

COLEGIUL NAȚIONAL DE ARTE „DINU LIPATTI” BUCUREȘTI

Str. Principatele Unite, nr. 63, sector 4; Tel: 021.3363588; Fax:
021.3363299

E- mail : licmuzdinulipatti@yahoo.com ; Web: www.cnadl.ro

Nr. 1429/14.10.2024

Dezbatut si aprobat in C.P.
din 15.10.2024

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
COLEGIULUI NAȚIONAL DE ARTE ”DINU LIPATTI”
AN ȘCOLAR 2024-2025**

Având în vedere:

- Legea Învățământului nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare;
- *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin OME nr. 5726/ 2024 (numit în continuare R.O.F.U.I.P.);
- Regulamentul privind organizarea și funcționarea învățământului preuniversitar de artă, Anexa la OMCTS nr.5569/07.10.2011
- Regulamentul specific de organizare și desfășurare a olimpiadei naționale de interpretare vocală, instrumentală și studii teoretice muzicale, Anexa 3 (Fisa de evaluare interpretare vocală și instrumentală, cls.III – XII) nr.64125/19.11.2014
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității ;
- Codul Muncii, aprobat prin legea nr. 53 / 24 ianuarie 2003 *Codul muncii*, republicat, cu modificările și completările ulterioare,
- Legii nr. 202 /2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Hotărârea Nr. 970/2023 pentru aprobarea *Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă, Contractul colectiv de muncă unic la Nivel de Sector de Activitate* și alte acte normative elaborate de Ministerul Educației și Inspectoratul Școlar.
- Ordinul nr. 6235/2023 pentru aprobarea *Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar* (publicat în M.O., Partea I, nr. 856 din 22 septembrie 2023).
- *LEGEA nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;*

Se adoptă prezentul Regulament Intern(RI) al Colegiului Național de Arte “Dinu Lipatti” București, care intră în vigoare începând cu anul școlar 2024- 2025.

CUPRINS

Dispoziții generale

CAPITOLUL I: ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII SPECIFICEC PROFILULUI

SECȚIUNEA 1: Condiții de înscriere și admitere

SECTIUNEA 2: Transferul elevilor

SECTIUNEA 3: Evaluarea elevilor: producții, examene, verificări

CAPITOLUL II: MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT – STRUCTURI ORGANIZATORICE

SECȚIUNEA 1. Dispoziții generale

SECȚIUNEA 2. Consiliul de Administrație

SECȚIUNEA 3. Directorul

CAPITOLUL III: DOCUMENTE MANAGERIALE

CAPITOLUL IV: PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

SECȚIUNEA 1. Dispoziții generale

SECȚIUNEA 2. Personalul didactic

SECȚIUNEA 3. Personalul didactic auxiliar

SECȚIUNEA 4. Evaluarea personalului din Colegiul National de Arte „Dinu Lipatti”

SECȚIUNEA 5. Aplicarea prevederilor Hotărârii 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă;

CAPITOLUL V: ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

SECȚIUNEA 1. Consiliul Profesorat

SECȚIUNEA 2. Consiliul Clasei

SECȚIUNEA 3Comisiile din unitatea de învățământ

SECȚIUNEA 4. Profesorul - diriginte

SECȚIUNEA 5. Profesorul de serviciu

SECȚIUNEA 6. Coordonatorul pentru proiecte educative școlare și extrașcolare

CAPITOLUL VI: DREPTURILE ȘI ATRIBUȚIILE PROFESORILOR

SECȚIUNEA I :Personalul didactic

SECȚIUNEA II- Serviciul pe școală

CAPITOLULVII: PARTENERII EDUCAȚIONALI

CAPITOLUL VIII: ELEVII

SECȚIUNEA 1: Exercițarea calității de elev

SECȚIUNEA 2: Activitatea extrașcolară

SECȚIUNEA 3: Evaluarea elevilor

SECȚIUNEA 4: Consiliul Școlar al elevilor

SECȚIUNEA 5: Drepturile elevilor

SECȚIUNEA 6: Obligațiile elevilor

SECȚIUNEA 7: Sancționarea elevilor

SECȚIUNEA 8: Educația incluzivă

CAPITOLUL VIII: SIGURANȚA ÎN ȘCOALĂ

CAPITOLUL IX : DISPOZIȚII FINALE

I. DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1. Prezentul regulament conține norme și reguli privind organizarea și funcționarea Colegiului Național de Arte "Dinu Lipatti" în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Legea Învățământului nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/2024 și statutul Elevului (OMEN 4742/10.08.2016) cu modificările și completările ulterioare.

ART. 2. Prevederile prezentului Regulament de ordine interioară și funcționare al Colegiului Național de Arte "Dinu Lipatti", Sector 4, București au caracter obligatoriu și se aplică elevilor, personalului didactic, personalului didactic auxiliar, personalului nedidactic și persoanelor străine aflate în incinta unităților de învățământ. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

ART. 3. Regulamentul de ordine interioară și modificările ulterioare, se vor aduce la cunoștința personalului didactic, personalului didactic auxiliar, personalului nedidactic, elevilor și părinților/reprezentanților legali prin prezentarea acestuia în cadrul Consiliului profesoral, în cadrul ședințelor cu părinții, prin afișarea lui la avizier și prin postarea pe site-ul școlii. Necunoașterea prevederilor acestui regulament nu absolvă personalul liceului, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.

ART. 4 . Colegiului Național de Arte "Dinu Lipatti" se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acesteia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învățământ.

ART. 5. Regulamentul intern se revizuieste anual și se pune în concordanță cu documentele legislative emise de forurile ierarhic superioare.

ART. 6.(1) Structura anului școlar, perioadele de desfășurare a cursurilor, perioadele de desfășurare a examenelor naționale organizate în școală și perioada vacanțelor școlare sunt cele stabilite prin Ordin de ministru, la începutul fiecărui an școlar.

În conformitate cu OME nr. 3694/ 11 februarie, privind structura anului școlar 2024-2025:

Cursurile anului școlar 20203- 2024 încep de luni, 9 septembrie 2024.

Anul școlar 2024-2025 începe la data de 1 septembrie 2024 și se structurează pe 5 module, 36 de săptămâni, după cum urmează:

Modulul 1 – de luni, 9 septembrie 2024, până vineri, 25 octombrie 2024;

Modulul 2 – de luni, 4 noiembrie 2024, până vineri, 20 decembrie 2024;

Modulul 3 – de luni, 8 ianuarie 2025, , până vineri, 14 februarie 2025,

Modulul 4 – de luni, 24 februarie 2025, până joi, 18 aprilie 2025;

Modulul 5 – de luni, 28 aprilie 2025, până vineri, 20 iunie 2025;

Vacanțele elevilor sunt programate astfel:

- **Vacanță de toamnă:** 26 octombrie 2024 – 3 noiembrie 2024
- **Vacanță de iarnă:** 21 decembrie 2024 – 7 ianuarie 2025

- **Vacanță de schi:** 17 februarie – 23 februarie 2025
- **Vacanță de primăvară:** 18 aprilie 2025 – 27 aprilie 2025
- **Vacanța de vară:** 21 iunie 2025 – 7 septembrie 2025.

Prin excepție de la prevederile anterior menționate pentru clasele terminale din învățământul liceal, anul școlar are 34 de săptămâni de cursuri și se încheie la data de 6 iunie 2025.

Pentru clasele a VIII-a, anul școlar are 35 de săptămâni de cursuri și se încheie la data de 13 iunie 2025.

- (2) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile pot fi suspendate pe o perioadă determinată potrivit reglementărilor aplicabile, la nivelul unor formațiuni de studiu - clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea ISMB, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general, la cererea inspectorului școlar general sau prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii Comitetului Municipiului București pentru Situații de Urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență.
- (3) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, cursurile se vor desfășura prin intermediul tehnologiei și al internetului, în conformitate pevederile legale în vigoare.

Art. 7. Orarul școlii se întocmește de o comisie numită de director, se discută și se aprobă în Consiliul de administrație.

CAPITOLUL I

ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA PROCESULUI INSTRUCTIV – EDUCATIV

ART. 8. Colegiul Național de Arte “Dinu Lipatti” București este o instituție școlară de învățământ cu profil vocațional, care oferă elevilor posibilitatea să-și dezvolte aptitudinile artistice muzicale în paralel cu pregătirea de cultură generală.

ART. 9. Colegiul funcționează cu clasele P – XII, cu un orar organizat în două schimburi, în următoarea structură organizatorică,

- **Clasele P – IV** învățământ primar, cu program integrat de muzică;
- **Clasele V – VIII** învățământ secundar, cu program integrat de muzică;
- **Clasele IX – XII** învățământ liceal, – filieră vocațională, cu program integrat de Muzică și Arta actorului.

Structura - secții și specializări :

I. Interpretare instrumentală:

a) **Instrumentele orchestrei simfonice:** Vioară, Violă, Violoncel, Contrabas,

Chitară clasică

Flaut, Oboi, Clarinet, Fagot, Trompetă, Corn, Trombon, Instrumente de percuție,

b) **Pian**

c) **Instrumente populare :** Nai, Țambal, Acordeon

II. Interpretare vocală (canto) : Muzică tradițională românească, Canto clasic, Muzica vocală de jazz – muzica usoară

III. Studii teoretice – discipline muzicologice.

IV. Arta actorului

ART. 10. Numărul de elevi pe cicluri de învățământ este stabilit, anual, prin cifra de școlarizare și aprobat de MENCS și ISMB.

ART. 11. Educația Artistică de specialitate se desfășoară individual și pe grupe. Numărul de elevi în grupă este reglementat de actele normative elaborate de minister prin planuri cadru.

ART. 12. Numărul de elevi pe catedre, discipline muzicale, se aprobă de Consiliul de Administrație al Colegiului, la propunerea cadrelor de specialitate, ținând cont de potențialul și opțiunile elevilor, de echilibrul necesar între discipline și catedre, în funcție de cifra de școlarizare aprobată de ISMB.

ART.13. Efectivele formațiilor de studiu în unitatea de învățământ se constituie conform prevederilor legale. În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, unitatea de învățământ poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

ART.14(1) Accesul în unitatea de învățământ este permis, conform “Procedurii operationale privind siguranța elevilor în școală și în afara școlii și reglementarea accesului și staționării persoanelor străine în unitate”.

(2) Accesul în incinta școlii al persoanelor străine, inclusiv al părinților/tutorilor elevilor, este permis în urma verificării identității acestora, a consemnării în Registrul de evidență a accesului persoanelor în școală de către agentul de pază.

(3) Accesul persoanelor străine, cu excepția părinților/reprezentanților legali/tutorilor elevilor, se face numai după aprobarea conducerii școlii. Toate persoanele din afara unității care intră în școală vor fi legitimate de personalul de pază – care înregistrează: datele din B.I/C.I în registrul special de intrare-ieșire în/din unitate (numit *Registrul pentru evidența vizitatorilor*), ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

- (4) Accesul persoanelor desemnate de instituții abilitate pentru efectuarea unor controale/verificări în școală se face pe baza prezentării directorului/directorului adjunct a ordinului de serviciu privind dispunerea controlului/verificării. O copie a ordinului de serviciu se va atașa procesului verbal/raportului de control/verificare încheiat la sfârșitul vizitei
- (5) Accesul mass-media se va face doar cu permisiunea directorului/directorului adjunct.(6) Este interzis accesul în unitate al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzis accesul persoanelor însoțite de câini, care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, materiale cu caracter obscen sau instigator, stupefiante sau băuturi alcoolice.
- (6) În cazul întâlnirilor lunare cu părinții sau cu reprezentanții legali ai elevilor, profesorii diriginți vor anunța, cu minimum 24 de ore înainte, conducerea școlii și personalul care supraveghează accesul în unitatea de învățământ. În cazul activităților ce impun prezența persoanelor străine în unitate, organizatorii vor anunța din timp conducerea școlii și personalul care supraveghează accesul în unitatea de învățământ.

ART. 15. (1) În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportive etc. prevăzute a se desfășura în incinta unităților școlare, diriginții/învățătorii și cadrele didactice coordonatoare ale activității vor asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, în baza cărora se va permite accesul după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate. În zilele de sâmbătă și duminică, precum și sărbătorile legale, accesul personalului este permis numai cu aprobarea Directorului, pe baza unor motivații justificate și pe baza unor documente scrise.

(2) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, ședințele cu părinții sau activitățile extracurriculare ce presupun întruniri cu parteneri externi, se vor desfășura prin intermediul tehnologiei și al internetului, în conformitate prevederile legale în vigoare.

ART. 16 Este interzis accesul în incinta colegiului:

- a) persoanelor turbulente, care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică, precum și a celor care fac prozelitism religios sau propagandă politică;
- b) persoanelor care posedă materiale obscene, arme, obiecte contondente, petarde, pocnitori, substanțe toxice, pirotehnice, lacrimogene, inflamabile, etnobotanice, droguri sau bauturi alcoolice.
- c) elevilor sau altor persoane, cu biciclete, trotinete, role sau alte mijloace de deplasare din această categorie.

ART. 17 (1) Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului doar în situații excepționale cu acordul profesorului de la ora curentă /diriginte, numai pentru motive bine întemeiate și dovedite prin: adeverință de la cabinetul medical al școlii, trimitere de la medicul de familie pentru medicul specialist, cu confirmarea programării în ziua și la ora respectivă, cerere scrisă de la părinte/tutore pentru învoire în ziua respectivă, solicitarea personală a părintelui/tutorelui. Elevii în vârstă de cel puțin 18 ani au dreptul de a părăsi perimetrul Colegiului Național Arte "Dinu Lipatti" fără a fi însoțiți de alte persoane adulte în condițiile de securitate impuse de conducerea școlii (notarea în registrul de intrări/ieșiri, pe baza actului de identitate), conform prevederilor din Statutul elevului, dar nu în timpul cursurilor/pauzelor. Orice părăsire a școlii se face pe proprie răspundere, conducerea și personalul unității de învățământ fiind absolvite de orice răspundere asupra acțiunilor elevilor în vârstă de cel puțin 18 ani;

(2) Elevii din învățământul primar vor rămâne sub supravegherea învățătorului până la finalul orelor din programul zilnic. După încheierea programului de școală al elevilor, aceștia vor fi însoțiți de învățător până la poarta școlii, unde vor fi predați părinților/tutorilor legali în condiții de siguranță.

ART.18. (1) Plecarea elevilor din școală, la activități organizate de anumite comisii metodice, se face numai în baza unui tabel avizat de responsabilul comisiei metodice. Profesorul însoțitor este responsabil de securitatea elevilor pe toată durata activității;

(2) Plecarea elevilor în excursii turistice ori tematice se face numai cu respectarea Procedurii proprii a unității de învățământ privind organizarea și desfășurarea excursiilor/expedițiilor/taberelor școlare și a altor activități extrașcolare.

ART 19. Având în vedere **LEGEA privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, nr. 137 din 01.03.2007**, Consiliul profesoral, cu acordul Consiliului Reprezentativ al Părinților din CNADL, stabilește ca **semn distinctiv pentru elevii liceului – ecusonul cu sigla proprie instituției de învățământ sau carnetul de elev vizat la zi.**

Secțiunea 1 CONDIȚII DE ÎNSCRIERE și ADMITERE

ART. 20. Colegiul Național de Arte “Dinu Lipatti” își rezervă dreptul să școlarizeze elevi care au rezultate bune și foarte bune la disciplinele de cultură generală și la disciplinele de educație muzicală.

