



LICEUL DE ARTE PLASTICE
T I M I Ș O A R A

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNȚIONARE

AL

LICEULUI DE ARTE PLASTICE TIMIȘOARA

ANUL ȘCOLAR 2020-2021



LICEUL DE ARTE PLASTICE TIMIȘOARA
Str. Lorena Nr.35 Timișoara
Tel: 0256/493822 ; Fax: 0256/294094
e-mail : liceuaroplastice_timisoara@yahoo.co
Nr. inreg. 743 din 21.10.2020



Avizat
Director,
Prof. dr. Borlean Denisa Elena

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL LICEULUI DE ARTE PLASTICE TIMIȘOARA

ANUL ȘCOLAR 2020-2021

Argument:

Acest regulament a fost conceput pe baza următoarelor legi/acte normative:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011;
- Contractul Colectiv de Muncă unic nr. 8672/11.04.2019;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Învățământului Preuniversitar, aprobat prin O.M. 5447/31.08.2020;
- Statutul elevului, aprobat prin OM 4742/10.08.2016;
- Regulamentului privind organizarea și funcționarea învățământului de artă aprobat prin O.M. 5569/07.10.2011;
- Codul-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobat prin OM 4831/30.08.2018;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informații de interes public;
- Codul muncii – Legea nr. 53/2003 actualizată;
- Ordinul comun nr 4703/349/5016 din 20.11.2002 privind creșterea siguranței civice în zona unităților de învățământ.
- Măsuri din 31 august 2020 de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, aprobate prin Ordinul nr. 5.487/1.494/2020
- Ordinul M.S. nr. 1456 din 25 august 2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unitățile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna și recreerea copiilor și tinerilor
- Metodologie-Cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, aprobată prin Ordinul nr. 5.545 din 10 septembrie 2020
- Ordonanța de urgență nr. 141/2020 privind instituirea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ și pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011

Scopul prezentului regulament este de a completa R.O.F.U.I.P. cu prevederi specifice Liceului de Arte Plastice din Timișoara. Regulamentul de organizare și funcționare al școlii poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie (art. 188, aliniatul 1 din R.O.F.U.I.P. 2020).

Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare.

Prezentul regulament este supus dezbaterii la nivelul comisiilor, la nivelul Consiliului profesoral, la nivelul Consiliului reprezentativ al elevilor și al părinților școlii și supus aprobării Consiliului de Administrație.

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

Echipa de lucru a Regulamentului de organizare și funcționare al Liceului de Arte Plastice Timișoara (R.O.F.L.A.P.T.):

