**Art.16.** Intrarea în internat a persoanelor străine, venite în vizită la elevi, este permisă de către pedagogul școlii, numai pe baza cărții de identitate/carnetului de note. În lipsa documentelor de identificare, intrarea persoanelor străine venite în vizită la elevi este strict interzisă.

**Art.17.** Elevii care exercită forme de abuz fizic și psihologic, comportamente repetate de insulte, intimidări, umiliri, amenințări, etc. asupra altor elevii sau asupra cadrelor didactice și personalului angajat, precum și cei care reprezintă un pericol social pentru cei din jur, având o atitudine agresivă, pot fi sancționați, cu respectarea procedurii privind aplicarea sancțiunilor și scăderea notei la purtare, respectiv pot fi excluși din cămin, prin hotărârea C.A.

**Art.18.** În cazul elevilor cu anumite tulburări de comportament sau depresii, cu boli cronice, elevi aflați sub tratament/ regim, elevi proveniți din medii sociale defavorizate, sau aflați aflați în alte situații speciale, părinții/tutorii au obligația să anunțe pedagogul referitor la aceste aspecte și să comunice cel puțin o dată pe lună cu pedagogul și consilierul școlar.

### **Capitolul III– Drepturile elevilor cazați în internat**

**Art. 19.** Elevii cazați în internatul școlii au următoarele drepturi:

1. să folosească baza materială ce i se predă la momentul cazării și aflată în inventarul camerei la care a fost repartizat, precum și baza materială aflată în folosință comună.
2. să primească vizita membrilor familiei, pe o durată limitată, cu respectarea procedurilor interne, în următoarele condiții:
  - a) după anunțarea vizitei și obținerea acordului pedagogului.
  - b) pe durata vizitei, actul de identitate al vizitatorului rămâne la poartă, unde va fi înregistrat în registrul vizitatorilor.
  - c) vizitatorii au obligația să părăsească căminul cel mai târziu la ora 21.00.
  - d) eventualele pagube materiale (stricăciuni) făcute de vizitatori se suportă de persoana care a primit vizitatorii.
3. să aducă, pentru folosința proprie ori comună cu colegii de cameră, un calculator, laptop sau notebook, cu condițiile respectării normelor PSI în vigoare, cu acordul pedagogului și al colegilor



de cameră. Elevii cazați au dreptul să folosească echipamentele IT ale internatului conform procedurilor interne.

4. să folosească rețeaua de televiziune prin cablu și rețeaua WI-FI aferente internatului.

5. să locuiască în curățenie, respectând normele igienico-sanitare.

6. să iasă în oraș în următoarele condiții:

a) în baza unei cereri scrise formulate de părinți/tutore pentru activități programate în afara școlii (cercuri sau cluburi al căror membru este elevul, ore de pregătire suplimentară efectuate în particular, tratamente medicale, lecții de conducere auto, etc.) și aprobate de director/director adjunct.

b) în baza unui bilet de voie semnat de pedagog, cu specificarea intervalului orar pentru care se acordă învoirea și scopul acesteia. În situația indicării unei destinații diferite, elevii și părinții își vor asuma răspunderea.

c) în baza unui tabel nominal, semnat de organizator și de direcțiunea școlii, în cazul deplasărilor în grup (excursii, vizite, vizionări de spectacole sau alte evenimente).

d) în cazul în care elevii cazați sunt invitați să își petreacă noaptea în afara căminului (la o rudă, un coleg/prieten), vor putea fi învoiți pentru aceasta numai pe baza unei cereri scrise din partea părinților/tutorei ambelor părți (invitat și gazdă), cerere depusă cu cel puțin o zi înaintea datei pentru care se solicită învoirea.

7. să plece acasă sau să rămână în cămin în fiecare weekend, cu condiția să își anunțe intenția până cel târziu joi, ora 21.00 și se treacă în Registrul de învoiri, indicând cu cine și cu ce mijloc de transport pleacă. Elevii rămân în cămin pe perioada weekend-ului pe răspunderea părinților sau a tutorilor legali și au obligația de a se întoarce în cămin până cel târziu la ora 21.00. Conducerea școlii și personalul acesteia nu răspund de faptele elevilor în intervalul vineri ora 16.00 – duminică ora 22.00, precum și în zilele libere de sărbători legale.

8. Elevii școlii noastre, cazați în internatul școlii, au prioritate în stabilirea programului de studiu individual al instrumentelor muzicale și în utilizarea sălilor de studiu.

9. au dreptul la liniște și la condiții civilizate cu colegii de camere și cu ceilalți elevi.

10. Elevii și părinții au dreptul de a solicita în scris pedagogului școlar mutarea într-o altă cameră, cu expunerea motivelor care conduc la depunerea solicitării.

11. să beneficieze de asistență medicală.