ART. 21. Admiterea în Colegiul Național de Arte “Dinu Lipatti” se face în urma promovării probelor de aptitudini.

a) pentru clasele Pregatitoare si pentru elevii incepatori probele de aptitudini sunt următoarele:

- *auz muzical* – reproducerea prin intonare, după auz, a unor sunete și intervale muzicale executate vocal și / sau instrumental;
- *simț ritmic* – reproducerea prin bătăi din palme a unor fragmente ritmice date ;
- *memorie muzicală, muzicalitate* – reproducerea din memorie a unui fragment muzical dat și interpretarea unui fragment muzical pregătit de candidat.

b) pentru clasa a IX-a, conform metodologiei admiterii în licee, promovate de MENCS.

ART. 22. Înaintea susținerii probelor de aptitudini, se vor organiza cursuri de pregătire, sub îndrumarea cadrelor didactice din școală.

ART. 23. În limita cifrei de școlarizare și în funcție de locurile vacante, pe clase și instrumente, pot fi admiși elevi și în ceilalți ani de studiu : clasele (I – IV), (V – VIII) și (X – XII).

Admiterea în clasele Pregatitoare/I – IV, are loc pe baza susținerii probelor de aptitudini ;

Admiterea în clasele V – VIII, la instrumentele **pian** și **vioară** se face pe baza susținerii unui examen cu repertoriu corespunzător programei clasei ;

Pentru celelalte instrumente, admiterea se face pe baza susținerii probelor de aptitudini.

Admiterea în clasele X – XII, se face pe baza susținerii unor examene care să ateste aptitudinile și cunostințele corespunzătoare clasei și specializării pentru care optează, astfel :

- la secția instrumentală – examen la instrument, cu repertoriu la nivelul clasei ;
- la secția canto – examen, interpretare vocală, cu repertoriu la nivelul clasei ;
- la studii teoretice – examen scris la teoria muzicii și dicteu muzical, precum și un examen oral la solfegiu.

ART. 24. Nota minimă de promovare a acestor probe este 6,00.

La rezultatele obținute la probele practice de aptitudini *nu se admit contestatii.*

ART. 25. Comisiile pentru probele de aptitudini sunt alcătuite prin decizia directorului unității, la propunerea conducerii catedrelor, având în componență cadre didactice de specialitate.

ART. 26. Limbile moderne studiate în școală sunt Limba engleză și Limba franceză.

În cazul în care elevul a studiat în școală de proveniență alte limbi moderne, el este obligat, ca la modulului, să facă dovada recuperării cunoștințelor pentru anul de studiu respectiv, susținând un examen de diferență. Examinarea se va face de către o comisie alcătuită din profesori ai catedrei de limbi moderne și va consta într-o probă scrisă și una de conversație orală. Nota obținută va fi media pe semestrul I.

Secțiunea 2

TRANSFERUL ELEVILOR

ART. 27. Retragerea motivată obiectiv a unui elev înainte de începerea anului școlar trebuie adusă la cunoștința conducerii școlii cel târziu cu 7(sapte) zile înainte de începerea cursurilor, pentru a disponibiliza locul rămas vacant.

ART. 28. Aprobarea transferului din alte unități școlare se face numai în limita cifrei de școlarizare și a numărului de locuri disponibile pe clase și instrumente, după susținerea probelor de aptitudini, respectiv examene de diferență.

ART. 29. Elevii transferați din alte unități școlare, fără profilul vocațional – artă, în funcție de nivelul clasei, până la sfârșitul anului școlar vor susține examene de diferențe la disciplinele de specialitate specifice planului cadru al Colegiului.

a) În cadrul CNADL, elevii se pot transfera ca începători, la alt instrument muzical, diferit de cel studiat, numai până la clasa a VI-a inclusiv, pentru anumite instrumente deficitare reprezentate în școală, în urma unui test de aptitudini, apreciat cu calificativul « admis », « respins ». Proba practică nu se contestă.

b) În cadrul CNADL, începând cu clasa a VII-a, elevii se pot transfera la alt instrument muzical diferit de cel studiat, numai conform programei școlare respective și nivelului de pregătire corespunzător clasei, din punct de vedere tehnic, artistic și de înțelegere muzicală, în urma unei evaluări practice preliminare, apreciată cu calificativul « admis », « respins ». Proba practică nu se contestă.

ART. 30. În timpul modulului, elevii nu se pot transfera de la un profesor la altul, de la un instrument la altul, de la o secție la alta, de la o clasă la alta.

ART. 31. Cererile, în care se solicită transferul elevului pentru anul școlar viitor la un alt profesor, instrument sau secție, se înaintează direcțiunii școlii până cel târziu la sfârșitul anului școlar încheiat. În cerere trebuie trecute motivele concrete pentru care se solicită transferul.

ART. 32. În cazul apariției unor conflicte de interese, transferul elevului de la clasa unui profesor de specialitate la clasa altui profesor de specialitate se poate realiza numai cu acordul părinților elevilor și al celor doi profesori.

În cazul în care nu se ajunge la un consens al părților, decizia finală privind transferul revine Consiliului de Administrație, acesta purtând răspunderea pentru decizia luată.

Dacă se apreciază că cererea de transfer este subiectivă și influențată de către profesorul solicitat, atunci profesorul care primește în situația de mai sus un elev, va ceda colegului din catedră un alt elev.

Secțiunea 3

EVALUAREA ELEVILOR – PRODUCȚII, EXAMENE ȘI VERIFICĂRI

ART. 33. Sunt declarați promovați elevii care au calificativul minimum *suficient* la *toate disciplinele de specialitate* (cl. I – IV) respectiv media anuală la disciplina principală de specialitate cel puțin **6,00** (cl. V – XII), iar la purtare calificativul *suficient* sau media anuală 6,00.

ART. 34. Disciplinele principale de specialitate sunt :

- **Instrument** – la clasele I – VIII și secția instrumentală din clasele IX-XII ;
- **Canto** – la clasele IX – XII, secția interpretare vocală (canto) ;
- **Muzică vocală de jazz** – la clasele IX – XII
- **Teorie, solfegiu, dicteu** – la clasele IX – XII, secția studii teoretice.
- **Arta actorului** – la clasele IX – XII, secția Arta actorului.

ART. 35. Elevii care nu îndeplinesc aceste condiții sunt declarați *necorespunzători* pentru învățământul vocațional de artă / muzică / arta actorului, fiind *obligați* să se transfere la o unitate școlară aparținând învățământului național general.

Tot necorespunzători pentru învățământul de artă / muzică / arta actorului sunt declarați și elevii care la sfârșitul anului școlar au media anuală între 5,00 și 5,99 la trei discipline din aria curriculară *Educația Artistică de specialitate*, precum și elevii repetenți.

ART. 36. La sfârșitul modului al II- lea elevii din clasele II – XII susțin **verificări** la disciplinele: Instrument principal, Canto, iar în semestrul II la Pian complementar și Muzică de cameră ;

Nota la verificare este ultima notă din modul, intrând în calculul mediei semestriale.

ART. 37. La sfârșitul semestrului al II-lea, elevii susțin **examene de sfârșit de an**.

Nu susțin examen elevii claselor I, VIII și XII, precum și elevii care sunt în primul an de studiu la instrument.

Examenul se susține la **disciplinele principale de specialitate** .

Evoluția elevilor la probele de examene/verificări este evaluată după criteriile specifice de evaluare, urmărindu-se realizarea tehnică, expresivitatea interpretativă și gradul de înțelegere a textului muzical.

Media anuală = (media modulelor + nota la examen) : 2

-Dacă nota la examen este mai mică decât 6 elevul este declarat necorespunzător.

ART. 38. Conținutul probelor de examen se propune în catedrele de specialitate și se aprobă în consiliul de administrație.

ART. 39. Comisiile pentru verificările și examenele anuale la disciplinele de specialitate sunt constituite prin decizie internă. Comisia pentru transferul elevilor la specialitate, în cadrul aceleiași unități școlare este formată din 2-3 membri cu drept de notare.

ART. 40. Elevii care nu se prezintă motivat la examen sunt declarați cu situația școlară neîncheiată, amânați anual, conform ROFUIP. De asemenea, ***probele practice de la examene nu se contestă***.

ART. 41. Pentru a evita supraîncărcarea elevilor, examenele și verificările de specialitate se pot organiza și în zilele de sâmbătă și duminică, după un program bine stabilit de conducerea unității de învățământ, cu avizul Consiliului de Administrație.

La toate tipurile de manifestări artistice – verificări, examene, producții, recitaluri, concerte sau serbări școlare – ținuta scenică este obligatorie, atât la elevi cât și la profesori.

CAPITOLUL II

MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT – STRUCTURI ORGANIZATORICE

Secțiunea 1: DISPOZIȚII GENERALE:

Art. 42: Managementul Colegiului Național de Arte „Dinu Lipatti” este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

Art. 43 (1) Colegiului Național de Arte „Dinu Lipatti” este condus de Consiliul de administrație, de director și după caz de directorul adjunct.

(2) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ și cu prevederile prezentului regulament.

(3) Atribuțiile directorului sunt cele din legislația în vigoare și cele din fișa postului, elaborată de Direcția Municipiului București de Învățământ Preuniversitar (DMBÎP).

(4) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în conformitate cu atribuțiile conferite legislația în vigoare cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității de învățământ și cu prevederile prezentului regulament.

(5) Atribuțiile directorului adjunct sunt cele din legislația în vigoare și cele din fișa postului.

Art. 44. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, Consiliul școlar al elevilor, sucursalele asociațiilor reprezentative ale elevilor, acolo unde este cazul, autoritățile administrației publice locale.

Art.45. Tipul și conținutul documentelor manageriale (documente de diagnoză, prognoză și evidență) sunt cele prevăzute în *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

Art. 46 Consultanța juridică pentru Colegiului Național de Arte „Dinu Lipatti” este asigurată de DMBIP, prin consilierul juridic.

Secțiunea 2: CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 47 Consiliul de Administrație al Colegiului Național de Arte „Dinu Lipatti” se organizează și funcționează conform *Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar*, aprobate prin ordin 6223/4 septembrie 2023.

(1) Consiliul de administrație este **organul deliberativ** de conducere al unităților de învățământ preuniversitar de stat. Consiliul de administrație este format din 11 membri: 4 cadre didactice, un reprezentant al primarului, reprezentanți ai Consiliului local, un reprezentant al elevilor și doi reprezentanți ai părinților.

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

(3) **Președintele consiliului de administrație** al unităților de învățământ de stat este **directorul** unității de învățământ.

(4) În situația în care tematica ședinței vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcție a directorului numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept sau ales, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

(5) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din

unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(6) **Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid**, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(7) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și/ sau pe adresa/ pagina web a instituției.

Art. 48. La ședințele consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observator, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și ai asociației de părinți membre a federațiilor părinților/reprezentanților legali cu activitate relevantă la nivel național. În cazul unităților de învățământ gimnazial, liceal sau profesional, după caz, participă cu statut de observator și președintele consiliului școlar al beneficiarilor primari.

(1) În funcție de problematica abordată, la ședințele consiliului de administrație pot participa și alte persoane/sunt invitați și alți observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(2) Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație.

(3) Reprezentanții consiliului de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, respectiv ale părinților/reprezentanților legali fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.

(4) Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.

(5) Consiliul de administrație, cu sprijinul educatorilor/profesorilor pentru învățământ primar/diriginților, monitorizează nevoia de sprijin și solicită CMBRAE să aloce profesori consilieri școlari, profesori logopezi, profesori itineranți și de sprijin, respectiv mediatori școlari necesari, în funcție de nevoile unității de învățământ.

Secțiunea 3: Directorul

Art. 49

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 50

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

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

b) organizează întreaga activitate educațională;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) **Directorul are calitatea de ordonator de credite** și are responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare pentru această calitate. În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(4) **Alte atribuții ale directorului sunt:**

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

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

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

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

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

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

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

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

i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic,

membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în situațiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;

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

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

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

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

n) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învățământ, precum și a programului activităților remediale și a programului

„Școală după școală” desfășurat la nivelul unității;

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

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

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

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

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

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

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

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

w) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;

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

y) supune, spre aprobare, consiliului de administrație, procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară a unității de învățământ; procedura de acces în unitatea de învățământ se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;

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

aa) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

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

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

(9) În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în

contradictoriu cu unitatea la care exercită funcția, acesta își delegă atribuțiile specifice funcției de conducere directorului adjunct/membrului consiliului de administrație, care asigură reprezentarea intereselor unității de învățământ, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

(10) Prin derogare de la prevederile alin. (1) – (5), (7) și (8) în învățământul particular și confesional, persoana juridică fondatoare stabilește structura funcțiilor de conducere, atribuțiile acestora, precum și procedurile de delegare a atribuțiilor.

Art. 51 În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii, și note de serviciu.

Art. 52

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

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

(3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

CAPITOLUL III – DOCUMENTE MANAGERIALE

Art. 53

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

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

(2) În funcție de resursele existente la nivelul unității de învățământ, documentele manageriale menționate la alin. (1), precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

Art. 54

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

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

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

Art. 55

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

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

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

Art. 56

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

Art. 57

(1) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea

și asigurarea calității educației, se prezintă, spre analiză și validare consiliului profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

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

Art. 58

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

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) planul managerial;
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial.

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

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

Art. 59

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

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organizația;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE;
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

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

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

Art. 60

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

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

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

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

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

Art. 61

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

Art. 62

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;

- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ/programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar/preșcolar;
- d) planul de școlarizare.