prof. dr. Borlean Denisa Elena – Director

prof. Toader Oana Etena – membru Consiliu de Administrație

prof. dr. Adorian Veronica – președinte comisia C.E.A.C

prof. dr. Ceapsa Iuliana – consilier etic

prof. Petrin Victoria Iulia

președinte Consiliul reprezentativ al părinților, Szucsik Ramona

președinte Consiliul reprezentativ al elevilor, Feraru Francesca

reprezentant Federația sindicală „Spiru Haret”, prof. Popescu Marioara

CUPRINS

I. Dispoziții generale

II. Organizarea activității în unitatea școlară

2.1. Accesul în școală și organizarea activității

2.2. Programul de lucru și orarul școlii

2.3. Organizarea serviciului în școală

2.3.1. Atribuțiile profesorului de serviciu

III. Managementul unității de învățământ

3.1. Dispoziții generale

3.2. Consiliul de administrație

3.3. Direcțiunea școlii

3.4. Consiliul profesoral

3.5. Coordonatorul de programe și proiecte educative

3.6. Comisiile din unitatea de învățământ

IV. Personalul didactic

4.1. Profesorii școlii

4.1.1. Drepturi

4.1.2. Obligații

4.1.3. Distincții

4.1.4. Răspunderea disciplinară și patrimonială

4.1.5. Evaluarea personalului didactic

4.2. Profesorul diriginte

4.3. Consiliul clasei

V. Elevi

5.1. Drepturi

5.2. Îndatoririle/Obligațiile elevilor

5.3. Învoirea elevilor

5.4. Motivarea absențelor

5.5. Recompense

5.6. Sancțiuni

5.7. Anularea sancțiunii

5.8. Transferul elevilor

5.9. Evaluarea elevilor

5.9.1. Evaluarea rezultatelor învățării

5.9.2. Evaluări organizate la nivelul unității de învățământ

5.9.3. Încheierea situației școlare

5.9.4. Amânarea încheierii situației școlare

5.9.5. Situațiile de corigență/necorespunzător la disciplinele de specialitate

5.9.6. Repetarea anului școlar

VI. Personalul didactic auxiliar

VII. Personalul nedidactic

VIII. Partenerii educaționali – Părinții

8.1. Drepturi

8.2. Obligații

8.3. Consiliul de părinți al clasei

8.4. Consiliul reprezentativ al părinților. Adunarea generală a părinților

IX. Evaluarea internă a unității de învățământ

X. Dispoziții generale

Anexe:

1. Regulamentul Consiliului elevilor

I. Dispoziții generale

Art.1. Liceul de Arte Plastice își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, cu normele stabilite de M.E.N și I.S.J. Timiș.

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

(2) Conducerea liceului și profesorii diriginți au obligația prelucrării prezentului regulament tuturor elevilor și părinților. Informarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic se va efectua de către conducerea școlii, respectiv de către administratorul de patrimoniu.

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

Art.3. Suspendarea cursurilor în cazul unor situații obiective se poate face la cererea direcțiunii, cu aprobarea I.S.J. Timiș, urmând a se stabili măsuri pentru recuperarea materiei.

Art.4. (1) În Liceul de Arte Plastice se promovează respectul în relațiile profesor-profesor, profesor-elev, elev-elev, profesor - personal administrativ, elev - personal administrativ, părinte/tutore legal - profesor, părinte/tutore legal - elev, părinte/tutore legal - personal administrativ, părinte/tutore legal - părinte/tutore legal.

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

Art.5. Cadrele didactice și personalul administrativ sunt obligate să cunoască legislația școlară în vigoare și să îndeplinească atribuțiile ce le revin, conform fișei postului și Statutului personalului didactic și să contribuie prin eforturile, atitudinea și comportamentul lor la asigurarea unui climat corespunzător muncii în școala noastră, pentru ridicarea prestigiului școlii.

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

II. Organizarea activității în unitatea școlară

2.1. Accesul în școală și organizarea activității

Art.7. (1) Accesul în școală se face pe intrarea aflată în paza portarului, de pe strada Lorena.

(2) Personalul angajat al unității precum și beneficiarii educației vor respecta Procedura de acces în școală.

(3) Accesul părinților sau al persoanelor externe școlii în incinta unității, la direcțiune, secretariat, contabilitate se face doar în timpul programului de audiențe sau în timpul programului de lucru cu publicul.

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

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

Art.8. (1) Toate cursurile sunt organizate dimineața, în intervalul 8 - 15

(2) Programul instructiv-educativ se desfășoară zilnic, în zilele lucrătoare din săptămână, în intervalul orar 8-16. Elevii care doresc să lucreze individual în ateliere, până la ora 19, cu acordul părinților, vor depune o solicitare în acest sens pentru a fi aprobată de conducerea școlii.

(3) Opțiunea pentru participarea la orele de religie se completează la înscrierea elevului în școală și se depune la secretariatul unității. La clasele de început de ciclu aceste cereri sunt colectate de diriginte și depuse la secretariat. Cererile de retragere de la orele de religie se depun la secretariatul unității, de regulă, în primele două săptămâni de la începutul anului școlar. Conducerea unității poate face în prealabil (ianuarie-februarie) o statistică provizorie a elevilor care doresc să frecventeze cursurile la disciplina Religie, în vederea realizării Proiectului de încadrare cu personal didactic de predare.

Art.9. (1) Toate orele la disciplinele de cultură generală și la disciplinele de specialitate se desfășoară în școală.

(2) Orele se pot desfășura și în alte spații din instituții partenere școlii noastre, cu înștiințarea și cu acordul părinților.