12. să facă propuneri pentru îmbunătățirea condițiilor de studiu și să participe la proiecte și activități comune care încurajează spiritul de echipă.

13. să servească masa conform programului din internat și să facă propuneri noi pentru îmbunătățirea meniului zilnic.

14. Elevii școlii au dreptul să formeze un comitet al elevilor la începutul fiecărui an școlar și să se responsabilizeze cu diverse activități (verificarea curățeniei, eliberarea legitimațiilor, administrarea calculatoarelor, activități cultural-sportive, gospodărești, igienico-sanitare, activități socio-educative, recreative, concursuri sportive, activități de înfrumusețare a internatului, a spațiilor verzi sau cu propunerea unor activități comune care să încurajeze spiritul de echipă).

## **Capitolul IV– Obligațiile elevilor interni**

**Art. 20.** Elevii cazați în internatul școlii au următoarele obligații:

1. Să respecte întocmai prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității noastre de învățământ și a regulamentului internatului respectiv al cantinei școlii, precum și procedurile specifice ale internatului.

2. Să folosească obiectele din inventarul camerei numai conform destinației lor și fără a le deteriora. Deteriorarea vreunui obiect din cameră atrage după sine suportarea de către părinte a costurilor aferente reparării de către persoane autorizate/părinte sau achiziționarea unui bun similar de către familia elevului. Costul va fi suportat de către persoana vinovată sau de către toți cei cazați în respectiva cameră/etaj, în cazul neidentificării vinovatului, în termen de cel mult 30 de zile.

3. a) Elevii au obligația să cunoască și să respecte regulile de protecția muncii, procedurile interne și să se conformeze indicațiilor persoanelor responsabile în caz de calamități. Elevii cazați au obligația să respecte măsurile de securitate și să își securizeze camerele la plecare.

b) Elevii au obligația de a scoate din priză orice dispozitiv electric la părăsirea camerei.

4. Să păstreze curățenia în camere și în spațiile de folosință comună și în jurul internatului. Elevii au obligația de a face zilnic curățenie în camere, prin rotație, respectând programul de curățenie și normele igienico-sanitare. Neîndeplinirea repetată a acestora se va trece în fișa de monitorizare a abaterilor elevului.

5. să solicite bilet de voie de la pedagogul de serviciu la plecarea din internat.

6. să anunțe, în scris, atunci când pleacă acasă completând registrul de evidență al plecărilor/sosirilor.

7. să răspundă la telefon pedagogului școlii pe perioada învoirii și să anunțe imediat orice întârziere de la orarul stabilit din motive obiective. În caz contrar se vor acorda sancțiuni care pot conduce la eliminarea din internatul școlii. În situația în care elevul nu poate fi contactat și se constată că acesta nu s-a întors în internat la expirarea perioadei de învoire, pedagogul școlii va anunța părinții elevului, supraveghetorul de noapte și conducerea școlii, precum și organele de poliție.

8. Să respecte programul orar al internatului și să participe la activitățile stabilite cu pedagogul de serviciu.

9. a) să respecte liniștea în cămin, să aibă relații civilizate cu colegii de cameră și cu ceilalți elevi și să nu deranjeze desfășurarea orelor claselor primare.

b) să respecte angajații școlii, părinții elevilor sau alți vizitatori.

c) să aibă o ținută decentă în internat, în cantină și să manifeste un comportament civilizată.

10.a) să anunțe imediat pedagogul școlii/supraveghetorul de noapte sau direcțiunea școlii/personalul de serviciu, orice manifestare suspectă a vreunui coleg, de natură să pună în pericol sănătatea sa sau a celor din jur. De asemenea au obligația de a anunța personalul mai sus menționat despre sesizarea oricăror acțiuni care să contravină atât Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ cât și cel al internatului și al cantinei școlii. De asemenea elevii au obligația să anunțe orice altă defecțiune sau situație care poate pune în pericol securitatea elevilor sau a personalului școlii ori funcționarea anormală a instalațiilor ori a obiectelor aflate în dotarea camerei sau a spațiilor de folosință comună, fără a interveni la repararea lor.

Dacă în aceeași cameră se deteriorează în mod repetat obiecte și nu se identifică vinovatul, se propune conducerii sancționarea locatarilor prin: - redistribuirea în alte camere, individual; - eliminarea din cămin;

b) Elevii cazați au obligația de a aduce la cunoștința pedagogului de serviciu sau a conducerii școlii orice manifestare de comportament tip bullying sub formă de abuz fizic sau psihologic, comportamente repetate de insulte, intimidări, umiliri, etc. între elevii cazați în internat sau asupra lor, hărțuire sau tentative de viol, fapte ce vor fi sancționate conform legii.

c) Elevii cazați au obligația de a pune la dispoziție, în prezența lor, pentru controale periodice, dulapurile, bagajele etc. în special în cazul suspectării introducerii în internat a unor substanțe interzise, în conformitate cu procedurile legale.