(6)

CAPITOLUL IV

PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

SECȚIUNEA 1: Dispoziții generale:

ART 63

- (1) La Colegiul Național de Arte "Dinu Lipatti, personalul este format din personal didactic de conducere, didactice de predare, didactic auxiliar și personal administrativ.
- (2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui administrativ din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
- (3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 64

- (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare.
- (2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- (5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari și/sau colegii.
- (6) Personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța beneficiarilor primari, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/ extrașcolare.
- (8) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 65

- (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.
- (2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele

consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

- (3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

Art. 66

Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului

Art. 67

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

Art. 68

La nivelul Colegiului Național de Arte "Dinu Lipatti" funcționează, de regulă, următoarele compartimente: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

Secțiunea 2 : Personalul didactic

Art. 69

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

Art. 70

Cadrele didactice din Colegiul Național de Arte „Dinu Lipatti” au următoarele drepturi:

- (1) de a beneficia de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.
- (2) de a beneficia de maximum două zile de învoire la 6 luni pentru situații neprevăzute, fără a lăsa înlocuitor de specialitate la clasă; pentru restul situațiilor, învoirea se face cu documente justificative și cu suplinirea orei de către un alt cadru didactic de specialitate;
- (3) de a beneficia de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Ministerul Educației.
- (4) de a lansa proiecte și de a participa la desfășurarea lor;
- (5) dreptul la inițiativă profesională;
- (6) de a concepe activități profesionale și de a realiza obiectivele educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- (7) de a utiliza baza materială și resursele învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- (8) de a pune în practică ideile novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- (9) de a organiza cu elevii activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
- (10) de a înființa în școală laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;
- (11) de a participa la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;

- (12) de a înregistra, prin orice procedee, activitatea didactică, numai cu acordul celui care o conduce și a directorului școlii. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;
- (13) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;
- (14) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
- (15) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei de educator;

Art. 71

Cadrele didactice din Colegiul National de Arte „Dinu Lipatti” au următoarele obligații:

- (1) Personalul didactic este obligat să participe la programe de formare profesională, conform legislației în vigoare.
- (2) Cadrele didactice sunt obligate să efectueze, la începutul anului școlar, controlul realizat de Medicina Muncii.
- (3) Personalul didactic, didactic auxiliar, de conducere, de îndrumare și de control care se consideră nedreptățit poate solicita o expertiză a capacității de muncă.
- (4) La data angajării în unitate, cadrul didactic este obligat să prezinte actele solicitate de serviciul secretariat. Dosarul personal va fi actualizat anual. În caz contrar, va fi plătit ca debutant.
- (5) Este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt: prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta școlii sau în zona limitrofă; comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale; practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului.
- (6) Cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau pentru realizarea serviciului pe școală. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament iar cei aflați în această situație vor fi chemați în fața Comisiei de disciplină care, după caz, va întocmi raport către Consiliul de Administrație în vederea sancționării conform legislației în vigoare.
- (7) Profesorii notează toți absenții în catalog la începutul orei.
- (8) Cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele obținute la probele orale și scrise, la disciplina lor să le consemneze în catalog și în carnetul de elev; rezultatele obținute la probele scrise, teze sau teste, trebuie comunicate elevilor în cel mult 15 zile de la data aplicării probelor.
- (9) Cadrele didactice sunt obligate să justifice notele acordate atât la probele orale, cât și la cele scrise, înainte de consemnarea lor în catalog.
- (10) Notarea este doar o formă de evaluare, nicidecum o măsură punitivă a posibilelor abateri comportamentale ale elevilor.
- (11) Le este interzis cadrelor didactice să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare.
- 13) Cadrele didactice au obligația de a veghea la siguranța copiilor / elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrașcolare.
- (14) Cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director.

- (15) Cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii școlii, în maximum 15 zile de la începerea anului școlar, planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigiență, avizate de responsabilul comisiei metodice;
- (16) Cadrele didactice sunt obligate să anunțe în timp util conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;
- (17) Cadrele didactice sunt obligate să aibă o ținută morală demnă, o vestimentație decentă și un limbaj politicos, lipsit de violențe verbale, atât în relația cu elevii, cât și cu colegii;
- (18) Cadrele didactice sunt obligate să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;
- (19) Cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- (20) Cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;
- (21) Cadrele didactice nu se substituie dirigintelui clasei privind motivarea absențelor (cu excepția întârzierilor), nu comunică note, nu comentează situații din catalog.
- (22) Cadrele didactice pot participa la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii diriginți sau de conducerea școlii.
- (23) Cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral, ale Consiliului clasei și la cele două manifestări cultural-artistice și educative tradiționale ale liceului.
- (24) Absențele nemotivate de la ședințele consiliului profesoral sunt considerate abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare.
- (25) Profesorii au obligația de a participa la ședințele Comisiei de etică și disciplină, când prezența lor e solicitată în mod expres.
- (26) Personalul didactic se obligă să îndeplinească atribuțiile și sarcinile stabilite prin fișa postului, care este anexă la contractul individual de muncă.
- (27) Fumatul este interzis în unitatea de învățământ.
- (28) Fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal.
- (29) Serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice.
- (30) Personalul didactic are obligația să cunoască și să respecte *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* și regulamentul școlii (ROF).

Art. 72

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar, răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției.

Art. 73

- (1) În funcție de gravitatea abaterilor, personalului didactic i se pot aplica următoarele sancțiuni, în urma cercetării situației, în conformitate cu legislația în vigoare:
 - (a) observație scrisă;
 - (b) avertisment;
 - (c) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
 - (d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 luni, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
 - (e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
 - (f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

- (2) Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ/instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității/instituției de învățământ.
- (3) Cercetarea abaterilor prezumate a fi săvârșite de personalul didactic, personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar se realizează de către comisiile de cercetare disciplinară, constituite conform legislației în vigoare.
- (4) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ, inspectorul școlar general.

Art. 74

- (1) Cadrele didactice au obligația de a preveni, de a identifica, de a semnală și de a interveni, în echipă multidisciplinară, în situațiile de violență psihologică - bullying și cyberbullying.

Art. 75

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

Art. 76

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

Art. 77

- (1) În unitățile de învățământ, cu excepția nivelului antepreșcolar/preșcolar, se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpulefectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.
- (2) În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acestava efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.
- (3) Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesori itineranți și de sprijin, profesori consilieri școlari, profesori logopezi.
- (4) Pentru a asigura echitatea și obiectivitatea în activitatea de predare-învățare-evaluare, personalului didactic de predare MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 613/5.VII.2023 îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară contracost pentru elevii de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, având obligația de diligență să depună eforturi pentru atingerea competențelor necesare de către fiecare elev, prin activitatea la clasă și prin programele de învățare remedială
- (5)

Secțiunea 3 : Personalul didactic auxiliar

BIBLIOTECA

Art. 78 Colegiul National de Arte „Dinu Lipatti” și contribuie efectiv la formarea elevilor, alături de procesul de predare- învățare. Compartimentul *Biblioteca* se regăsește în organigrama Colegiul National de Arte „Dinu Lipatti”.

Biblioteca este în responsabilitatea *Comisiei pentru casarea, inventarierea, organizarea și funcționarea bibliotecii, a fondului de carte și a fondului de carte veche* (Art. 53).

- (2) Biblioteca funcționează conform unui program stabilit.
- (3) Bibliotecarul realizează, anual, un raport privind numărul cititorilor activi, achizițiile de carte din anul școlar respectiv, redactează regulamentul de funcționare a bibliotecii.

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 79

- (1) Compartimentul secretariat este condus de un secretar-șef și este subordonat directorului Colegiului National de Arte „Dinu Lipatti”. Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul școlii și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.
- (2) Serviciul secretariat își desfășoară programul în intervalul 8.00-16.00. Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat. Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul diriginților.
- (3) Serviciul secretariat exercită următoarele atribuții conform *Art. 74 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*:
 - a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
 - b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
 - c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
 - d) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea bursei sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
 - e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
 - f) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
 - g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al Ministrului Educației , și cu acordul directorului Colegiului Național de Arte „Dinu Lipatti” selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al Ministrului Educației, cu acordul directorului Colegiului Național de Arte „Dinu Lipatti” întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
 - h) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
 - i) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații din învățământ;
 - j) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității din învățământ;
 - k) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
 - l) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
 - m) înaintarea către directorul Colegiului National de Arte „Dinu Lipatti” de propuneri pentru întocmirea și actualizarea procedurilor pentru activitatea desfășurată la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
 - n) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Direcției Municipiului București de Învățământ Preuniversitar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;

- o) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa;
 - p) secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia;
 - q) secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor;
 - r) se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.
- (4) Secretariatul asigură permanența pe întreaga desfășurare a orelor de curs.
 - (5) La terminarea studiilor sau în cazul transferurilor din școală elevii trebuie să prezinte la secretariat o adeverință eliberată de bibliotecarul școlii din care să reiasă că nu au cărți nerestituite.
 - (6) Carnetele se eliberează și se vizează doar prin intermediul diriginților.

SERVICIUL FINANCIAR

Art. 80

- (1) Serviciul financiar este condus de un contabil-șef și este subordonat directorului școlii.
- (2) Serviciul financiar are următoarele atribuții:
 - a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
 - b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
 - c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
 - d) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
 - e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
 - f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
 - h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
 - i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
 - j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
 - k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
 - l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
 - m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
 - n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

PERSONALUL NEDIDACTIC

Art. 81

(1) Compartimentul administrativ este alcătuit din personalul administrativ al școlii (de întreținere și îngrijire, de pază, muncitori).

(2) Serviciul de administrație este condus de administratorul de patrimoniu fiind subordonat directorului școlii.

(3) Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

(4) Întregul inventar mobil și imobil al școlii se trece în registrul inventar al acestuia și în evidențele

contabile. Schimbarea destinației bunurilor care aparțin școlii se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

(5) Personalul de îngrijire răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat de către administratorul de patrimoniu cu acordul directorului. Programul personalului de îngrijire este stabilit de către administratorul de patrimoniu și aprobat de director. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului. Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini trasate de director.

(6) Paza și controlul accesului în școală se realizează de către personalul specializat, în baza planului

propriu de pază al școlii. Personalul de pază are obligația de a respecta graficul lunar de serviciu, care este avizat de director.

Art. 82

(1) Personalul nedidactic beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

(2) Poate beneficia de maxim două zile de învoire la 6 luni pentru situații neprevăzute. Pentru restul situațiilor, învoirea se face doar cu găsirea unui înlocuitor pentru zilele solicitate. Dacă solicitantul nu reușește să găsească un înlocuitor, atunci poate solicita concediu fără plată conform Contractului colectiv de muncă.

Art. 83

(1) Personalul nedidactic are următoarele *obligații*:

- a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu șeful compartimentului administrativ;
- b) personalul nedidactic are obligația de a respecta atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile, de a-și exercita competențele din fișa postului;
- c) personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;
- d) personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii;
- e) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală;
- f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;
- g) întreg personalul nedidactic are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

Art. 84

Nerespectarea atât a prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea următoarelor *sanțiuni*, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

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

Secțiunea 4 – Evaluarea personalului din Colegiul National de Arte „Dinu Lipatti”

Art 85 (1) Personalul din învățământ este evaluat în conformitate cu legislația în vigoare și contractele de muncă aplicabile

- (2) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.
- (3) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.
- (4) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Art. 86

- (1) Răspunderea disciplinară a personalului didactic, personalul didactic auxiliar și celui de conducere se face în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea 5 – Aplicarea prevederilor Hotărârii 970/2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă

Art. 87

(1) Prin adoptarea și implementarea prevederilor *Ghidului privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă nr. 1352/10.09.2024*, Colegiul Național de Arte "Dinu Lipatti, se obligă să asigure un mediu sigur pentru toți angajații, fără discriminare pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată sau pe baza oricărui alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege, în domeniul politic, economic, social și cultural sau în orice alte domenii ale vieții publice. Asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați este fundamentală și orice formă de manifestare a relațiilor de putere dintre bărbați și femei este strict interzisă, fiind considerată o formă de încălcare a demnității umane și de creare a unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(2) Colegiul Național de Arte "Dinu Lipatti" va aplica o politică de toleranță zero pentru hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă, va trata cu seriozitate și promptitudine toate incidentele și va investiga toate acuzațiile de hărțuire. În cadrul Colegiului Național de Arte "Dinu Lipatti" se va sancționa disciplinar orice persoană despre care s-a dovedit că a hărțuit o altă persoană, aceasta putând duce inclusiv până la concedierea de la locul de muncă. Aplicarea oricărei sancțiuni disciplinare se va face în conformitate cu prevederile *Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare, precum și *ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată*, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL V ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

SECȚIUNEA 1 - CONSILIUL PROFESORAL

Art. 88

- (1) Consiliul Profesorat este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din unitatea școlară cu personalitate juridică și este prezidat de către director.
- (2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor care au norma de bază în unitatea de învățământ, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice de predare și de instruire practică.
- (3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesoriale, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele la unitatea la care au declarat că au norma de bază se consideră abatere disciplinară.

- (4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului Profesorat 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 care au norma de bază în unitatea de învățământ și sunt obligatorii atât pentru personalul unității, cât și pentru beneficiarii primari ai educației și părinți/reprezenți legali ai elevilor. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Ședințele Consiliului profesoral se desfășoară după reguli democratice, în mod civilizată, având în vedere toleranța în comunicare. Abaterea de la această prevedere atrage după sine eliminarea din ședință a celui ce nu le respectă sau suspendarea ședinței la inițiativa celui care o conduce.
- (7) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența Consiliului Profesorat, cât și secretarul acestuia, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.
- (8) La ședințele Consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele Consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.
- (9) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului profesoral, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.
- (10) Procesele-verbale se scriu în Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.
- (11) 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.
- (12) Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei sunt deținute de secretarul și de directorul unității de învățământ.
- (13) În anumite situații obiective (calamități, pandemii, intemperii sau alte situații excepționale) ședințele Consiliului profesoral se pot desfășura on-line, în sistem de videoconferință.

Art. 89

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- (1) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- (2) analizează și dezbate raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitate;
- (3) alege, prin vot secret, membrii Consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- (4) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al școlii;

- (5) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele anuale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (6) aprobă componența nominală a comisiilor din unitate;
- (7) validează raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- (8) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale Statutului elevului;
- (9) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- (10) validează notele la purtare mai mici decât 7,00;
- (11) propune Consiliului de administrație curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ);
- (12) avizează oferta de curriculum la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare Consiliului de administrație;
- (13) avizează proiectul planului de școlarizare;
- (14) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (15) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- (16) propune Consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- (17) propune Consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „Profesorul anului” cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;
- (18) dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- (19) dezbate, la solicitarea de Ministerul Educației, a Direcției Municipiului București de Învățământ Preuniversitar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- (20) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- (21) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- (22) îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- (23) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 90

Documentele Consiliului profesoral sunt:

- tematica și graficul ședințelor Consiliului profesoral;
- convocatoare ale Consiliului profesoral;
- Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

SECȚIUNEA 2 - CONSILIUL CLASEI

Art. 91

- (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare care predă la clasa respectivă, cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
- (2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.
- (3) Consiliul clasei se întrunește de cel puțin două ori pe an. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.
- (4) 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.
- (5) În anumite situații obiective (calamități, pandemii, intemperii sau alte situații excepționale) ședințele Consiliului clasei se pot desfășura on-line, în sistem de videoconferință.
- (6) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale Consiliului clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al Consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.
- (7) Documentele consiliului clasei sunt:
 - a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
 - b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
 - c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale, aflate la diriginte.

Art. 92

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- (1) analizează de cel puțin două ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- (2) stabilește măsuri de asistență educațională atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (3) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- (4) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; și propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00;
- (5) propune sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- (6) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite.