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

Art.10. (1) Orice activitate educativă extrașcolară se desfășoară în afara programului școlar zilnic. Toate activitățile educative extrașcolare organizate de unitatea noastră de învățământ se aprobă de către Consiliul de Administrație al școlii, de regulă la începutul anului școlar. Orice activitate educativă extrașcolară trebuie anunțată cu cel puțin 1 săptămână înaintea desfășurării activității. În acest sens, vor fi depuse cereri scrise și înregistrate care vor fi analizate de Consiliul de Administrație. Doar solicitările aprobate de către Consiliul de Administrație al școlii vor permite solicitanților să participe la aceste activități, evitându-se suprasolicitarea elevilor, mai ales a celor din clasele terminale.

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

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

Art.11. (1) Clasele se constituie în funcție de oferta educațională a unității de învățământ: o clasă în învățământul gimnazial (specializarea Arte Plastice) și patru clase paralele la învățământul liceal (o clasă cu specializarea Arte plastice și decorative și 3 clase cu specializarea Arhitectură, Arte ambientale și Design), fără depășirea numărului maxim de elevi admis prin lege și aprobat prin planul de școlarizare.

(2) În situații speciale, grupele și clasele pot funcționa sub efectiv, cu aprobarea I.S.J. Timiș.

Art.12. (1) În învățământul gimnazial, ora de curs este de 50 de minute, cu pauze de 10 minute.

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

(3) După a doua oră de curs este stabilită o pauză de 20 de minute.

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

Art.13. (1) În săptămâna Școala altfel: „ Să știi mai multe, să fii mai bun”, programul activităților se va realiza după consultarea prealabilă a elevilor, profesorilor, profesorilor diriginți ai claselor și a părinților.

(2) Programarea săptămânii Școala altfel se va realiza la începutul anului școlar, se va aproba în Consiliul de Administrație al școlii și se va comunica Consiliului profesoral, elevilor și părinților.

(3) Propunerile de activități din partea elevilor, a cadrelor didactice sau a părinților se centralizează de către profesorii diriginți ai claselor, cu 3 săptămâni înainte de derulării programului Școala altfel.

(4) Centralizarea tuturor activităților, elaborarea programului și a orarului claselor pentru această săptămână se realizează, cu cel puțin 2 săptămâni înainte de perioada de desfășurare, de către o comisie formată din: responsabilul cu proiecte și programe educative și comisia pentru întocmirea orarului școlii, numită prin decizie la începutul anului școlar.

(5) Programul și orarul pentru desfășurarea activităților din Săptămâna școala altfel se aprobă de către Consiliul de administrație al unității și se comunică prin afișare la avizier și pe site-ul unității.

2.2. Programul de lucru și orarul școlii

Art.14. (1) Pentru cadrele didactice, programul zilnic de lucru este de 8 ore, dintre care orele de predare se stabilesc conform orarului școlii, ținând cont de proiectul de încadrare a personalului didactic de predare.

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

Art.15. Activitatea în sectoarele secretariat, administrație și contabilitate se desfășoară în intervalul

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

Art. 16. Orarul de lucru al personalului nedidactic, graficul efectuării pe ture a serviciului precum și repartizarea pe sectoarele de activitate vor fi realizate, cu respectarea legislației în vigoare, de către administratorul de patrimoniu, vor fi aprobate în Consiliul de Administrație al unității și vor fi afișate la vedere.

Art. 17. (1) Conducerea unității de învățământ stabilește programul de audiențe la începutul fiecărui an școlar și afișează acest program atât în unitate, la vedere, cât și pe site-ul instituției.

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

(3) Înscrierea pentru audiențe se face la secretariatul unității, în programul de lucru al serviciului secretariat.

Art. 18. Comisiile de lucru ce activează în cadrul școlii pot fi permanente, temporare sau ocazionale iar componența lor se aprobă de către Consiliul de administrație al școlii, după consultarea prealabilă a Consiliului profesoral. Comisiile permanente sunt numite pe perioada unui an școlar, prin aprobarea în ședința C.A. de la începutul fiecărui an școlar.

Art. 19. (1) Orarul școlii este realizat de către comisia pentru întocmirea orarului.

(2) Comisia pentru întocmirea orarului școlii se numește de către Consiliul de administrație al școlii, la propunerea directorului, la începutul anului școlar.