11. Elevii interni au obligația de a informa personalul medical și pedagogul școlar în situațiile în care au probleme medicale (stări de rău, disconfort fizic accentuat, etc.), dar și în situații psihice

dificile (depresii, anxietate, fobii, tristețe accentuată, diverse forme de bullying care se exercită asupra lor, etc.).

12. de a participa la ședințe, cursuri de prim-ajutor, de educație pentru sănătate, etc. atunci când acestea se organizează, absentând doar în baza unor motive întemeiate.

13.a) La părăsirea căminului, elevul este obligat să predea pedagogului inventarul pentru care a semnat de primire la cazare, cheia camerei și a dulapului și să restituie integral și în stare corespunzătoare bunurile primite (sau să asigure înlocuirea și montarea acestora).

b) La părăsirea căminului, elevii sunt obligați să-și achite toate restanțele de plată privind taxa de cazare și consumul de utilități.

c) În cazul acțiunilor coordonate de către I.S.J. sau M.E. (olimpiade, concursuri) ce necesită asigurarea unor locuri de cazare, să elibereze camera în perioada solicitată.

## **Capitolul V – Interdicții pentru elevii cazați**

**Art. 21.** Elevilor cazați le sunt interzise:

1. consumul ori comercializarea în incinta căminului a substanțelor halucinogene, droguri, etnobotanice, administrația căminului având dreptul și obligația legală de a anunța organele de poliție competente în situația în care există indiciile săvârșirii/se dovedesc astfel de fapte.

2. introducerea și/sau consumul de băuturi alcoolice, instigarea la consumul de băuturi alcoolice. Abaterile săvârșite în cămin sub influența alcoolului nu vor fi considerate ca circumstanțe atenuante ci dimpotrivă, ca circumstanțe agravante.

3. petrecerile în internat sunt interzise.

4. fumatul în internat este interzis.

5. în camere este interzis gătitul și păstrarea alimentelor perisabile.

6. se interzice deținerea și/sau utilizarea unor aparate electrice (aerotermă, radiator etc.).

7. este complet interzisă intrarea elevilor internatului în camerele colegilor de sex opus.

8. se interzice cu desăvârșire aruncarea de obiecte, ambalaje, etc. pe ferestrele camerelor și holurilor, escaladarea acestora ori aplecatul peste pervaz.

9. se interzic cu desăvârșire locatarilor orice manifestări care aduc prejudicii căminului și, implicit, unității de învățământ.

10. se interzice elevilor cazați în internatul școlii interacțiunea cu trecătorii și aruncarea de la geamurile internatului a obiectelor înspre aceștia.

11. se interzice comportamentul agresiv (verbal și fizic) față colegii din internat, față de personalul angajat al instituției și orice acțiuni menite să instige la violență.

12. Este interzisă orice acțiune care atentează la siguranța și integritatea fizică a elevilor cazați în internatul școlii, precum și orice acțiune menită să prejudicieze imaginea oricărei persoane. Este interzisă orice formă de violență, care se poate manifesta fie fizic, prin comportamente repetate de lovire, piedici, îmbrânceli, fie verbal prin porecle, insulte, tachinări, intimidări, umiliri, amenințări.

Nu sunt permise transmiterea de materiale/înregistrări în spațiul on-line (you-tube, facebook, etc.) din interiorul internatului sau înregistrarea colegilor și a personalului angajat în scopul șantajării ulterioare a acestora și a oricărei acțiuni menite să prejudicieze imaginea școlii.

13. Este interzisă aducerea în internat a bunurilor de valoare sau a unor sume mari de bani fără știrea pedagogului.

14. a) Este interzisă interacțiunea de orice natură a elevilor cazați în internat cu elevii claselor mici. Elevii cazați nu au voie să interacționeze cu elevii claselor primare. Orice problemă cu aceștia va fi comunicată direct pedagogului sau profesorilor de serviciu.

b) Sunt interzise limbajul/gesturile obscene, precum și deranjarea orelor claselor primare, distrugerea materialelor decorative de pe pereți, a ghivecelor de flori, etc.

15. Este interzis studiul/cântatul la instrumente muzicale/canto în internat.

16. Furturile de orice natură, spargerea dulapurilor și distrugerea obiectelor celorlați colegi vor fi sancționate conform regulamentului, ducând chiar la eliminarea elevilor din internat.

17. Este interzisă orice manifestare care aduce prejudicii de imagine căminului și implicit, unității de învățământ.

18. Este interzisă difuzarea materialelor cu caracter obscen și săvârșirea oricăror acțiuni cu conotații sexuale.

## **Capitolul VI – Sancțiuni**

Sancțiunile elevilor care săvârșesc abateri disciplinare sunt cele prevăzute de Statutul elevului precum și de Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și conform Procedurii interne privind aplicarea sancțiunilor și scăderea notei la purtare.