SECȚIUNEA 3 - COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 93

La nivelul unității de învățământ, se constituie și funcționează o serie de comisii cu caracter permanent, temporar și ocazional, prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 94

- (1) Personalul didactic de predare este organizat în comisii și subcomisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament și au caracter permanent, temporar sau ocazional.
- (2) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

Art. 95

(1) La nivelul Colegiului Național de Arte „Dinu Lipatti” funcționează următoarele **comisii cu caracter**

permanent:

- a) *comisia pentru curriculum;*
- b) *comisia de evaluare și asigurare a calității;*
- c) *comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;*
- d) *comisia pentru controlul managerial intern;*
- e) *comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;*
- f) *comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică, denumită în continuare CFDCD*

(2) **Comisia pentru curriculum**, alcătuită din responsabilii tuturor catedrelor, consilierul psihopedagogic și consilierul pentru programe educative și activități extracurriculare, ale cărei atribuții sunt:

- a) asigură documentele curriculare oficiale (planuri cadru, ghiduri metodologice, manuale, etc.);
- b) asigură aplicarea planurilor cadru;
- c) asigură baza logistică pentru activitățile curriculare și extracurriculare;
- d) asigură organizarea și desfășurarea examenelor naționale;
- e) centralizează propunerile Curriculumului la decizia elevului din oferta școlii, denumit în continuare CDEOȘ,
- f) asigură elevului posibilitatea de a alege disciplinele/domeniile de studiu, din oferta școlii, în funcție de propriile nevoi și interese de cunoaștere.
- g) sprijină implementarea CDEOȘ care se poate desfășura cu elevi din clase diferite și în sistem modular.
- h) avizează programele școlare pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ care se pot elabora la nivel național sau la nivelul unităților de învățământ, cu consultarea, după caz, a consiliului profesoral, consiliului școlar al elevilor, a structurii asociative a părinților, precum și a reprezentanților comunității locale în vederea aprobării de către consiliul de administrație al unității de învățământ;
- f) urmărește respectarea procedurii de avizare a CDEOȘ;
- g) asigură consultanță cadrelor didactice pe domeniul curriculum-ului disciplinei.

(3) Ca subcomisii ale Comisiei pentru curriculum funcționează **comisiile metodice**. Atribuțiile subcomisiilor metodice/catedrelor sunt următoarele:

- a) stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate/avizate de Ministerul Educației adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) propun participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- c) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;
- d) elaborează anual informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- e) elaborează oferta de curriculum la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) până la data realizării schemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul școlar următor și o propune spre dezbateră consiliului profesoral; curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) cuprinde și oferta stabilită la nivel național;
- f) elaborează programe de activități anuale;
- g) elaborează instrumente de evaluare și notare;

- h) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
 - i) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
 - j) organizează activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene și concursuri școlare
 - k) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc;
 - l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice la nivelul comisiei;
 - m) stabilesc, împreună cu șeful de catedră, atribuțiile fiecărui membru al catedrei.
 - n) ședințele comisiei metodice/catedrei se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul școlii sau ori de câte ori directorul sau membrii comisiei metodice consideră că este necesar. Prezența la activitățile comisiei metodice este obligatorie pentru membrii acesteia.
- (4) Atribuțiile responsabilului subcomisiei metodice sunt următoarele:
- a) răspunde de întreaga activitate metodică, de perfecționare și de cercetare pedagogică din cadrul catedrei;
 - b) elaborează *Planul managerial anual* și proiectează activitatea catedrei pe an școlar;
 - c) tematica ședințelor de catedră, proiectul de încadrare, raportul de activitate și orice hotărâre referitoare la membrii catedrei vor fi prezentate și discutate în catedră;
 - d) urmărește realizarea curriculumului școlar la disciplinele din catedră;
 - e) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei; atribuția de responsabil al catedrei este stipulată în fișa postului didactic;
 - f) avizează proiectarea anuală, calendaristică și pe unități de învățare a materiei;
 - g) păstrează la portofoliul catedrei un exemplar din fiecare planificare anuală și calendaristică;
 - h) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de responsabil de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;
 - i) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice
 - j) ține evidența participării cadrelor didactice la activitățile de formare continuă organizate de școală, de Casa Corpului Didactic și de Direcția Municipiului București de Învățământ Preuniversitar;
 - k) are evidența disciplinelor optionale și planificările anuale și calendaristice ale CDEOȘ
 - l) răspunde de inventarul repartizat catedrei (materiale didactice, mijloace audio-video etc.);
 - m) urmărește folosirea în lecții a mijloacelor de învățământ din dotare;
 - n) motivează cadrele didactice pentru perfecționarea procesului de învățare-predare, pentru predarea în echipă și pentru activitatea cu grupe de elevi;
 - o) efectuează asistențe la lecțiile cadrelor didactice din catedră conform planului managerial al comisiei sau la solicitarea directorului;
 - p) răspunde de conținutul portofoliului cu documentele catedrei / baza de date;
 - q) elaborează informări bianuale în legătură cu activitatea catedrei;
 - r) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare;
 - s) reprezintă directorul școlii în interiorul catedrei;
 - t) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ
 - u) Responsabilul subcomisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate pentru activitatea profesională a membrilor acesteia. Responsabilul subcomisiei metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la orele de curs,

în special la profesorii stagiaari, la cei nou veniți în școală sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor – elev.

(5) **Comisia de evaluare și asigurare a calității**, ale cărei atribuții sunt:

- a) coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor prevăzute la art. 233 alin. (7) din *Legea învățământului preuniversitar*;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizația respectivă. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;
- c) elaborează o strategie care cuprinde cel puțin următoarele direcții: rezultatele învățării, reducerea analfabetismului funcțional, reducerea absenteismului, abandonului școlar și părăsirii timpurii a școlii, precum și promovarea excelenței;
- d) analizează rapoartele întocmite cu ocazia inspecțiilor generale și tematice și formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației la nivelul unității de învățământ.
- e) Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei, precum și strategia acesteia se elaborează și se aprobă de consiliul de administrație al unității de învățământ, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului școlar al elevilor și a structurilor asociative ale părinților.
- f) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității colaborează cu ARACIIP, cu biroul județean pentru inspecție școlară și asigurare a calității, cu consiliul de administrație, cu structurile asociative ale părinților, cu consiliul școlar al elevilor și cu consiliul profesoral al unității de învățământ.
- g) Membrii comisiei și responsabilul acesteia se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul comisiei nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.
- h) Organizarea și funcționarea Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt stabilite prin prevederile Regulamentului cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației.

(6) **Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență**, ale cărei atribuții sunt:

- a) aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă la nivelul colegiului;
- b) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă la nivelul colegiului;
- c) analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă la nivelul colegiului;
- d) analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă la nivelul colegiului;
- e) efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale la nivelul colegiului;
- f) verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;
- g) realizează, pe bază de proces verbal, instructajul cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice în legătură cu măsurile de securitate și sănătate în muncă;
- h) organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;
- i) difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc., planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu;
- j) prezintă materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, în activitatea de prevenire a incendiilor și de comportament în cazuri de forță majoră (cutremure, inundații etc.);
- k) realizează, pe bază de proces verbal, instructajul cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice în legătură cu măsurile de protecția muncii și pază contra incendiilor și protecție civilă;

- l) informează cu operativitate conducerea colegiului asupra tuturor neregulilor care pot apărea în sistemul de prevenire a incendiilor sau de protecție a muncii;
- (7) **Comisia pentru controlul managerial intern (SCMI)**, ale cărei atribuții sunt:
- răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;
 - contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru;
 - în cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc ofițerului/responsabilului cu riscurile;
 - în cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli ofițerului/responsabilului cu neregulile;
 - aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
 - asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
 - are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
 - are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
 - are obligația respectării prevederilor Codului de etică, precum și a perfecționării continue a cadrelor didactice.
- (8) **Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității**, ale cărei atribuții sunt:
- analizează dacă situațiile de violență/situațiile corelate petrecute au fost favorizate de factori precum:
 - cadre didactice cu abilități scăzute de management al clasei: impunerea drastică a regulilor sau, dimpotrivă, o toleranță ridicată la încălcarea regulamentului școlar;
 - lipsa unei legături bazate pe încredere a preșcolarilor/elevilor cu personalul didactic;
 - presiune copleșitoare pentru reușita școlară sau participarea la competiții;
 - promovarea exagerată a competitivității între elevi;
 - tolerarea de către personalul CNSHB a etichetării/discriminării/discursului instigator la ură și microagresiunilor împotriva elevilor din anumite categorii sociale (elevi cu CES, rromi, din familii defavorizate socioeconomic, imigranți, cu performanțe școlare scăzute etc.);
 - condiții materiale improprii: săli de clasă mici, fără lumină corespunzătoare, număr mare de copii în clasă, desfășurarea orelor în trei schimburi, serviciu de pază inexistent sau inefficient, accesul facil al persoanelor străine în CNSHB;
 - lipsa unor activități de prevenire și reducere a violenței la nivelul CNSHB.
 - consemnează într-un registru special fiecare situație de violență raportată, inclusiv data și ora la care s-a făcut informarea părinților/reprezentanților legali, precum și data închiderii cazului. Pentru fiecare situație de violență se completează fișa de management a cazului (anexa nr. 4).
 - La solicitarea DMBIP, CPEV trimite situația cazurilor de violență înregistrate la nivelul unității de învățământ, incluzând informații despre formele faptelor de violență și frecvența săvârșirii acestora.
 - La solicitarea structurilor de siguranță școlară din cadrul IGPR (MAI), DMBIP trimite situația cazurilor de violență înregistrate la nivelul municipiului București, incluzând informații despre formele faptelor de violență și frecvența săvârșirii acestora.
 - La finalul anului școlar CPEV realizează un raport pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv.
 - Nerespectarea prevederilor anterioare de către personalul Colegiului Național de Arte "Dinu Lipatti" constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, în conformitate cu**

prevederile art. 209 alin. (1), respectiv ale art. 210 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

(9) *Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică*, ale cărei atribuții sunt:

- a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusive prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;
- i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- k) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică colaborează cu DJIP/DMBIP, cu CNFDCD și CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ

Art. 96

La nivelul Colegiului Național de Arte „Dinu Lipatti” funcționează următoarele **comisii cu caracter temporar**:

- a) *Comisia pentru verificarea documentelor școlare, monitorizarea frecvenței și a notării ritmice;*
- b) *Comisia pentru întocmirea și revizuirea orarului;*
- c) *Comisia de gestionare SIIR;*
- d) *Comisia de management al bursei;*
- e) *Comisia de evidență și gestionare a manualelor școlare;*
- f) *Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii;*
- g) *Comisia pentru imagine și site-ul școlii;*
- h) *Comisia de inventariere și casare manuale școlare uzate fizic și/sau moral;*
- i) *Comisia de reinventariere fond bibliotecă;*
- j) *Comisia de revizuire a regulamentului de organizare și funcționare;*
- k) *Comisia de revizuire a Fișei de autoevaluare a cadrelor didactice;*
- l) *Comisia sportului școlar;*
- m) *Comisia de etică;*
- n) *Comisia de casare pentru activele fixe corporale, necorporale și pentru materialele de natura*

obiectelor de inventar;

o) *Comisia pentru achiziții.*

Art. 97

- (1) Alte comisii stabilite în cadrul ședințelor Consiliului profesoral ori Consiliului de administrație. La începutul fiecărui an școlar, după consultarea Consiliului profesoral și aprobarea Consiliului de administrație, directorul numește prin decizie componenta fiecărei comisii și stabilește atribuțiile membrilor.
- (2) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.
- (3) În cadrul comisiilor cu caracter permanent de evaluare și asigurare a calității și pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților lor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul administrativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

Art. 98

- (1) În Colegiul Național de Arte "Dinu Lipatti" funcționează **Comisia de etică și disciplină**, propusă în Consiliul profesoral și aprobată în Consiliul de administrație.
- (2) Activitatea Comisiei de etică profesională nu se substituie forurilor de conducere ale școlii și nici comisiilor de cercetare pentru abateri disciplinare.
- (3) Activitatea Comisiei de etică se desfășoară după un regulament propriu.
- (4) Comisia de etică va elabora propriul regulament în termen de maximum 30 de zile de la aprobarea modificărilor/completărilor la prezentul Regulament al unității.
- (5) La nivelul Colegiului Național de ARTE "Dinu Lipatti" , funcționează 10 catedre de specialitate cu caracter permanent. Acestea sunt:
 1. Catedra de Pian principal
 2. Catedra de Pian complementar
 3. Catedra de Vioara si corzi grave
 4. Catedra de Suflatori si percutie
 5. Catedra de Canto clasic si Jazz muzica usoara
 6. Catedra de Canto popular si instrumente populare
 7. Catedra de Corepetitie
 8. Catedra de Studii teoretice
 9. Catedra de Ansambluri
 10. Catedra de ARTa actorului
- (6) Persoana responsabila pentru fiecare comisie este propusa de catre directorul unitatii de invatamant si validata in Consiliul de Administratie.
- (7) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

SECȚIUNEA 4 - PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 99

Profesorul diriginte

- (1) Coordonează activitatea colectivului de elevi pe care îl conduce. Condițiile numirii profesorului diriginte și atribuțiile acestuia sunt reglementate în *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* aprobat prin OMEc nr.5447/31.08.2016.
- (2) Este numit de către directorul unității, dintre cadrele didactice care predau la clasa respectivă, în baza hotărârii Consiliului de administrație, după consultarea Consiliului profesoral, având în vedere și principiul continuității. Continuitatea poate fi întreruptă în situația părăsirii unității de învățământ preuniversitar de către cadrul didactic sau în cazuri grave de incompatibilitate, semnalată în relațiile cu beneficiarii.
- (3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.
- (4) 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.
- (5) Activitățile profesorului diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

Art. 100

- (1) Planificarea activităților dirigintelui se realizează, anual de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională a școlii și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul unității de învățământ.
- (2) Pentru activitățile educative, profesorul diriginte se află în subordinea directorului, a directorului adjunct sau a coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare din unitatea de învățământ preuniversitar.
- (3) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează.
- (4) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigințele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținători legali. Dirigințele stabilește o oră în care este săptămânal disponibil pentru părinți, tutori sau susținători legali în vederea prezentării situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.
- (5) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii. Ele se desfășoară în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare sau în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În acest caz, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea conducerii unității de învățământ preuniversitar. Intervalul orar este anunțat elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.
- (6) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:
 - a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară “Consiliere și orientare”;
 - b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normatice și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.
- (7) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.
- (8) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali ai elevilor profesorul diriginte stabilește o întâlnire lunară cu aceștia. În cadrul acestor întâlniri profesorul

diriginte propune discutarea situației școlare sau a unor probleme educaționale sau comportamentale ale elevilor.

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

Art. 101

(1) Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

a) organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului.

b) monitorizează;

- a) situația la învățatură 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;

c) 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) asociația și comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;
- h) membrii comisiei pentru manuale și cu cei care fac parte din comisia pentru funcționarea bibliotecii.

d) 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 evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

- c) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin prezentul regulament;
- e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la sancțiunile disciplinare, situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
- e) **îndeplinește alte atribuții** stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

(2) Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) răspunde de păstrarea manualelor și a bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevii, părinți, tutorii sau susținători legali, precum și cu membrii consiliului clasei;
- b) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor;
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*;
- 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) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev;
- k) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- l) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și cu statutul elevului;
- m) completează documentele specific colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- n) dezbate, în timpul orelor de consiliere și dirigenție, situațiile de tip bullying și cyberbullying petrecute în școală, încurajează exprimarea opiniei elevilor privind aceste situații și posibile căi de soluționare și încurajează elevii de a participa activ la toate deciziile care îi privesc.

Art. 102

Profesorul diriginte colaborează cu directorul școlii la încheierea unui contract educațional cu elevii și părinții la începutul unui ciclu școlar.