(3) Comisia pentru întocmirea orarului are obligația de a alcătui până la începutul cursurilor orarul disciplinelor de cultură generală desfășurate la nivel de clasă și a disciplinelor de specialitate organizate pe grupe și orele din CDȘ desfășurate cu clasa, ținând cont de planul cadru în vigoare și de Proiectul de încadrare.

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

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

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

(7) Orarul cabinetului de consiliere și asistență psihopedagogică al școlii se stabilește anual de către profesorul consilier al unității și se afișează la cabinet.

2.3. Organizarea serviciului în școală

Art. 20. Organizarea serviciului în școală a personalului didactic de predare se face conform Procedurii de organizare și desfășurare a serviciului în școală.

Art. 21. Directorul unității numește persoana responsabilă cu realizarea graficului de desfășurare a serviciului în școală și cu înștiințarea personalului didactic care urmează să desfășoare această activitate.

Art. 22. Serviciul în școală este obligatoriu pentru întreg personalul didactic titular și suplinitor al unității noastre de învățământ, cu excepția membrilor C.A.

Art. 23. Serviciul în școală al cadrelor didactice se desfășoară, de regulă, când profesorii nu au ore de predare.

Art. 24. În anumite situații în care în unitatea noastră au loc anumite evenimente culturale, zile metodice, proiecte, etc., directorul unității poate suplimenta numărul profesorilor de serviciu, cu înștiințarea prealabilă a persoanelor propuse pentru efectuarea serviciului în școală.

Art. 25. (1) Serviciul în școală este organizat pe zile lucrătoare, conform planificării întocmite lunar și afișate la vedere, în intervalul orar 7.30 – 15.00.

(2) Pentru fiecare zi, în care se efectuează serviciul în școală, este desemnat câte un profesor de serviciu - numit rezervă, care preia, pe bază de proces verbal, atribuțiile profesorului de serviciu în școală, în situația în care unul dintre profesorii desemnați este absent sau ori de câte ori este solicitat de către conducerea unității, în sprijinirea bunei desfășurări a activității didactice.

(3) Profesorul de serviciu - numit rezervă are obligația de a se afla în unitatea de învățământ pe perioada propusă pentru serviciu în școală.

(4) Procesul verbal se încheie între profesorul de serviciu care solicită învoirea și profesorul - rezervă, cu minim 24 de ore înaintea efectuării serviciului în școală și cu avizul conducerii școlii. În situații excepționale, în care profesorul de serviciu/ membrii familiei anunță absența chiar în ziua când este planificat să efectueze serviciul în școală, conducerea unității desemnează profesorul de serviciu de rezervă să preia atribuțiile profesorului de serviciu în școală.

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

Art. 26. Directorul școlii verifică modul în care este respectată procedura efectuării serviciului în școală și propune aprobării C.A. măsurile care se impun în cazuri de neconformare. Dacă profesorii de serviciu nu-și realizează atribuțiile, vor fi depunși în stabilirea calificativului, conform fișei de evaluare anuală.

2.3.1. Atribuțiile profesorului de serviciu

Art.27. Serviciul în școală este organizat pe zile lucrătoare, în două schimburi, conform planificării întocmite lunar și afișate la vedere (sala profesorală, la portar, la persoana responsabilă cu întocmirea planificării), în următoarele intervalul orar: 7.30–15.00. Profesorul de serviciu semnează - în graficul efectuării serviciului aflat la secretariat - de luare la cunoștință a intervalului în care urmează să desfășoare serviciul în școală.

Art.28. Serviciul în școală este obligatoriu pentru întreg personalul didactic titular și suplinitor al unității noastre. Profesorii de serviciu respectă procedura privind organizarea și desfășurarea serviciului în școală.

Art.29. Prezența la școală a profesorilor de serviciu este obligatorie la ora 7.30 dimineața

Art.30. Profesorul de serviciu coordonează sub aspect administrativ și organizatoric desfășurarea procesului instructiv-educativ în condiții de securitate, ordine și disciplină.

Art.31. (1) Profesorul de serviciu informează imediat conducerea școlii în cazul în care constată absența/întârzierea la ore a vreunui cadru didactic. Profesorul de serviciu va asigura supravegherea la clase a elevilor acolo unde profesorul este absent, pe toată perioada serviciului său, în toate orele din orar ale profesorului care absentează.