Comportamentul elevilor cazați va fi permanent monitorizat în fișa de observație a comportamentului elevului. În situația săvârșirii de către elev a unor fapte sancționabile, pedagogul școlii/supraveghetorul de noapte va consemna aspectele petrecute în caietul de procese verbale, cu descrierea faptelor petrecute și va informa elevul în cauză despre cele consemnate. Pedagogul de serviciu/supraveghetorul de noapte va informa conducerea școlii, părinții elevului și dirigintele clasei, pentru derularea și aplicarea procedurii privind aplicarea sancțiunilor. Pedagogul școlii poate propune consiliului profesorilor clasei aplicarea de sancțiuni elevilor.

Sancțiunile care pot fi aplicate elevilor respectă cele înscrise în Statutul elevului precum și sancțiuni de eliminare din internat, prin hotărârea C.A./ Comisiei pentru internat sau a Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar.

## **Capitolul VII – Dispoziții Finale**

1. Acest regulament, aprobat în ședința C.A. din data de 09.10.2024, va fi prelucrat sub semnătură elevilor și părinților/tutorilor legali și afișat avizierul de la intrarea în internat/ site-ul școlii.
2. În cazul nerespectării prevederilor din Cererea - Angajament și a celor din prezentul regulament, pedagogul este îndreptățit să propună eliminarea elevului din internat.
3. Anterior eliminării, pedagogul va înainta conducătorului unității de învățământ un exemplar din referatul din care să rezulte în mod explicit abaterile de la prevederile regulamentului de ordine interioară, solicitându-se punctul de vedere în termen de 5 zile lucrătoare.
4. Tot anterior eliminării, se va anunța și familia elevului cazat în internat.
5. Elevul exclus din internat nu va mai fi primit niciodată în internatul școlii și nu i se va mai permite accesul în cămin nici ca vizitator.
6. Fiecare elev și părinte al elevului cazat în internatul școlii va lua la cunoștință (sub semnătură) prevederile prezentului regulament, angajându-se astfel să-l respecte și să suporte consecințele specificate în cazul nerespectării acestuia.

## CERERE ANGAJAMENT ELEV

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_, născut(ă) la data de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_, cu domiciliul în \_\_\_\_\_, str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_, bl. \_\_\_\_, sc. \_\_, et. \_\_, ap. \_\_, elev la \_\_\_\_\_, în clasa a \_\_ a, vă rog să îmi aprobați înscrierea la internatul Liceului de Artă „ION VIDU”.

În acest sens mă oblig prin prezenta cerere-angajament să folosesc și să păstrez în bune condiții inventarul aferent camerei \_\_\_\_, să respect în totalitate regulamentul de funcționare al internatelor școlare și regulamentul intern al internatului Liceului de Artă „Ion Vidu”. În cazul deteriorării bunurilor din inventar, voit sau accidental, părinții sunt obligați să le înlocuiască. În cazul în care nu se află vinovatul pentru distrugere, înlocuirea va fi suportată de către toți elevii din cameră/palier/internat, după caz. **Iau la cunoștință faptul că în cazul nerespectării regulamentului internatului risc să fiu eliminat din internat.**

**Declar că mi s-au prelucrat și cunosc normele și regulile privind siguranța și protecția muncii.**

Subsemnatul, în calitate de părinte/reprezentat legal al elevului \_\_\_\_\_ iau la cunoștință faptul că fiul/fiica meu/mea nu beneficiază de supraveghere în cadrul internatului începând cu ziua de vineri – ora 18,00 până duminică - ora 22,00 și în perioada sărbătorilor legale, perioadă în care îmi asum răspunderea pentru faptele copilului meu și integritatea acestuia. Cunosc faptul că elevii sunt obligați să părăsească internatul școlii pe perioada vacanțelor școlare sau în situații speciale, la solicitarea conducerii școlii.

TELEFON ELEV: \_\_\_\_\_

TELEFON PĂRINTE(mama): \_\_\_\_\_

TELEFON PĂRINTE(tata): \_\_\_\_\_

Număr de telefon contact SMS / WhatsApp \_\_\_\_\_

Semnatura părinte

Semnătura elev

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

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

APROBAT DIRECTOR,

## CERERE DE ÎNSCRIERE ÎN INTERNATUL LICEULUI DE ARTĂ „ION VIDU”

### DOAMNA DIRECTOR,

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_ domiciliat(ă) în \_\_\_\_\_ str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_, bl. \_\_\_\_, ap. \_\_\_\_, în calitate de părinte/tutore/reprezentant legal al elevului/eleveii \_\_\_\_\_, prin prezenta, vă rog să aprobați cazarea fiului/fiicei mele la internatul Liceului de Artă ”Ion Vidu” din Timișoara, în anul școlar \_\_\_\_\_.