SECȚIUNEA 5 - PROFESORUL DE SERVICIU

Art. 103

La Colegiului Național de Arte „Dinu Lipatti”, profesorii de serviciu răspund în fața conducerii școlii de îndeplinirea îndatoririlor ce le revin și sunt repartizați pe zile și pe intervale orare conform unui grafic stabilit după întocmirea orarului. Pe toată durata efectuării serviciului pe școală, profesorii au următoarele atribuții:

- a) În ziua în care sunt de serviciu, se prezintă la școală cu 10 minute înainte de începerea programului.

- b) În pauze sunt în permanență în mijlocul elevilor căutând să preîntâmpine acte de violență și de distrugere a bunurilor școlii.
- c) Nu permit intrarea persoanelor străine în școală și în cancelarie.
- d) Programul profesorilor de serviciu este între 8:00 – 13:30 și 13:30- 19:00 și nu pot părăsi școala în timpul serviciului.
- e) Programul serviciului pe școală se stabilește în zilele în care cadrul didactic are cele mai puține ore de curs.
- f) Profesorii de serviciu răspund de cataloage pe perioada desfășurării serviciului pe școală și se vor asigura de păstrarea lor în siguranță după terminarea programului.
- g) La încheierea serviciului, după ce se asigură de existența tuturor cataloagelor, le închid în fișet/dulap. Profesorul de serviciu din dimineața următoare deschide fișetul, numără cataloagele și consemnează situația în registrul cu procesele-verbale pentru serviciul pe școală.
- h) Atenționează personalul de întreținere, după caz, privind starea de curățenie pe culoare și în clase, în timpul programului.
- i) Informează cu privire la eventualele absențe ale cadrelor didactice de la program și stabilesc, cu acordul conducerii școlii, suplirile sau modificările de orar.
- j) În lipsa directorului, preiau problemele ce nu suferă amânare (vizită, avarie, accident etc.) și anunță imediat conducerea.
- k) Depistează persoanele intrate în școală cu intenția de a perturba procesul de învățământ.
- l) Consemnează, în procesul-verbal încheiat la sfârșitul serviciului, toate problemele apărute și soluțiile găsite pentru buna desfășurare a procesului de învățământ (întârzieri, absențe de la ore, comportament indecent - agresivitate fizică și verbală, orice deteriorare a bunurilor școlii constatată de el sau semnalată de ceilalți profesori și de elevi etc).
- m) Cadrul didactic/profesorul consilier școlar din unitatea de învățământ care a identificat situația de bullying sau cyberbullying asupra copilului are responsabilitatea de a iniția intervenția în reabilitarea victimei. În raport cu fiecare situație de violență asupra preșcolarului/elevului, se va semnala, conform legii, la direcția generală de asistență socială și protecția copilului de la nivel județean, iar pentru sprijin imediat, la serviciul public de asistență socială de la nivelul comunității; continuarea verificărilor, confirmarea cazului și implementarea obiectivelor planului de reabilitare vor fi realizate ulterior.

SECȚIUNEA 6 - COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art. 104

- (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de Consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de administrație în conformitate cu legislația în vigoare.
- (2) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu dirigenții, cu consiliul reprezentativ al părinților, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali în strânsă colaborare cu directorul unității de învățământ.
- (4) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și non-formală.

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

Art. 105

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

- (1) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- (2) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- (3) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către Direcția Municipiului București de Învățământ Preuniversitar și de minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților și a asociației de părinți, și a elevilor, și îl supune spre aprobare Consiliului de administrație;
- (4) elaborează, propune și implementează atât proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, cât și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;
- (5) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți;
- (6) prezintă consiliului de administrație al unității de învățământ rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- (7) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- (8) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- (9) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- (10) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- (11) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.

Art. 106

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

- 1) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- 2) planul anual și modular al activității educative extrașcolare;
- 3) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- 4) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare a elevilor;
- 5) măsuri de optimizare a ofertei educative extrașcolare;
- 6) rapoarte de activitate (de etapă și anuale);
- 7) documente care reglementează activitatea extrașcolară, transmise de Direcția Municipiului București de Învățământ Preuniversitar și de Ministerul Educației privind activitatea educativă extrașcolară;
- 8) programe educative de prevenție și intervenție.

Art. 107

- (1) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în Raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de administrație.
- (2) Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a proiectului de dezvoltare instituțională.

ART. 108 (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

(2) În cadrul comisiilor prevăzute la ART. 19 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți.

ART.109. Activitatea comisiilor și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin proceduri specifice, elaborate de unitatea de învățământ.

CAPITOLUL VI

SECȚIUNEA I : PERSONALUL DIDACTIC

ART 110. Conducerea Colegiului Național „Dinu Lipatti” are obligația monitorizării modului în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului.

(12) Datele cu caracter personal ale cadrelor didactice și ale elevilor utilizate în activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului sunt prelucrate, exclusiv, în scopul derulării activității didactice. Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze securitatea în mediul on-line, asigurarea confidențialității datelor, preîntâmpinarea riscului pierderii de date, împiedicarea modificării datelor cu caracter personal.

Pentru a asigura disciplina muncii în unitate, personalul didactic are obligația:

ART. 111. Să cunoască prevederile legislației școlare, a regulamentelor, metodologiilor și ordinelor elaborate de MEN și să acționeze în litera și spiritul legii.

ART. 112. Să semneze condica de prezență la începutul orelor. Să respecte programul de lucru și să dea dovadă de punctualitate, responsabilitate, consecvență, corectitudine și fermitate în rezolvarea tuturor problemelor.

ART.113. Învoirea personalului didactic de la activitățile didactice se face în conformitate cu procedura operațională de învoire, elaborată la nivelul unității de învățământ.

a) Suplinirea orelor pentru care se solicită învoirea se va face, la propunerea cadrului didactic ce solicită învoirea, de către un cadru didactic, pe cât posibil, de aceeași specialitate sau de specialitate înrudită sau de către o persoană în curs de specializare în același domeniu (ex. student).

b) Învoirile pentru rezolvarea unor probleme personale nu pot să depășească un număr de 24 ore într-un an școlar.

În cazul epuizării acestora, pentru rezolvarea unor probleme personale se poate apela la solicitarea unui concediu fără plată, conform Contractului colectiv de muncă.

c) Activitățile personalului didactic pentru care se poate invoca învoirea vizează:

- efectuarea de activități metodice (inspecții definitive, grad didactic, inspecții asigurarea calității, inspecții tematice, cerc metodico-pedagogic etc.) doar la solicitarea scrisă a inspectorului de specialitate și în afara orelor de curs.

- programări la consultații medicale, personale sau ale rudelor până la gradul II.

- participarea la înmormântări/ comemorări ale unor rude/prieteni apropiați

- cazuri de forță majoră impuse de autorități publice (Poliție, Procuratură etc.), dovedite prin copii ale documentelor care au impus forța majoră și diverse situații neprevăzute.

- Să nu folosească spațiul școlii pentru meditații particulare și să nu solicite elevii pentru rezolvarea unor probleme personale.

ART. 114. Să respecte orele și pauzele elevilor, nesolicitându-i la ore de specialitate în timpul altor ore sau în timpul pauzelor.

Profesorul de la ultima oră de curs a unei clase nu părăsește clasa înainte de plecarea tuturor elevilor, răspunzând astfel de ordinea și disciplina din spațiul respectiv.

ART. 115. Să respecte termenele de predare a tuturor documentelor școlare solicitate.

ART. 116. Să prezinte până în data de 1 octombrie conducerii școlii planificările anuale la toate disciplinele. Pe parcursul anului în conținutul planificărilor pot interveni modificări. Temele înscrise în planificări vor corespunde cu activitatea desfășurată la clasă.

ART. 117. Să facă evaluarea rezultatelor la învățătură a elevilor în mod ritmic și în conformitate cu metodologiile elaborate pe plan național precum și a standardelor de performanță impuse de fiecare catedră de specialitate. În fiecare semestru școlar se realizează și o evaluare finală, sub diverse forme.

Calificativele și notele acordate se vor comunica imediat elevilor, se motivează și se trec în catalog și carnetul elevului, numai de învățătoarea sau profesorul care a efectuat evaluarea.

ART. 118. Să completeze corect și cu maximă responsabilitate cataloagele precum și alte documente școlare oficiale. Să rețină faptul că *în catalog și în celelalte documente oficiale ale școlii, se interzic adnotările, observațiile, modificările personale.*

Se interzice scoaterea din școală a documentelor școlare pentru completare sau alte motive.

ART. 119. Să consemneze în catalog și în carnetul de elev notele obținute în urma fiecărei evaluări și să calculeze corect mediile elevilor. Se interzice înscrierea de date fără notă.

ART. 120. Să noteze ritmic absențele.

Profesorii de specialitate vor consemna săptămânal în catalog absențele și notele elevilor, în conformitate cu catalogul personal.

ART. 121. Motivarea absențelor se va face săptămânal, numai de învățătoare sau profesorul diriginte, în baza unei adeverințe / certificat medical.

Cererea scrisă a părintelui sau tutorelui legal al elevului pentru motivarea absențelor va fi aprobată numai de directorul școlii.

Motivarea absențelor se realizează în maximum 7 zile de la reîntoarcerea la cursuri. Documentele prezentate mai târziu de acest termen își pierd valabilitatea.

Constituie abatere motivarea absențelor fără acte justificative sau de către alte cadre didactice decât învățătoarea sau dirigintele.

ART. 122. La sfârșitul anului școlar, învățătoarele și profesorii diriginți vor încheia situația școlară a elevilor și vor verifica dacă situațiile înscrise în catalog de către ceilalți profesori sunt corecte. Greșelile din catalog pot influența media generală și clasificarea elevilor.

Notele neclare sau eronat consemnate, precum și modificarea unei medii semestriale/anuale se vor anula prin taierea cu o linie orizontală și înlocuirea cu nota/media corespunzătoare, înscrisă cu cerneala roșie, sub semnatura profesorului și a directorului care aplica stampila.

ART. 123. La sfârșitul anului școlar învățătoarele și profesorii diriginți au obligația să treacă toate mediile semestriale și cele generale în carnetul de note al fiecărui elev și să se asigure prin diferite forme că părinții au luat la cunoștință de situația școlară a elevului.

ART. 124. Învățătoarele și profesorii diriginți mențin o permanentă legătură cu profesorii de specialitate, asigurându-se că fiecare elev își cunoaște profesorii și orarul tuturor disciplinelor de specialitate.

Anunță serviciul secretariat, în termen de 3 (trei) zile de orice mișcare a elevilor clasei, precizând școala în care s-a făcut transferul.

ART. 125. Învățătoarele și profesorii diriginți vor informa în mod operativ părinții elevilor, asupra situației școlare și abaterilor săvârșite, stabilind de comun acord măsurile ce se impun.

Informările transmise în scris părinților vor fi înregistrate în corespondența oficială a școlii, vor fi semnate de director și vor avea ștampila unității școlare.

Informările transmise părinților vor fi consemnate în caietul învățătoarei sau dirigintelui.

ART. 126. Cel puțin o dată pe an școlar, caietul învățătoarei sau dirigintelui va fi prezentat conducerii școlii pentru avizare și/sau extragere de date utile întocmirii unor rapoarte și informări .

ART. 127. În primele 15 zile ale fiecărui an școlar vor fi completate, actualizate și avizate toate carnetele de note ale elevilor.

ART. 128. Fiecare diriginte și învățătoare este obligat să predea bibliotecii toate manualele școlare primite. Pentru cele lipsă se va încasa contravaloarea manualului de la elevi.

ART. 129. Personalul didactic al școlii are obligația de a-și completa dosarul personal cu actele necesare.

ART. 130. Pentru asigurarea integrității și funcționalității bunurilor școlii toate cadrele didactice le vor prelua pe baza de subinventare și vor răspunde de acestea.

ART. 131. Se interzice înstrăinarea sau împrumutarea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe sau a unor componente ale truselor, aparatelor, instrumentelor, fără aprobarea conducerii școlii.

ART. 132. Condica de prezență se completează zilnic.

La înscrierea pontajelor lunare orele nesemnate se consideră ca fiind neefectuate.

ART. 133. Întârzierile repetate ale profesorilor, la intrarea la ore, constituie abatere disciplinară și se sancționează cu penalități din salariu, de 3 – 5% din retribuția tarifară lunară.

ART. 134. Se interzice modificarea structurii orarului clasei sau schimbarea locului de desfășurare a orelor, fără aprobarea conducerii școlii.

ART. 135. Cadrele didactice care participă, cu aprobarea conducerii școlii, pe bază de cerere scrisă, la manifestări extrașcolare profesionale – olimpiade, concursuri, festivaluri, concerte, recitaluri, parteneriate – vor fi suplinite prin asigurarea unui înlocuitor în specialitatea de bază.

ART. 136. Se interzice părăsirea clasei de către învățătoare sau profesori în timpul celor 40 minute ale orei de curs și lăsarea elevilor nesupravegheați.

ART. 137. Toate cadrele didactice au obligația de a merge în fața elevilor într-o ținută decentă, în spiritul cerințelor educative pe care le promovează școala.

ART. 138. Se interzice fumatul în incinta școlii.

ART. 139. Se interzice prezența cadrelor didactice și a personalului angajat în incinta școlii sub influența băuturilor alcoolice, indiferent de activitatea desfășurată.

ART. 140. Se interzice purtarea unor discuții neprincipiale și contradictorii între cadrele didactice, în prezența elevilor sau părinților, precum și denigrarea în orice mod a cadrelor didactice și a instituției.

ART. 141. Pe timpul cât se desfășoară orele de clasă, ședințele sau consiliile, toate telefoanele mobile ale profesorilor vor fi setate pe “ silențios ” sau închise.

ART. 142. Cadrele didactice stagiare sau necalificate au obligația de a se prezenta la ore cu proiecte didactice detaliate, iar săptămânal le vor prezenta responsabilului comisiei metodice pentru consiliere și avizare.

Lunar, profesorii metodiști care monitorizează profesorii stagiați vor comunica direcțiunii evoluția prestației didactice a acestora.

ART. 143. Personalului didactic îi este interzis să desfășoare orice activitate care aduce atingere valorilor și principiilor care guvernează sistemul național de învățământ; acesta trebuie să reprezinte un model de etică și integritate pentru elevi și pentru societate.

Se interzice comercializarea unor reviste, caiete, culegeri, partituri, sau a altor bunuri, elevilor sau părinților, fără acordul conducerii școlii. De asemenea, se interzice sub orice formă, colectare de bani de către cadrul didactic pentru a procura auxiliare școlare sau rechizite școlare.

Personalul didactic identifică nevoile elevilor la clasa și solicita sprijinul asociației de părinti, legal constituită la nivelul unității de învățământ, pentru achiziția materialelor/ auxiliarelor școlare utilizate la clasa în anul școlar curent.

ART. 144. Pentru a se evita unele comportamente neprincipiale (lipsa obiectivității notării, constrângerea morală, se interzice efectuarea de meditații private cu elevii claselor la care predau cadrele didactice respective.

ART. 145. Se interzice crearea și funcționarea, în incinta școlii, a oricăror formațiuni politice, desfășurarea activității de propagandă politică sau prozelitism religios, precum și a oricărei forme de activitate care încalcă normele de moralitate, primejduind sănătatea fizică sau psihică a elevilor.