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

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

Art.32. Profesorul de serviciu colaborează cu personalul didactic și administrativ, identificând natura aspectelor de indisciplină ale elevilor, elevii indisciplinați luând imediat măsurile care se impun, cu respectarea legislației în vigoare și a aspectelor morale, etice.

Art.33. În intervalul orar 7.30 – 8, profesorii de serviciu supraveghează intrarea elevilor în școală, accesul acestora fiind permis pe la poarta aflată în paza portarului.

Art.34. Profesorii de serviciu asigură transmiterea anunțurilor din partea Conducerii școlii, cadrelor didactice și elevilor, pe care le consemnează ulterior în procesul verbal.

Art.35. Învoirea cadrului didactic de la serviciul pe școală o face conducerea unității și se acceptă doar dacă profesorul are motive bine întemeiate.

Art.36. Profesorii de serviciu își încheie atribuțiile după terminarea intervalului orar în care îndeplinesc serviciul în școală, asigurând securitatea cataloagelor, consemnând în caietul de însemnări al profesorului de serviciu eventualele abateri disciplinare sau distrugerii ale bazei materiale a școlii produse în timpul executării serviciului în școală.

III. Managementul unității de învățământ

3.1. Dispoziții generale

Art.37. (1) Liceul de Arte Plastice din Timișoara este o școală cu personalitate juridică.

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

(3) În îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, Consiliul de Administrație și conducerea școlii se consultă cu inspectorul școlar general și inspectorii școlari generali adjuncți, cu inspectorul de sector, cu inspectorii de resurse umane și inspectorii de specialitate, inspectorii serviciilor administrativ, juridic, financiar-contabil ai ISJ Timiș, cu consiliul profesoral al școlii, cu reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate.

3.2. Consiliul de administrație

Art.38. (1) Consiliul de administrație este organul de conducere al unității de învățământ.

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

(3) Organizarea și funcționarea consiliului de administrație al școlii se face cu respectarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

(4) Consiliul de administrație al școlii noastre este compus din 9 membri dintre care: 4 cadre didactice (directorul și încă 3 cadre didactice alese prin vot secret în consiliul profesoral), 2 reprezentanți ai Consiliului Județean, 1 reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai părinților (din cota rezervată părinților, un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani).

(5) La ședințele consiliului de administrație participă liderii asociațiilor sindicale din școală, cu statut de observator.

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

(7) Reprezentantul elevilor din liceu participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice (dacă a împlinit 18 ani).

(8) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 39. (1) Consiliul de administrație este legal întrunit în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia.

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

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

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

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

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

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

Art. 40. Consiliul de administrație al școlii se întâlnește lunar, în ședințe ordinare sau ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui consiliului de administrație sau a două treimi din numărul membrilor consiliului de administrație ori a două treimi din numărul membrilor consiliului profesoral. Consiliul de administrație este convocat și la solicitarea a două treimi din numărul membrilor consiliului elevilor sau două treimi din numărul membrilor consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 41. Tematica și graficul consiliilor de administrație se aprobă la începutul fiecărui an școlar și se afișează pe site-ul unității de învățământ.

Art. 42. Hotărârile consiliului de administrație se afișează la avizierul școlii și se publică pe site-ul unității.

3.3. Direcțiunea școlii

Art.43. Atribuțiile Directorului sunt cele prevăzute la art. 21 din R.O.F.U.I.P. aprobat prin O.M. 5447/31.08.2020,

Art.44. Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr.1/2001 cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M. 5447/2020, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Directorul unității de învățământ încheie un contract educațional cu beneficiarii primari și secundari ai învățământului.

Art.45. Directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

3.4. Consiliul profesoral

Art. 46. (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare din unitatea de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

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

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

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

(6) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 47. Tematica și graficul ședințelor ordinare ale consiliului profesoral se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă în consiliul de administrație al unității.

Art. 48. Directorul școlii poate convoca consiliul profesoral în ședințe extraordinare, ori de câte ori permite legislația ori alte situații o impun.