Precizez că fiul/fiica mea a fost/nu a fost sancționat(ă) pentru abateri disciplinare în cursul anilor școlari anteriori, iar în ultimul an școlar a avut la purtare media \_\_\_\_\_.

Menționez că am luat la cunoștință și mă oblig să respect Regulamentul de Organizare și Funcționare al Liceului de Artă „Ion Vidu” și Regulamentul de funcționare al internatului școlii. De asemenea cunosc faptul că pentru abateri disciplinare repetate ori grave copilul meu poate fi eliminat din internatul școlii.

Am luat la cunoștință faptul că data limită până la care trebuie plătită taxa de cazare este data de 28 a lunii anterioare aceleia pentru care se achită taxa.

Nume și prenume elev: \_\_\_\_\_

Nume și prenume mama: \_\_\_\_\_

Nume și prenume tata: \_\_\_\_\_

Adresa de corespondență: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Semnătura părinte/tutore/reprezentant legal,

\_\_\_\_\_



## **Anexa 2**

### **Regulament de ordine interioară a cantinei școlii**

#### **Comitetul pentru desfășurarea activităților specifice cantinei școlare:**

La nivelul cantinei funcționează un comitet format din: administratorul de patrimoniu, pedagogul școlar, bucătarul și ajutorii de bucătari. Verificarea îndeplinirii atribuțiilor membrilor comitetului pentru cantina școlară este realizată de către directorul adjunct al școlii.

#### **Atribuțiile membrilor comitetului de cantină:**

1. Sprijină conducerea instituției și administratorul în buna funcționare și întreținere a cantinei școlare.
2. Asigură menținerea ordinii și a disciplinei în timpul servirii mesei la cantină și a curățeniei în sala de mese.
3. Asigură respectarea normelor igienico-sanitare și a programului de funcționare a cantinei.
4. Asigură afișarea săptămânală a meniului stabilit.
5. Asigură distribuirea hranei gătite la abonații prezenți.

#### **Programul de funcționare al cantinei școlare:**

1. Micul dejun:	07.00 – 08.15
2. Prânzul	12.30 - 15.15
3. Cina	18.45 - 19.45

#### **Drepturile elevilor:**

1. Să servească masa la cantina școlii, prin prezentarea chitanței de plată a contravalorii mesei;
2. Să li se scadă, la cerere, contravaloarea zilelor în care au lipsit (dacă au anunțat din timp că lipsesc din motive întemeiate și deci nu servesc masa);
3. Să cunoască meniul aprobat și afișat pentru fiecare săptămână.

4. Să facă propuneri pentru diversificarea/îmbunătățirea meniului.

#### **Obligațiile elevilor:**

1. Data limită până la care trebuie plătită contravaloarea meselor pentru luna următoare este data de 28 ale lunii în curs;
2. Pentru flotanți se plătește cu o zi înainte sau ziua în curs, până la ora 09.00;
3. Să anunțe administrația cantinei cu cel puțin 24 de ore înainte, că nu vor servi masa la cantina școlii, precizând numărul de zile în care lipsește și aduce motivare medicală dacă este bolnav;
4. La întoarcerea la școală este obligat să anunțe administratorul pentru a fi introdus în porție;
5. Elevii răspund material și disciplinar pentru deteriorările produse bunurilor din cantină, trebuind să achite contravaloarea prejudiciilor produse în termen de 15 zile;
6. Elevii își aduc la ghișeu farfuriile în care au servit masa și lasă masa curată.

#### **Atribuțiile pedagogului școlar privind activitatea la cantina școlii:**

1. Asigură împreună cu administratorul și comisia din cantină funcționarea și întrebuințarea în bune condiții a cantinei școlare;
2. Asigură respectarea de către elevi a programului de funcționare a cantinei, a păstrării ordinii, curățeniei și a bunurilor materiale din cantină, precum și a normelor igienico-sanitare;
3. Sprijină administratorul de patrimoniu în recuperarea pagubelor produse de elevi;
4. Însușește elevii la cantină și-i supraveghează în timpul servirii mesei.

#### **Atribuțiile personalului auxiliar din cantină:**

- respectă atribuțiile, conform fișei postului;
- respectă programul de serviciu;
- respectă orele de servire a meselor elevilor;
- asigură curățenia în sala de mese, spațiile de folosință comună și din jurul cantinei;
- face săptămânal curățenie generală;

- respectă restricțiile sanitare privind recoltarea și păstrarea la rece a probelor de mâncare timp de 48 ore;
- Se prezintă periodic la examenul medical și efectuează analizele obligatorii;

**Este interzisă:**

- scoaterea din incinta unității a bunurilor unității/produselor alimentare;
- consumarea băuturilor alcoolice în timpul efectuării serviciului;
- fumatul în incinta instituției;

Alte precizări:

- Se face controlul periodic privind calitatea activității din cadrul cantinei și privind calitatea alimentelor care sunt servite. Se respectă gramajul alimentelor;
- Se face aprovizionarea în timp util cu cele necesare pentru a asigura buna desfășurare a activității a cantinei;
- Se păstrează, în condiții corespunzătoare, mașinile și utilajele din cantină roboți, mașini de tocat, ustensile de bucătărie, etc.;
- Se respectă regulile de P.S.I. și de protecția a muncii;
- Se poartă echipament corespunzător: halat alb, bonetă, șorț, mănuși;
- Meniurile realizate sunt stabilite săptămânal de către administratorul de patrimoniu responsabil cu activitatea în cantină, în colaborare cu bucătăreasa, medicul școlar/asistenta medicală;
- Meniurile săptămânale sunt aprobate de către directorul adjunct al unității, după avizul administratorului, medicului școlar și al bucătăresei.

**Atribuțiile bucatarului:**

- respectă atribuțiile, conform fișei postului;
- respectă programul de lucru al bucatarului, conform reglementărilor înscrise în contractul individual de muncă: intervalul 06.00 - 22.00;
- se prezintă la serviciu cu 15 minute înainte de începerea programului, adică la ora 5.45;

- se îmbracă în ținuta pentru lucru; este obligatoriu să poarte halat alb și bonetă, mănuși, echipamentul fiind în permanentă stare de curățenie;
- poartă, în timpul serviciului, pantofi de interior;
- face curățenie la locul de muncă, și duce gunoiul ori de câte ori este nevoie;
- răspunde de calitatea și cantitatea hranei copiilor, potrivit rației de alimente și a regulilor de pregătire a mâncării;
- cunoaște rațiile de alimente pentru copii;
- respectă întocmai meniul zilei și realizează numărul corespunzător de porții;
- răspunde de starea de curățenie a bucătăriei, veselei, inventarului pe care îl are în primire;
- asigură respectarea regulilor de igienă în folosirea alimentelor și în timpul cât servește masa copiilor;
- spală vesela în condiții corespunzătoare și o dezinfectează ori de câte ori este nevoie;
- depozitează în condiții igienice vesela;
- cunoaște prevederile legii privind gospodărirea fondului de produse alimentare;
- cunoaște regulile de dezinfecție a ouălor și a veselei;
- respectă circuitele interne;
- spațiile pentru fiecare produs alimentar: zarzavat, ouă, carne crudă, carne fiartă, pâine, diverse;
- pregătește hrana la timp și în bune condiții;
- dacă are timp ajută la curățarea cartofilor;
- preia pâinea care vine pentru ziua respectivă și o depozitează în dulap, scoate lăzile de pâine pe hol;
- începe pregătirea micului dejun cu alimentele care sunt lăsate cu o zi înainte, pune apa să fiarbă pentru ceai sau pregătește laptele, feliază mezelurile, pune pâinea în coșul din sala de mese, pregătește, până la ora 06.50, porțiile pentru servirea micului dejun;
- pune proba de mâncare și o pune în frigiderul pentru probe;
- deschide sala de mese;

- debarasează de la ghișeu vesela care este adusă de către elevi;
- pune apa în oale pentru pregătirea prânzului;
- pune zarzavatul care este pregătit cu o zi înainte la călit, dacă este luni, curăță zarzavatul, îl spală pentru a fi pregătit pentru prânz;
- la ora 08.00-08.30 participă împreună cu administratorul cantinei și cu ajutorul din bucătărie la scoaterea alimentelor pentru ziua respectivă;
- începe porționarea cărnii și pregătirea pentru masa de prânz;
- pune carnea la fiert sau la prăjit;
- pregătește felurile de mâncare, conform meniului zilei, aprobat;
- termină pregătirea mâncării pentru servire;
- pune probele de mâncare în frigiderul pentru probe alimentare, scrie ziua și denumirea mâncării;
- pune primul fel de mâncare în castroane pentru a fi duse în sala de mese;
- aduce farfuriile pentru servirea felurilor de mâncare;
- asigură servirea mesei de prânz până la ora 15.00;
- șterge mesele, debarasează resturile lăsate pe mese precum și farfuriile;
- la ora 15, împreună cu ajutorul din bucătărie, spală vasele și cratițele în care s-a gătit;
- începe pregătirea cinei pentru a fi servită în intervalul stabilit prin prezentul regulament;
- pune probele de mâncare;
- șterge mesele după terminarea activității de servire a mesei;
- curăță aragazul cu soluție degresantă, șterge mesele din bucătărie;
- împreună cu ajutorul de bucătar, mătură și spală bucătăria;
- face curățenie în frigidere, ori de câte ori este necesar;
- verifică dacă totul este în regulă: aragazul este închis, iluminatul etc.;
- vinerea, când nu se servește cina, se dezgheață și se spală frigiderele;

- face curățenie generală de două ori pe lună;