ART. 146. Profesorii de specialitate au următoarele obligații, specifice:

- a. Să predea în termenul solicitat conducerii școlii **Planificările calendaristice, Orarul personal și Orarul sălii**, completate cu toate datele solicitate;
- b. Să anunțe serviciul secretariat, în termen de 3 zile, asupra oricărei mișcări a elevilor clasei și să facă modificările impuse și în documentele clasei;
- c. Să fie prezenți în școală / clasă și în situația în care elevul absentează motivat.
- d. Să țină o permanentă legătură cu părinții, diriginții și învățătoarele elevilor, pentru a-i informa asupra evoluției sau involuției pregătirii acestora la specialitate ;
- e. Să anunțe în scris directorul școlii, precum și dirigintele / învățătoarea, asupra participării elevului la manifestări artistice care se desfășoară în timpul programului de cultură generală – pentru motivarea absențelor ;
- f. Să planifice producțiile și verificările în zilele și orele prevăzute / rezervate la nivelul școlii, pentru a nu perturba orarul de cultură generală.

ART. 147. Programarea orelor de corepetiție se face în colaborare cu profesorul elevului, ținând cont de programul orelor de instrument al acestuia, dar nu suprapuse cu acestea.

Orele de corepetiție se pot efectua și în sala de instrument a elevului, dacă sunt îndeplinite condițiile corespunzătoare .

Disciplina Corepetiție are rubrică în catalog cu absențe și note.

SECȚIUNEA II: SERVICIUL PE SCOALA

ART. 148 (1) În unitatea de învățământ, se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice.

- (2) În cazul în care, din motive obiective, profesorul de serviciu nu își poate îndeplini atribuțiile, acesta are obligația de a găsi un profesor înlocuitor (exceptând situațiile de concediu medical);
- (3) Atribuțiile profesorului de serviciu sunt în conformitate cu procedura specifică, aprobată de consiliu de administrație al unității.
- (4) Atribuțiile și obligațiile profesorului de serviciu pe școală sunt următoarele:
 - a) Răspunde în fața conducerii școlii de îndeplinirea sarcinilor care îi revin;
 - b) Asigură securitatea documentelor școlare (condica de prezență, cataloagele, tabletele) ;
 - c) Nu permite intrarea persoanelor străine sau a elevilor , în cancelarie;
 - d) Semnalează directorului de serviciu faptele care perturbă procesul de învățământ sau pun în pericol securitatea elevilor și a cadrelor didactice, urmând procedura valabilă în astfel de situații;
 - e) Sună de intrarea la oră și ieșirea de la oră;
 - f) Consemnează în caietul de procese-verbale toate evenimentele care au loc în școală, pe durata serviciului: acte de indisciplină a elevilor, absențe de la ore ale profesorilor, precum și toate activitățile organizate în spațiul liceului;
 - g) Profesorul de serviciu din ultimul schimb numără și securizează cataloagele/tabletele, prin închiderea acestora în dulap, la încheierea programului .Profesorul de serviciu din dimineața zilei

- următoare deschide dulapul, numără cataloagele/tabletele și consemnează situația în caietul de procese - verbale care se află în dulap;
- h) În cazul în care există suspiciunea existenței în școală a substanțelor explozibile, anunță directorul, care va acționa conform Regulamentului și procedurilor în situații de urgență;
 - i) În cazul în care, din motive obiective, profesorul nu-și poate efectua serviciul pe școală în ziua în care a fost programat, acesta are obligația să anunțe conducerea școlii în timp util și să găsească un profesor care să îl înlocuiască; în cazul în care schimbul nu se prezintă, anunță directorul;
 - j) Profesorul de serviciu se prezintă la școală cu 10 minute înainte de începerea programului și părăsește incinta școlii cu 10 minute după terminarea programului orar al școlii.
 - k) Se interesează, la intrarea în schimb, de situațiile speciale anunțate, pentru a lua măsurile ce se impun.(ex: conduce persoanele ce fac dovada intrării oficiale în unitate, procedând conform regulamentului de ordine interioară);
 - l) Ia măsuri de atenuare a conflictelor iscate în unitatea școlară și de informare a conducerii, în cazul în care se impune acest lucru;
 - m) Avizează părăsirea unității școlare de către elevii aflați în situații speciale, după ce a fost luată legătura cu părinții acestora și i s-a adus la cunoștință conducerea școlii;
 - n) Supraveghează elevii în timpul pauzelor; ia măsuri în ceea ce privește situațiile ce constituie abateri de la regulamentul intern (bătăi, stricăciuni, pagube, clase / elevi care deranjează orele, pătrunderea persoanelor străine etc.); aplică procedurile interne de sesizare a abaterilor și de identificare a elevilor care au săvârșit fapte ce contravin regulamentul intern și normelor de conduită; în situații în care apar probleme de sănătate, loviri, vătămări corporale ale elevilor sau cadrelor didactice, anunță operativ directorul școlii, dirigintele clasei și concomitent medicul școlar / medicul de la cea mai apropiată circumscripție sanitară sau unitate medicală de urgențe / ambulanța, în funcție de gravitatea evenimentului; anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și intervenție, în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon, cazuri de forță majoră ș.a.); la încheierea serviciului, întocmește procesul-verbal, în care se consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului; anunță profesorul responsabil cu organizarea serviciului pe școală în cazul imposibilității efectuării serviciului, pentru a fi înlocuit.
 - o) Profesorul de serviciu are obligația să ia măsuri pentru asigurarea comportării civilizate a elevilor în timpul pauzelor. Asigură liniștea în clase și supravegherea elevilor dacă profesorul de la clasă lipsește motivat în timpul orelor de curs.

CAPITOLUL VII PARTENERII EDUCAȚIONALI

1. Drepturile și obligațiile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 149

- (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.
- (2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.
- (3) Dirigintele aduce la cunoștința părinților prevederile *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, ale *Regulamentului de Organizare și Funcționare al Colegiului Național de Arte "Dinu Lipatti"* și ale *Statutului Elevului*.

Art. 150

- (1) Părinții au obligația să ia la cunoștință și să semneze *Contractul educațional* încheiat cu unitatea școlară.
- (2) 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.
- (3) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului său și să respecte *Contractul educațional*. Comunicarea cu profesorul diriginte se realizează prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.
- (4) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.
- (5) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.
- (6) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, apoi cu profesorul diriginte. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele /tutorele /susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.
- (7) În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, după ce au fost parcurse etapele menționate la Art. 148, alin. (6), acesta are dreptul de a se adresa, în scris, Direcției Municipiului București de Învățământ Preuniversitar pentru a media și rezolva starea conflictuală.
- (8) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ, în concordanță cu procedura de acces, dacă:
 - a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
 - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;
 - e) participă la acțiuni organizate de Consiliul reprezentativ al părinților.

Art. 151

- (1) Se interzice oricăror persoane agresarea de orice fel (fizică, psihică, verbală etc.) a elevilor și a personalului Colegiului Național de Arte "Dinu Lipatti" din București.
- (2) Este interzisă:
 - a) crearea de conturi, site-uri sau pagini în mediul virtual, grupuri publice pe rețelele sociale, prin care să se utilizeze numele Colegiului Național de Arte "Dinu Lipatti" sub diverse forme (inclusiv abrevieri), fără acordul conducerii unității de învățământ;
 - b) postarea de comentarii și aprecieri jignitoare, defăimătoare pe rețelele sociale sau în spațiul virtual, la adresa altor părinți, elevi sau a personalului Colegiului Național de Arte "Dinu Lipatti";
 - c) distribuirea de materiale (video, audio, fotografii, flyere, pliante etc.), inclusiv în mediul virtual, care, prin conținutul lor, alterează imaginea Colegiului Național de Arte "Dinu Lipatti" în comunitate.

Art. 151

Respectarea prevederilor prezentului regulament și a *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, elaborat în temeiul OME nr. 4183 din 04.07.2022, publicat

în *Monitorul Oficial* nr. 675 din 06-iul-2022, este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor.

2. Îndatoririle părinților, tutorilor sau reprezentanților legali

Art. 152

- (1) Potrivit prevederilor legale, părintele/tutorele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.
- (2) Părintele/tutorele/reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
- (3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea Consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele/tutorele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de formațiune de studiu pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ.
- (5) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art. 153

- (1) Copiii cu dizabilități și/sau CES pot fi asistați, în timpul programului școlar, de un facilitator.
- (2) Atribuțiile facilitatorului sunt cel puțin următoarele:
 - a) supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
 - b) facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;
 - c) facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;
 - d) sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;
 - e) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;
 - f) facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;
 - g) colaborarea cu părinții/reprezentanții legali.
- (3) Facilitatorului îi este interzis să înregistreze și să multiplice, sub orice formă, activitatea cadrului didactic, fără acordul acestuia.
- (4) Facilitatorului îi este interzisă perturbarea activității cadrului didactic în timpul orei de curs.

3. Adunarea generală a părinților

Art. 154

- (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor de la o formațiune de studiu.
- (2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și demersurile de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

(3) În Adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului 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.

Art. 155

(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților, convocată ori de câte ori este nevoie, 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 din nou adunarea generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

(1) Conducerea Colegiului Național de Arte "Dinu Lipatti" colaborează cu părinții și îi informează cu privire la serviciile pe care le poate oferi școala în scopul prevenirii acțiunilor de tip bullying și a ameliorării relațiilor părinți-copii și copii-copii, prin consiliere psihologică, psihoterapie, mediere, cu implicarea în astfel de activități a personalului specializat, din școală sau de colaboratori psihologi;

(2) Personalul școlii colaborează cu părinții elevilor cu potențial comportament agresiv, implicați în acțiuni de tip bullying, pentru a găsi și aplica soluții pentru prevenirea bullyingului.

4. Comitetul de părinți al clasei

Art. 156

(1) Comitetul de părinți al clasei se alege, la începutul fiecărui an școlar, în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează ședința.

(2) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane - un președinte și doi membri, ale căror responsabilități se stabilesc în cadrul comitetului și se aduc la cunoștința dirigintei clasei.

(3) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei 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.

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

(5) Este interzisă implicarea elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

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

Art. 157

Comitetul de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și al Colegiului Național de Arte "Dinu Lipatti";

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și

- Colegiului Național de Arte "Dinu Lipatti" prin acțiuni de voluntariat;
- e) sprijină conducerea Colegiului Național de Arte "Dinu Lipatti" și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a Colegiului Național de Arte "Dinu Lipatti", conform hotărârii adunării generale;
 - f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
 - g) se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Art. 158

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

5. Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 159

- (1) La nivelul Colegiului Național de Arte "Dinu Lipatti" funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

Art. 160

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

Art. 161

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți, ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.
- (4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
- (5) Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.
- (6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 162

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:
 - a. propune unității de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS);

- b. sprijină parteneriatele educaționale între Colegiului Național de Arte "Dinu Lipatti" și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
 - c. susține Colegiului Național de Arte "Dinu Lipatti" în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
 - d. promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
 - e. susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
 - f. susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
 - g. colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
 - h. susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
 - i. propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
 - j. se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
 - k. sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
 - l. susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului săptămânii „Școala altfel”.
- (2) Orice situație de violență psihologică - bullying sau suspiciune de violență psihologică - bullying face obiectul unei sesizări din partea oricărei persoane care se află în anturajul elevului, respectiv părintele, un membru al familiei, un alt copil sau un adult sau de către victima însăși, către un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ: diriginte/profesor/consilier școlar/director sau personal auxiliar.

CAPITOLUL VIII

ELEVII COLEGIULUI NAȚIONAL DE ARTE „DINU LIPATTI” DIN BUCUREȘTI

SECȚIUNEA 1 - EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art. 163

- (1) Elevii sunt beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar, conform *Art. 101, alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023*.
- (2) Calitatea de beneficiar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul școlii.
- (3) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, care la începutul fiecărui an școlar este vizat de către școală, prin intermediul profesorilor diriginți.

Art. 164

- (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență la începutul orei. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.
- (2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.
- (3) Absențele puse elevilor care au întârziat la orele de curs din cauze obiective se motivează la sfârșitul orei de către profesorul respectiv.

- (4) Întârziierile repetate la prima oră de curs vor fi aduse la cunoștința părinților/tutorilor/reprezentanților legali, iar acest comportament va fi analizat în cadrul consiliului clasei, care decide măsurile ce pot fi luate, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (5) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.
- (6) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar **sau** a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.
- (7) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.
- (8) Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.
- (9) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (8) atrage declararea absențelor ca nemotivate.
- (10) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor *Statutului elevului*.
- (11) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducătorilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.
- (12) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 165

- (1) În Colegiul Național de Arte „Dinu Lipatti”, beneficiarii educației au drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ, indiferent de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenența politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau segregare.
- (2) Constituie segregare toate formele grave de discriminare ce au drept consecință accesul inegal al elevilor la o educație de calitate, încălcarea exercitării în condiții de egalitate a dreptului la educație, precum și a demnității umane, conform *Art. 3 din Ordinul cadru nr. 6134/21.12.2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar*.

Art. 166

Elevii din Colegiul Național de Arte „Dinu Lipatti”, au ca organizație reprezentativă Consiliul școlar al elevilor. Toate deciziile majore sunt luate de Consiliul de administrație și prin consultarea reprezentanților Consiliului școlar al elevilor.

SECȚIUNEA 2 - ACTIVITATEA EXTRAȘCOLARĂ

Art. 167

- (1) Activitățile extrașcolare din Colegiul Național de Arte „Dinu Lipatti” se organizează în afara orelor de curs, conform prevederilor din *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.
- (2) Activitățile extrașcolare (cluburi, cercuri, proiecte locale/naționale/internaționale) își desfășoară activitatea în baza unui regulament propriu, aprobat de Consiliul de administrație al școlii.
- (3) Este interzisă plecarea elevilor de la ore pentru orice fel de activitate, fără avizul conducerii unității de învățământ.
- (4) Activitatea educativă extrașcolară organizată de unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.
- (5) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.
- (6) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.
- (7) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat în scris, la începutul anului școlar.
- 8) Rezultatele învățării dobândite de elevi prin participarea la activități educaționale extrașcolare sunt recunoscute prin adevărințe, diplome sau certificate acordate de unitatea de învățământ sau partenerii acestora. Acestea se înscriu și în portofoliul educațional al elevului.

SECȚIUNEA 3 - EVALUAREA ELEVILOR

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 168

- (1) Evaluarea are drept scopuri orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării. Evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare. Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.
- (2) Toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu și modul de pregătire.
- (3) Evaluarea realizată pe baza standardelor naționale de evaluare, ca niveluri de performanță a competențelor specifice din programele școlare, stă la baza planurilor individuale de învățare realizate de către profesorul de la clasă.
- (4) Elevii vor avea la fiecare disciplină/modul **cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test** pe an școlar.
Rezultatele evaluării se exprimă prin note de la 1 la 10.
- (5) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de **cel puțin un plan individualizat de învățare**, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.

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

Art. 169

În cazul în care se constată fraudă la evaluările scrise, elevului respectiv i se acordă nota 1.