Art. 49. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

1) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, raport care se face public pe site-ul unității;

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

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

4) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

- 5) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- 6) 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;
- 7) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- 8) validează notele la purtare mai mici de 7;
- 9) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- 10) avizează proiectul planului de școlarizare;
- 11) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- 12) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- 13) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- 14) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;
- 15) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- 16) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- 17) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- 18) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- 19) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- 20) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

3.5. Coordonatorul de proiecte și programe educative

Art.50. (1) Consiliul de administrație numește, la propunerea Consiliului profesoral, coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Directorul împreună cu coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare avizează și coordonează diferitele proiecte și concursuri organizate de Liceul de Arte Plastice.

(3) Coordonatorul de programe și proiecte educative poate propune, coordonează și centralizează la începutul fiecărui an școlar propunerile de activități educative extrașcolare pe care le prezintă Consiliului profesoral al școlii și spre aprobare Consiliului de administrație al unității.

(4) Atribuțiile coordonatorului de programe și proiecte educative sunt cele prevăzute la art. 61 din R.O.F.U.I.P. aprobat prin O.M. 5447/31.08.2020,

Art. 51. Coordonatorul de proiecte și programe educative participă alături de comisia pentru întocmirea orarului școlii la realizarea programului și întocmirea proiectului „Săptămâna școala altfel”.

Art. 52. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative participă la întâlnirile organizate la nivel local/județean și coordonează acțiunea de depunere a proiectelor cu finanțare de la Consiliul județean/Primăria Timișoara, etc.

3.6. Comisiile din unitatea de învățământ

Art. 53. În unitatea noastră de învățământ funcționează următoarele comisii:

a) comisii permanente:

1. comisia pentru curriculum;
2. comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC);
3. comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
4. comisia pentru control managerial intern;
5. comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

b) comisii temporare:

1. Comisia pentru verificarea documentelor școlare și notarea ritmică
2. Comisia pentru monitorizarea absențelor elevilor
3. Comisia pentru întocmirea orarului
4. Comisia de asigurare a serviciului pe școală
5. Comisia pentru SIIIR
6. Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare
7. Comisia pentru aplicarea programului guvernamental *Lapte și corn* (program suspendat pe perioada pandemiei)

c) comisii ocazionale:

1. Comisia de inventariere patrimoniu
2. Comisia de casare
3. Comisia de selecție a ofertelor pentru lucrări de reparații/ reparații neprevăzute
4. Comisia de recepție a lucrărilor de reparații și construcții

5. Comisia de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice
6. Comisia de recepție a valorilor materiale (bunuri)
7. Comisia pentru “BANI DE LICEU “
8. Comisia de acordare a burselor școlare și altor ajutoare sociale (rechizite etc.)
9. Comisia de evaluare a beneficiarilor programului naț. școala de acasă
10. Comisia de cercetare disciplinară
11. Comisia pentru întocmirea / revizuirea ROI și ROF
12. Comisia pentru comunicare și promovare a imaginii școlii (site-ul școlii)
13. Comisia paritară din unitate
14. Comisia pentru selectarea, aprovizionarea și distribuirea manualelor; organizarea bibliotecii
15. Comisia pentru proiecte europene
16. Comisia de prevenire a infecției cu SARS-Cov2

Art. 54. Fiecare comisie existentă în unitatea de învățământ își desfășoară activitatea pe baza unui regulament propriu (obiective, activități, responsabilități, colaborări etc.) și a unui set de proceduri specifice aprobate anual de către C.A. al școlii. Fiecare comisie înaintează semestrial, anual, documente de proiectare a activității, rapoarte de activitate, la solicitarea C.A. și C.E.A.C.

Art. 55. În componența comisiilor: C.E.A.C. și comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se află reprezentanți ai elevilor, propuși de către consiliul școlar al elevilor, precum și câte un reprezentant din partea părinților, la propunerea comitetului/asociației de părinți.

IV. PERSONALUL DIDACTIC

4.1. Profesorii școlii

4.1.1. Drepturi

Art. 56. Personalul didactic are, conf. R.O.F.U.I.P., drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractul colectiv de muncă la nivel de învățământ preuniversitar.