**Atribuțiile ajutorului de bucătar, schimbul I:**

- respectă atribuțiile, conform fișei postului;

- respectă programul de lucru: intervalul 7.30 – 15.30

- se prezintă la serviciu la ora 07.15;

- se îmbracă în echipamentul de lucru;

- este obligatoriu să poarte halat alb și bonetă în permanentă stare de curățenie;

- poartă, în timpul serviciului, pantofi de interior;

- respectă normele de P.S.I și cele de protecția muncii;

- cunoaște prevederile legii privind gospodărirea fondului de produse alimentare;

- cunoaște regulile privind desfășurarea acțiunilor de dezinfecție a ouălor și a veselei;

- spală vesela de la micul dejun;

- participă împreună cu bucătarul și administratorul la scoaterea alimentelor pentru ziua în curs;

- curăță cartofii, dacă sunt în meniu;

- duce gunoiul ori de câte ori este nevoie;

- face curățenie la locul de muncă;

- pregătește murăturile pentru prânz, spală fructele;

- pregătește sala de mese pentru prânz;

- șterge mesele;

- mătură, spală sala de mese;

- șterge chiuveta;

- pune șervețele în sala de mese;

- ajută la spălarea oalelor, cratițelor sau a altor vase;

- pregătește chiuveta cu soluție dezinfectantă pentru a introduce farfuriile;
- pune pâinea în coș pentru servit;
- debarasează vesela care este adusă la ghișeu după servire și o spală;
- șterge mesele și adună resturile rămase pe mese;
- dacă este timp, curăță zarzavatul pentru a doua zi și cartofii pentru cină;
- ajută administratorul la scoaterea cărnii pentru a doua zi;
- spală oalele de la prânz, dacă sunt goale;
- după terminarea servirii prânzului face curățenie în sala de mese;
- vinerea face curățenie în magazia de alimente împreună cu administratorul;
- să nu intre în spațiul de lucru cu obiecte personale (sacoșe, telefoane, geți);
- să aibă unghiile tăiate și curate;
- să nu poarte bijuterii pe degete (exclusiv verigheta), sau ceasuri;
- să aibă părul strâns sub bonetă sau capelină;
- să nu fumeze în incinta școlii, cantinei sau internatului școlar;

### **Atribuțiile ajutorului de bucătar, schimbul II**

- respectă atribuțiile, conform fișei postului;
- respectă programul de lucru: intervalul 13-21;
- se prezintă la serviciu la 12.45;
- marțea și joia începe programul de la ora 13.00 - 21.00 pentru că sunt foarte mulți elevi la cantină;
- respectă normele P.S.I. și de protecția muncii;
- cunoaște și aplică prevederile legii privind gospodărirea fondului de produse alimentare;
- cunoaște și aplică regulile de dezinfecție a ouălor;

- debarasează vasele de la ghișeu, le spală;
- pune în sala de mese vesela și tacâmurile spălate;
- pune pâinea în coș, în sala de mese;
- șterge mesele;
- spală oalele și cratițele de la prânz;
- curăță cartofii pentru cină dacă sunt în meniu sau ajută bucătarul la pregătirea cinei;
- duce în sala de mese cămile pentru ceai și tacâmurile;
- pune ceaiul în sala de mese, pâinea în coș, pentru cină;
- debarasează vasele de la ghișeu și le spală;
- după servirea cinei, spală toată vesela folosită;
- șterge mesele și mătură sala de mese;
- șterge rafturile din bucătărie;
- spală/ dezinfectează chiuvetele din bucătărie;
- vinerea, se face curățenie generală;
- marțea și vinerea se spală cu dezinfectant sala de mese;
- nu intră în spațiul de lucru cu obiecte personale (sacoșe, telefoane, genți);
- are unghiile tăiate și curate și poartă mănuși pe mâini;
- nu poartă bijuterii pe degete (exclusiv verigheta), sau ceasuri;
- are părul strâns, sub bonetă sau capelină;
- nu fumează în spațiul școlar.





## Anexa 4

### **Regulament intern privind participarea la faza zonală a Olimpiadei Naționale de Interpretare instrumentală, clasele III-VIII**