Art. 170

(1) Elevii aflați în **situație de corigență** vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzute la Art. 70, alin. (5), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

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

Art. 171

(1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor. Profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(2) La fiecare disciplină de studiu/modul **se încheie anual o singură medie**, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.

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

Art. 172

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

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

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul Colegiului Național de Arte „Dinu Lipatti”, în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice.

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;

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

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

(2) Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

(3) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau susținătorilor legali sau, după caz, elevilor majori, de către profesorul diriginte.

(4) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite **reexaminarea**. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar. Cererea de reexaminare se depune la secretariatul

unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență. Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

- (5) La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.
- (6) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.
- (7) Proba scrisă a examenelor (de corigență, de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați, de diferențe) are o durată de 90 de minute, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.
- (8) Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.
- (9) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților/reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor. Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.
- (10) În cadrul activităților de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului, progresul educațional al elevilor poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note/calificative, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.

Art. 173

- (1) **Elevii scutiți de efort fizic** au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină în anul școlar în care sunt scutiți medical. Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.
- (2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat. 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. 174

- (1) **Frecventarea orei de religie** e condiționată de exprimarea opțiunii în scris, într-o cerere adresată directorului Colegiului Național „Spiru Haret”, de către părinții, tutorii sau reprezentanții legali ai elevilor minori, respectiv de către elevii majori. Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de religie se face tot prin cerere scrisă.
- (2) Elevilor care nu frecventează ora de religie li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație.

SECȚIUNEA 4 - CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR

Art. 175

- (1) Consiliul școlar al elevilor este structură consultativă și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar, la nivelul Colegiului Național de Arte „Dinu Lipatti” din București.

(2) Prin consiliul școlar al elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3) Consiliul școlar al elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor, aprobat prin OMENCS nr. 3838/23.05.2016 și publicat în Monitorul Oficial al României.

Art. 176

Consiliul școlar al elevilor este alcătuit din membrii Adunării Generale a Consiliului Școlar al Elevilor (câte un elev din fiecare clasă). Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor. Consiliul Școlar al Elevilor este condus de Biroul Executiv, format dintr-un Președinte (elev), trei vicepreședinți (elevi) și un secretar (elev). Alegerile pentru ocuparea funcțiilor în Biroul Executiv al Consiliului Școlar al Elevilor se desfășoară conform Metodologiei de organizare și desfășurare a alegerilor din cadrul Consiliului Elevilor și poate candida orice elev din ciclul liceal care nu se află în an terminal. Alegerile vor avea loc în baza unui calendar aprobat de membrii Adunării Generale la prima ședință ordinară de lucru din anul școlar curent.

Art. 177

Fiecare clasă își va alege reprezentantul în Consiliul școlar al elevilor în prima oră de consiliere de la începutul fiecărui an școlar. Votul va fi secret, iar elevii își vor asuma responsabilitatea alegerii lor. Profesorii nu au drept de vot și le este interzis amestecul sau influențarea deciziei elevilor.

Art. 178

Președintele consiliului școlar al elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele consiliului de administrație al unității de învățământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată, președintele consiliului școlar al elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale consiliului de administrație.

Art. 179

Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- a) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
- c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- d) sprijină comunicarea între elevi și cadrele didactice;
- e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- f) poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc.;
- g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ preuniversitar;
- i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
- l) desemnează un membru observator pentru consiliul de administrație, conform legii;
- m) organizează alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot în consiliul de administrație;

n) numește, în cazul în care elevul reprezentant în consiliul de administrație se află în anul terminal al ciclului liceal, un membru supleant, care va prelua reprezentarea elevilor în consiliul de administrație după încheierea cursurilor, dar nu mai târziu de data emiterii deciziei de constituire a noului consiliu de administrație pentru anul școlar următor, în conformitate cu *Procedura privind alegerea reprezentantului elevilor în consiliul de administrație (Anexa Nr.3 la Metodologia-Cadru de Organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, OME 6223/2023)*.

SECȚIUNEA 5: Drepturile elevilor

Art. 180

Elevii din Colegiul Național de Arte „Dinu Lipatti” beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional în conformitate cu prevederile *Statutului Elevului*, aprobat prin OMEN nr. 4742/2016:

- a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat;
- b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;
- c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și cu interesele lor de învățare, cu resursele și specificul școlii, cu nevoile comunității locale/partenerilor educaționali;
- e) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- f) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise, în termen de maximum 15 zile lucrătoare. Elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal are dreptul de a solicita, verbal, cadrului didactic, justificarea rezultatului evaluării, în prezența elevului și/sau a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.
- g) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- h) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
- i) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- j) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare cu respectarea legislației în vigoare.
- k) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, la olimpiade și la alte activități extrașcolare organizate de Colegiul Național „Spiru Haret” sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe ale Direcției Municipiului București de Învățământ Preuniversitar, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora;
- l) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a Colegiului Național de Arte „Dinu Lipatti” din București, inclusiv accesul la bibliotecă, la sala și terenul de sport, la computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile;
- m) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul Colegiului Național de Arte „Dinu Lipatti” din București;
- n) dreptul de a oferi feedback cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;
- o) dreptul de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

p) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile *Legii nr. 544/2001* privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

r) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii.

Art. 181

Elevii au dreptul la consiliere și informare din partea cadrelor didactice, la consiliere în scopul orientării profesionale, la consiliere psihologică și socială prin personal de specialitate.

Art. 182

Elevii au dreptul la asistență medicală gratuită în școală, prin cabinetul medical școlar și cabinetul stomatologic.

Art. 183

(1) Copiii cu dizabilități și/sau CES au dreptul la prezența unui facilitator (numit în literatura de specialitate *shadow*), care poate fi: unul dintre părinți, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentantul legal.

Art. 184

Elevii au dreptul de a beneficia de diverse tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social. Criteriile de acordare a burselor, precizate în metodologia elaborată de Ministerul Educației și promulgată prin ordin de ministru, sunt aduse la cunoștința elevilor de către profesorii diriginți.

Art. 185

Elevii beneficiază și de alte drepturi:

- (1) Să se asocieze, conform legii, în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de director.
- (2) Dreptul la reuniune, care se exercită în afara programului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în școală, la cererea grupului țintă sau a coordonatorului acestuia, numai cu aprobarea directorului.
- (3) Dreptul la organizarea de cursuri speciale de pregătire pentru copiii care nu pot răspunde la cerințele programei școlare naționale, pentru a nu intra prematur pe piața muncii;
- (4) Dreptul ca, în cadrul procesului instructiv-educativ, să fie tratat cu respect de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și cel administrativ și să fie informat atât cu privire la drepturile sale, cât și la modalitățile de exercitare a acestora. Pedepsele corporale sau alte tratamente degradante în cadrul procesului instructiv-educativ sunt interzise.
- (5) Dreptul de a iniția activități extrașcolare în afara orelor de curs.
- (6) Dreptul de a promova imaginea instituțională a școlii în cadrul proiectelor specifice.

Art. 186

Elevii au și alte drepturi prevăzute în *Statutul Elevului*, aprobat prin OMEN nr. 4742/2016.

SECȚIUNEA 6 - OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Art. 187

Elevii au obligația de a frecventa cursurile, fără să întârzie la orele de curs, cu respectarea programului zilnic, să intre în clasă imediat după ce s-a sunat, așteptând începerea lecției. De asemenea, elevii au obligația de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare pentru a dobândi competențele care determină profilul lor de formare.

Art. 188

Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a) legile statului;
- b) prezentul regulament, *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din*

învățământul preuniversitar și Statutului Elevului;

- c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- d) normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e) normele de protecție civilă;
- f) normele de protecție a mediului.

Art. 189

(1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în școală, cât și în afara ei.

(1) Prin „comportament civilizat” se înțelege:

- a) respectul manifestat față de colegi, față de cadrele didactice și față de personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- b) evitarea oricăror forme de violență și agresivitate (fizică, psihică, verbală, etc.);
- c) evitarea participării, în timpul pauzelor, la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală;
- d) rezolvarea situațiilor conflictuale prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintelui, al directorului, etc.);
- e) responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicarea în rezolvarea unor probleme, dorințe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei;
- f) adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate reprezintă, de fapt, complicitate și tăinuirea adevărului.

(2) „**Ținuta decentă**” presupune vestimentație, coafură, machiaj care să nu fie ostentative, provocatoare, excesive.

(3) Se interzice:

- a) **pentru fete:** purtarea fustelor foarte scurte și/sau foarte strâmte, a bluzelor scurte, transparente, decoltate în exces, care nu acoperă talia, a bijuteriilor stridente, voluminoase, a *crop-top*-urilor (în loc de tricou/bluză); vopsirea părului sau a unghiilor în culori stridente, inadecvate spațiului școlar; folosirea unui machiaj strident; purtarea hainelor având inscripționate texte discriminatorii.
- b) **pentru băieți:** purtarea pantalonilor scurți/trei sferturi; purtarea pantalonilor într-o manieră indecentă, care expune lenjeria intimă; vopsirea părului în culori stridente; purtarea unor bijuterii stridente, voluminoase; purtarea hainelor având inscripționate texte discriminatorii.
- c) purtarea *piercing*-urilor faciale în timpul orelor de educație fizică și sport.

Art. 190

Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte atât cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, cât și părinților, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

Art. 191

(1) Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. Același lucru se cere și în cazul cărților împrumutate de la biblioteca școlii și restituirea lor la termenul stabilit.

(2) În cazul deteriorării unui manual/ a unei cărți împrumutate, ce face imposibilă utilizarea, elevul va achiziționa și va preda un alt exemplar în stare bună sau va achita contravaloarea manualului/a cărții respective.

Art. 192

Accesul elevilor la aparatura de specialitate se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate.

Art. 193

Toți elevii sunt obligați să respecte normele și instrucțiunile de utilizare a laboratoarelor, prezentate de profesorii de specialitate.

Art. 194

Elevii au obligația să păstreze curățenia în sălile de clasă, sălile de specialitate, cabinete sau

laboratoare, pe holuri, în grupurile sanitare, în toate spațiile destinate activităților sportive și în curțile interioare.

Art 195

- (1) Accesul elevilor în școală se face pe baza carnetului de elev, avizat pe anul școlar în curs.
- (2) Părăsirea incintei școlii, în timpul programului sau al pauzelor, de către elevii care au împlinit vârsta de 18 ani, se realizează pe baza mențiunii din carnetul de elev, semnată de diriginte, contrasemnată de directorul școlii și având ștampila unității de învățământ.

Art. 196

- (1) Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical al școlii, învoire scrisă de la părinte/tutore/reprezentant legal, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate).
- (2) Elevii mai pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele/reprezentantul legal solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În acest caz, solicitarea se transmite în scris (pe suport de hârtie/e-mail) dirigintelui/profesorului de serviciu/directorului.

Art. 197

În situația în care profesorul nu poate fi prezent la oră și nu există nici suplinitor, elevii fie efectuează studiu individual, fie se pregătesc pentru o altă oră de curs, prevăzută în orarul clasei. În astfel de situații, este interzis elevilor să deranjeze celelalte ore de curs.

Art. 198

- (1) Toți elevii au obligativitatea unei comunicări empatică, non-violente, a adoptării unui comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor.
- (2) Orice situație de violență psihologică - bullying sau suspiciune de violență psihologică - bullying face obiectul unei sesizări din partea oricărei persoane care se află în anturajul elevului, respectiv părintele, un membru al familiei, un alt copil sau un adult sau de către victima însăși, către un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ: diriginte/profesor/consilier școlar/director sau personal auxiliar.
- (2) Orice elev care are suspiciuni privind o situație de violență psihologică - bullying asupra unui coleg are obligația de a sesiza un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ: diriginte/profesor/consilier școlar/director/altă persoană din școală.

Art. 199

Este interzis elevilor:

- a) să distrugă documente școlare, precum: cataloage, carnete de elev, foi matricole, etc;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii (manual, alte materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) să aducă și să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul școlii și în afara acesteia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări (inclusiv țigări electronice) și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă și să facă uz în perimetrul școlii de orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum: muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii;

- h) să posedă și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs (exceptând cazurile în care profesorul solicită, în scop didactic, utilizarea acestora), al examenelor și al concursurilor;
- j) să fotografieze sau să filmeze în incinta școlii, fără aprobarea directorului unității;
- k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii;
- l) să aibă ținută, limbaj, comportamente jignitoare, de intimidare, de discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei;
- o) să părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul directorului;
- p) să insulte și/sau să hărțuiască colegii, cadrele didactice sau alte persoane în incinta sau în afara perimetrului școlar;
- q) să aibă o atitudine de amenințare pentru siguranța celorlalți elevi și/sau a personalului școlii;
- r) să aducă în incinta școlii persoane străine, fără înștiințarea și acordul directorului;
- s) să arunce cu obiecte, apă sau bulgări de zăpadă pe fereastră, în incinta școlii sau în spațiile anexă (curtea, aleile de acces, sala de sport);
- t) să creeze conturi, site-uri în mediul virtual sau pagini, grupuri publice pe rețelele sociale, prin care să se utilizeze numele Colegiului Național „Spiru Haret” sub diverse forme (inclusiv abrevieri), numele profesorilor sau elementele definitorii ale culturii organizaționale (siglă, logo, motto, simboluri, ceremonialuri) fără acordul conducerii unității de învățământ;
- u) să posteze comentarii și aprecieri jignitoare, defăimătoare, pe rețelele sociale sau în spațiul virtual, la adresa altor elevi sau a personalului din Colegiul Național „Spiru Haret”;
- v) să distribuie materiale (video, audio, fotografii, flyere, pliante etc.), inclusiv în mediul virtual, care, prin conținutul lor, alterează imaginea Colegiului Național „Spiru Haret” și a membrilor acestuia în comunitate;
- x) să promoveze idei, concepții, doctrine, un limbaj, simboluri și materiale antițigănistice, în conformitate cu prevederile *Legii nr. 2/2021* privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului;
- y) să utilizeze un telefon mobil sau oricare alt echipament de comunicații electronice pe durata desfășurării cursurilor, cu excepția utilizării acestora în scop educativ. Interdicția nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească. **Nerespectarea poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/tutori legali ai beneficiarilor primari minori sau elevi.**

Art. 200

Încălcarea de către elevi a dispozițiilor Art. 115 constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legislației în vigoare și a prezentului regulament, în funcție de gravitatea faptei. Sancțiunea este stabilită de către Consiliul clasei.

SECȚIUNEA 7 - SANȚIONAREA ELEVILOR

Art. 200

- (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare și regulamentele școlare vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora. Un rol deosebit în acest sens este detinut de activitatea *Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar* din Colegiul Național de Arte „Dinu Lipatti” din București.
- (2) Sancționarea elevilor se realizează în baza unei proceduri interne, realizate în conformitate cu

prevederile Art. 16-25 din *Statutul Elevului*, aprobat prin OMENCS 4742/2016.