1. Etapa zonală a Olimpiadei Naționale de Interpretare Instrumentală, clasele III – VIII este organizată în acest an de Ministerul Educației și Inspectoratul Școlar Județean al județului care organizează această fază a olimpiadei.
2. Participanții la olimpiadă vor avea asupra lor actul de identitate/certificatul de naștere în original și în copie, carnetul de elev vizat;
3. Pentru desfășurarea programului în condiții optime, se impune respectarea unei discipline stricte de către toți participanții:
  - a) profesorii însoțitori vor monitoriza permanent elevii și îi vor însoți la toate activitățile legate de buna desfășurare a olimpiadei;
  - b) profesorul va înștiința conducerea școlii că însoțește elevul/elevii la olimpiadă și va prezenta, înaintea deplasării, o declarație, pe proprie răspundere și acordul din partea părinților/tutorilor legali ai copiilor pentru a le însoți copilul, pe toată perioada deplasărilor și desfășurării olimpiadei, în cazul în care părintele nu însoțește copilul;
  - c) profesorul însoțitor va avea asupra lui tabelul nominal cu elevii pe care-i însoțește;
  - d) profesorul însoțitor propune direcțiunii un alt profesor angajat al școlii, de aceeași specialitate, care să-i suplinească activitățile, conform orarului din săptămâna „Școala altfel”;
  - e) elevii au obligația de a avea un comportament adecvat, conform Statutului elevilor și de a participa la toate activitățile din program;
  - f) elevii au obligația de a respecta programul concursului și de a se prezenta în concurs conform planificării stabilite de organizatori;
  - g) elevii au obligația de a nu degrada sau distruge spațiile de cazare și masă, sălile de studiu, sălile de concurs, instrumentele puse la dispoziție, în caz contrar, daunele vor fi imputate celor vinovați;
  - h) consumul de băuturi alcoolice, țigări, precum și al substanțelor interzise prin lege este strict interzis pe întreaga perioadă a desfășurării olimpiadei;
  - i) fumatul pentru profesorii însoțitori este permis numai în locuri special amenajate.
4. Prezentul regulament este obligatoriu pentru toți participanții la această fază a Olimpiadei Naționale

## **Anexa 5**

### **Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului școlar al elevilor**

Consiliul școlar al elevilor Liceului de Artă „Ion Vidu” Timișoara este organizat și funcționează cu respectarea legislației în vigoare și cu respectarea prezentului regulament.

Consiliul școlar al elevilor are drept obiective:

1. dezvoltarea capacității organizatorice și de apartenență a elevilor;
2. implementarea și dezvoltarea proiectelor cu caracter cultural și a programelor educative care îi implică și îi vizează exclusiv pe elevi.
3. implicarea în dezvoltarea comunității școlare;
4. apărarea drepturilor și intereselor elevilor, colaborând cu factorii de decizie în acest sens.
5. responsabilizarea elevilor în vederea luării celor mai bune decizii privind pregătirea lor individuală și dezvoltarea armonioasă a personalității.

#### **Organizarea și funcționarea Consiliului școlar al elevilor:**

- reprezentanții elevilor claselor gimnaziale – organizați în cadrul Consiliului școlar al elevilor claselor primare și gimnaziale precum și reprezentanții elevilor din clasele liceale ai școlii noastre- organizați în cadrul Consiliului școlar al elevilor liceeni aleg prin vot secret un Board executiv format din elevi care să îndeplinească următoarele funcții: președinte și vicepreședinte;
- rolul președintelui este acela de a exercita conducerea executivă a Consiliului; conduce activitatea Board-ului executiv; monitorizează proiectele, programele și activitățile derulate prin C.Ș.E. și are grijă ca termenele limită să fie respectate, în caz contrar având dreptul de a propune sancțiuni; reprezintă Consiliul în ședințele Consiliului Municipal al elevilor; asigură respectarea regulamentului C.Ș.E. și păstrează disciplina în cadrul întâlnirilor; semnează procesele-verbale.
- rolul vicepreședintelui este acela de a sprijini președintele în activitatea sa asumându-și atribuțiile președintelui în absența acestuia.

- mandatul elevilor aleși pentru a face parte din Board-ul executiv al Consiliului are 2 ani; votarea unor noi membrii având loc la începutul anului școlar următor după finalizarea mandatelor și cu ajutorul membrilor a căror mandat tocmai a expirat.
- secretarul este ales prin vot de către membrii Consiliului școlar al elevilor; mandatul secretarului este de asemenea de 2 ani.
- rolul secretarului este de a întocmi toate procesele-verbale și actele necesare funcționării conform metodologiei a C.Ș.E.
- membrii reprezentanți ce alcătuiesc restul Consiliului sunt aleși din fiecare clasă după criteriul: minim 1 elev, respectiv șeful clasei, maxim 5.
- întâlnirile membrilor Consiliului școlar al elevilor se vor desfășura o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie, în afara programului școlii, ședințele fiind moderate de către președintele sau vicepreședintele Consiliului școlar al elevilor.
- prezența elevilor reprezentanți la întâlnirile Consiliului elevilor este obligatorie, în afara cazurilor de lipsă motivată și anunțată.
- la întâlnirile Consiliului școlar al elevilor claselor primare și gimnaziale va fi prezent și un reprezentant al Board-ului executiv al Consiliului școlar al elevilor liceeni.
- deciziile Consiliului se iau doar în cadrul ședințelor prin votul fiecărui membru prezent de “Da”, “Nu” sau “Mă abțin”.