(3) La fiecare 20 de absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

Art. 201

(1) Sancțiunile care pot fi aplicate elevilor sunt:

a) *observație individuală* (se întocmește un proces-verbal în care se va preciza motivul observației individuale și se comunică direcțiunii). Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte sau de către directorul unității de învățământ.

b) *mustrare scrisă*. Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea. Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul anului școlar. Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/tutorei/representantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

c) *retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, „Bani de liceu“* (se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral și este însoțită de scăderea notei la purtare).

d) *mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ* (sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei).

e) *suspendarea elevului pe o durată limitată de timp*: maximum cinci zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.

f) preavizul de exmatriculare.

g) exmatricularea cu drept de reînscris, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ.

h) exmatricularea cu drept de reînscris, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ.

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

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

(4) Contestarea sancțiunilor aplicate elevilor în Colegiul Național de Arte „Dinu Lipatti”, se adresează, de către părinte, tutore sau reprezentant legal pentru elevul minor sau de către elevul major, în scris, Consiliului de administrație al Colegiul Național de Arte „Dinu Lipatti”, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.

(5) Contestația se soluționează în termen de maximum 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluționare a contestației este definitivă și poate fi atacată în instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

(6) Violența fizică sub orice formă (de exemplu: lovire, vătămare corporală, încăierare, rele tratamente aplicate minorului) se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(7) Exmatricularea elevilor poate avea loc doar în situații foarte grave când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(8) Elevii care au fost sancționați conform prevederilor alin. (1) lit. e)—h) beneficiază de consiliere,

intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(9) Sancțiunile prevăzute la alin. (1) pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.

Art. 202

(3) Elevii din Colegiul Național de Arte „Dinu Lipatti” vor fi sancționați pentru abaterile săvârșite conform prevederilor din prezentul regulament.

(4) **Anularea sancțiunii.** După opt săptămâni de la comunicarea sancțiunii elevului și părintelui/tutorelui/reprezentantului legal, respectiv elevului major, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la b)-e) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată. Anularea scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

SECȚIUNEA 8: Educația incluzivă

Art. 203 (1) Elevii din Colegiul Național de Arte „Dinu Lipatti” beneficiază de dreptul la o educație incluzivă de calitate, respectând principiul incluziunii. Incluziunea pune accentul pe respectarea dreptului la educație al fiecărui copil și reprezintă procesul și măsurile complexe prin care sunt asigurate cadrul și condițiile pentru atingerea finalităților educaționale, dezvoltarea comportamentelor adaptative, dezvoltarea abilităților cognitive, construirea unor relații afective pozitive, asigurarea stării de bine, cu accent pe nevoile și pe particularitățile individuale ale fiecărui copil.

(2) Educația incluzivă vizează totalitatea elevilor cu caracteristici, interese, abilități și nevoi de învățare unice, cu o atenție specială în ceea ce privește copiii expuși riscului de marginalizare, excludere sau de a avea rezultate școlare scăzute.

(3) Se consideră în risc de excluziune școlară elevii care sunt în risc de stigmatizare, discriminare, desconsiderare a identității lor culturale, segregare, abandon școlar și insucces școlar din cauza apartenenței lor la una sau mai multe categorii: statut social, economic sau cultural, minoritate națională, remigranți sau audienți, refugiați, zone rurale sau urbane marginalizate, copii cu cerințe educaționale speciale, copii cu dizabilități, copii separați temporar sau definitive de părinți, gravide și mame minore, copii și tineri din cadrul comunităților de romi vulnerabile, copii și tineri din penitenciare, centre educative și centre de detenție, copii victime ale violenței, ale abuzului, neglijării sau ale exploatării și ale oricărei forme de violență asupra lor, copii și tineri consumatori de droguri.

Art. 204

(1) Educația specială reprezintă forma de educație flexibilă acordată copiilor cu CES, care, din cauza unor dizabilități mintale, psihice, intelectuale și/sau senzoriale, precum și din cauza unor dizabilități fizice, motorii și neuromotorii, tulburări emoționale, de neurodezvoltare, inadaptare socială sau a oricărei alte boli, tulburări sau a unei afecțiuni cronice, genetice, au nevoie de resurse și de sprijin specializat.

(2) Educația specială se desfășoară în Colegiul Național de Arte „Dinu Lipatti” și vizează:

a) elevii cu CES integrați în învățământul de masă, care urmează curriculumul învățământului de masă;

b) elevii cu CES care, din motive medicale sau din cauza unei dizabilități, sunt nedeplasabili, pentru care se organizează școlarizare la domiciliu, pe o perioadă determinată.

(3) Educația specială se asigură diferențiat, în funcție de cerințele educaționale speciale ale acestora:

a) prin adaptarea curriculumului școlar și completarea, prin intervenție specifică, a procesului de predare-învățare-evaluare;

b) prin activități complementare.

(4) Educația elevilor cu tulburări specifice de învățare (TSI), dislexie, disgrafie, disortografie, discalculie, este asigurată prin metode psihopedagogice specifice acestei categorii. Metodologia privind asigurarea suportului necesar pentru elevii cu tulburări specifice de învățare este aprobată prin ordin al ministrului educației.

(5) Învățământul special integrat se organizează în Colegiul Național de Arte „Dinu Lipatti, prin cuprinderea fiecărui elev cu CES în clase din învățământul de masă și reprezintă o formă de instruire școlară diferențiată, adaptată, precum și o formă de asistență educațională, socială și medicală complexă, destinată persoanelor cu CES..

(7) Colegiul Național de Arte „Dinu Lipatti poate colabora cu facultăți de psihologie acreditate pentru ca studenții și elevii respectivelor facultăți aflați în practică să asiste elevii cu CES și/sau dizabilități în timpul orelor de curs.

Art. 205

(1) Pentru elevii identificați cu cerințe educaționale speciale se elaborează de către comisia din cadrul centrului județean de asistență psihopedagogică planul educațional personalizat, care va include și servicii pentru familie, servicii psihologice și servicii de asistență psihopedagogică, servicii de sprijin în învățare, terapii specifice, kinetoterapie, facilitare. Planul educațional personalizat este un instrument care face parte din portofoliul educațional al elevului. Modelul planului educațional personalizat, modul de întocmire și de monitorizare a acestuia vor fi reglementate prin ordin al ministrului educației.

(2) Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale se asigură condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare, cât și la susținerea evaluării naționale, a examenului național de bacalaureat și a examenelor de certificare a competențelor profesionale/calificării, în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației.

CAPITOLUL VI SIGURANȚA ÎN ȘCOALĂ

Art. 206

Un obiectiv major al Colegiul Național de Arte „Dinu Lipatti este „școală cu toleranță zero la violență”.

Art. 207

(1) Elevii Colegiul Național de Arte „Dinu Lipatti” din București sunt obligați să respecte *Procedura privind reglementarea intrării/ieșirii în/din unitatea de învățământ* atât în timpul pauzelor, cât și în timpul orelor de curs.

(2) Toate persoanele care nu sunt înregistrate ca aparținând de școală, trebuie să se anunțe la poartă. Conducerea școlii poate interzice accesul în școală celor care nu și-au anunțat prezența.

Art. 208

(1) Elevii au dreptul de a se simți în siguranță, de a beneficia de o comunicare empatică, non-violentă, aceea a adoptării unui comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor, de un mediu securizant atât din punct de vedere fizic, cât și emoțional.

(2) Colegiul Național de Arte „Dinu Lipatti” trebuie să creeze un climat sigur și pozitiv în școală, bazat pe respectarea persoanei, pe nediscriminare, pe motivarea pentru învățare și pe asigurarea stării de bine a elevului în unitatea de învățământ.

Art. 209

- (1) În Colegiul Național de Arte „Dinu Lipatti” este desemnat anual un reprezentant pentru siguranța școlară care monitorizează incidentele ce pot apărea în școală și are în vedere înregistrarea lor în registrul școlii.
- (2) Profesorului de serviciu îi revine sarcina de a semnala orice incident. Cazurile grave se raportează, conform legii, autorităților competente: **Serviciul de Siguranță Școlară sector 4, Poliția Locală sector 4, etc.**

Art. 210

- (1) În Colegiul Național de Arte „Dinu Lipatti” din București, pentru optimizarea prevenirii violenței psihologice - bullying, se înființează **grupul de acțiune antibullying** cu rol de prevenire, identificare și soluționare a faptelor de bullying, comise între elevi, prin acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice.
- (2) Din grupul de acțiune antibullying fac parte: directorul unității de învățământ, profesorul consilier școlar, trei cadre didactice formate în problematica violenței, inclusiv a violenței psihologice - bullying, doi sau mai mulți reprezentanți ai elevilor, un reprezentant al părinților, reprezentanți ai autorităților locale.
- (3) Grupul de acțiune antibullying, în baza unui regulament propriu și a unei proceduri specifice, va desfășura acțiuni, pe tot parcursul anului școlar, de prevenire, identificare și soluționare a faptelor de bullying.
- (4) Grupul de acțiune antibullying elaborează procedura de sesizare a suspiciunilor și a faptelor de violență la nivelul unității de învățământ, procedura aprobată de Comisia CEAC. - **Art.65, (4)**

Art. 211

În identificarea situației de violență psihologică - bullying, cadrele didactice trebuie să facă diferența între situațiile accidentale, de mici șicane, abuz și situațiile violente repetitive și intenționate - se ia în considerare *Anexa 3* din OME nr. 6235-2023.

Art. 212

- (1) Personalul Colegiul Național de Arte „Dinu Lipatti” este obligat să informeze antepreșcolarii/preșcolarii/elevii, părinții/reprezentanții legali privind procedura de sesizare a suspiciunilor și a faptelor de violență, inclusiv metoda anonimă de sesizare, stabilită la nivelul școlii.
- (2) În situația în care fapta de violență este sesizată de elevi, personalul Colegiul Național de Arte „Dinu Lipatti” are obligația să îi asculte cu răbdare, calm și să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea altor elevi sau adulți. Personalul Colegiul Național de Arte „Dinu Lipatti” folosește un limbaj adecvat gradului de maturitate și gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate. Personalului Colegiul Național de Arte „Dinu Lipatti” îi este interzisă folosirea unui limbaj/ton acuzator, interogator, intimidant, umilitor, care învinovățește. Personalul Colegiul Național de Arte „Dinu Lipatti” nu va întreprinde nicio acțiune care să aducă atingere demnității persoanelor implicate.
- (3) Conducerea Colegiul Național de Arte „Dinu Lipatti” sesizează cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și colaborează cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.
- (4) În situația în care profesorul consilier școlar din Colegiul Național de Arte „Dinu Lipatti” identifică o situație de bullying sau cyberbullying asupra unui elev, acesta are responsabilitatea de a iniția intervenția în reabilitarea victimei. În raport cu fiecare situație de violență asupra elevului, se va semnala, conform legii, direcția generală de asistență socială și protecția copilului de la nivel municipal, iar pentru sprijin imediat, serviciul public de asistență socială de la nivelul comunității. Continuarea verificărilor, confirmarea cazului și implementarea obiectivelor planului de reabilitare vor fi realizate ulterior, conform unei proceduri interne.

Art. 213

- (1) La începutul fiecărui an școlar, Colegiul Național de Arte „Dinu Lipatti, prin structurile specifice, întocmește propriile strategii și planuri de asigurare și menținere a unui climat școlar adecvat educației de calitate, condiție esențială pentru prevenirea și combaterea bullyingului.
- (2) Implementarea planului antibullying, la nivelul școlii, cuprinde:
- activități de informare și conștientizare asupra fenomenului de bullying pentru personalul școlii, copiii și părinți;
 - măsuri de comunicare și informare internă, la nivelul unității de învățământ, cu privire la procedurile de prevenire, identificare, raportare și intervenție a situațiilor de bullying în spațiu școlar;
 - proceduri de intervenție în situațiile de violență psihologică - bullying;
 - responsabilizarea cadrelor didactice în scopul intervenției imediate în cazurile de bullying semnalate sau identificate;
 - organizarea unor activități, precum concursuri, teatru forum ș.a., în scopul încurajării respectării valorilor și misiunii declarate a școlii, participarea la identificarea, medierea sau raportarea situațiilor de bullying;
 - atragera părinților în participarea la dezbateri și sesiuni de informare cu privire la bullying;
 - activități de măsurare a impactului acțiunilor cuprinse în planul antibullying și a eficienței grupului de acțiune;
 - orice alt tip de activitate care are scopul de a preveni bullyingul.

Art. 214

- (1) În cazul posesiei de arme, droguri, alcool, artificii interzise, școala va acționa conform legilor în vigoare, va informa poliția și, în funcție de circumstanțe, va întocmi un raport adresat poliției.
- (2) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unităților de învățământ are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.
- (3) Școala informează părinții elevilor în cazul în care aceștia au încălcat regulamentul școlar. Școala se asigură că părinții și elevii sunt informați în privința drepturilor, obligațiilor și sancțiunilor elevilor. Școala va păstra un registru al incidentelor în care se specifică încălcările regulilor de către elevi și măsurile care au fost luate de școală. Școala încurajează victimele faptelor de bullying să facă o declarație în acest sens.

Art. 215

- (1) Orice situație prevăzută la Art. 137, lit. a)-f) face obiectul **unei sesizări din partea oricărei persoane care se află în anturajul elevului**, respectiv părintele, un membru al familiei, un alt copil sau un adult sau de către victima însăși, către un cadru didactic din unitatea de învățământ: diriginte/profesor/consilier școlar/director sau către personalul auxiliar.
- (2) Orice elev care are suspiciuni privind o situație prevăzută la Art. 137, lit. a)-f) asupra unui coleg, are obligația de a sesiza un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ: profesor/diriginte/profesor/consilier școlar/director/altă persoană din școală.

Art. 216

Clădirea școlii va fi menținută în condiții de curățenie pentru menținerea sănătății elevilor.

CAPITOLUL IX DISPOZIȚII FINALE

ART. 217. În spiritul ROFUIP, Consiliul de Administrație poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la competiții și manifestări artistice semnificative pentru activitatea lor și a unității de învățământ.

- ART. 218.** Elevii care au media la purtare sub 8 (opt) nu pot reprezenta școala în concursurile și olimpiadele de specialitate.
- ART. 219.** *Anexa* la Regulamentul de Ordine Interioară pentru elevi va fi contractul încheiat între școală, elevi și părinți numit *Contract educational*.
- ART. 220.** Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legale prevăzute de regulamentele specifice elaborate de MEN și ISMB.
- ART. 221.** Prezentul regulament va fi adus la cunoștința angajaților, a elevilor, a părinților sau reprezentanților legali ai acestora.
- ART. 222.** Prezentul regulament intră în vigoare după dezbateră și aprobarea lui în Consiliul Profesorat și Consiliul de Administrație al școlii. Acesta este susceptibil de adăugiri, completări și modificări în cadrul Consiliului Profesorat.
- ART. 223.** Prezentul Regulament Intern (RI) se va prelucra de către fiecare învățătoare / diriginte la clasă, întocmindu-se un tabel în care elevii vor semna că au luat la cunoștință de conținutul regulamentului.
- ART. 224.** Ziua Colegiului Național de Arte ” Dinu Lipatti este 19 martie -ziua de naștere a patronului spiritual. În această zi se desfășoară activități dedicate poetului național, la care participă elevii și cadrele didactice.
- ART. 225.** Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic nu răspunde de telefoanele mobile sau de alte obiecte de valoare uitate sau pierdute de elevi în spațiile colegiului.