Art. 57. Cadrele didactice au toate drepturile înscrise în contractul individual de muncă:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediul de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- f) dreptul la acces la formare profesională.

Art. 58. Cadrele didactice au dreptul de a-și concepe activitatea didactică, ținând cont de programa școlară în vigoare și de particularitățile clasei de elevi, astfel încât, prin activitatea desfășurată, să ducă la îndeplinirea obiectivelor instructiv-educative a disciplinei de învățământ.

Art.59. Cadrele didactice au dreptul de a fi informate cu privire la adresele M.E.N. sau I.S.J. Timiș, cu privire la hotărârile consiliului de administrație al școlii, la proiectul de școlarizare.

Art.60. Cadrele didactice au dreptul de a face propuneri referitoare la revizuirea regulamentelor școlii, la întocmirea comisiilor din școală, propuneri de achiziții în vederea întocmirii proiectului de buget, propunerea de activități pentru săptămâna „Școala altfel”, etc.

Art.61. Personalul didactic are dreptul de a participa, fără a afecta procesul instructiv-educativ, la cursuri de formare continuă și de perfecționare în cariera didactică, de a se înscrie la grade didactice, cu respectarea legislației în vigoare, de a accesa proiecte în interesul școlii, cu aprobarea consiliului de administrație al unității, de a participa cu elevii la activități extrașcolare, cu aprobarea conducerii școlii.

Art.62. Profesorii școlii au dreptul de a folosi baza materială a unității de învățământ, în interesul elevilor școlii, în timpul programului școlar.

Art.63. Cadrele didactice au dreptul de a face parte, urmând procedurile și criteriile de selecție stabilite, din corpul de metodiști ai I.S.J. Timiș sau din consiliile consultative ale disciplinelor la nivel local/județean, de a face parte din asociații profesionale sau consultative la nivel local, județean sau național, de a fi membri în juriu la concursuri și olimpiade școlare, de a face parte din comisii ale concursurilor și olimpiadelor și de a activa ca profesori în cadrul cercurilor de excelență în vederea pregătirea elevilor capabili de performanțe școlare.

Art.64. Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educational, cu minim 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul national de experți în management educațional, cu respectarea procedurilor și a criteriilor de selecție aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art.65. Personalul didactic al școlii are dreptul la protecție în perimetrul școlii, au dreptul la condiții de muncă cu respectarea normelor igienico – sanitare.

Art.66. Personalul din învățământ are dreptul, pentru rezolvarea unor situații personale, la 5 zile libere plătite/an școlar, pe bază de învoire colegială, având obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat de aceeași specialitate. Cererea se depune la secretariatul unității, cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea, însoțită de declarația acesteia, prin care își asumă suplinirea.

Art.67. Profesorii școlii au dreptul de a se exprima liber, cu respectarea unei conduite morale și a codului - cadru de etică al personalului din învățământul preuniversitar.

Art.68. Cadrele didactice din școală au dreptul de a se înscrie ca membri/lideri ai organizațiilor sindicale la nivel de ramură de învățământ și de a fi reprezentați/asistați de liderul de sindicat în anumite situații de muncă.

4.1.2. Obligații:

Art.69. Personalul angajat al unității noastre are obligația de a respecta legislația școlară în vigoare, de a respecta procedurile și regulamentele școlii, circularele și notele interne. Atribuțiile personalului angajat al școlii sunt cuprinse în fișa postului, în contractul individual de muncă și în contractul colectiv de muncă. Orice modificare adusă contractului individual de muncă, orice act adițional precum și modificările aduse în fișa postului se aduc la cunoștință angajaților, sub semnătură.

Art.70. Personalul didactic are obligația de a prezenta la angajare un certificat medical, eliberat pe un formular specific, elaborat de Ministerul Educației Naționale și Ministerul Sănătății.

Art.71. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art.72. Cadrele didactice și personalul didactic auxiliar și cel nedidactic au obligația de a semna zilnic condica de prezență.

Art.73. Profesorii au obligația de a respecta prevederile planului cadru precum și ale programei școlare în vigoare. Cadrele didactice au obligația parcurgerii integrale, la fiecare clasă, a programei școlare.

Art.74. (1) Prezența personalului didactic cu norma de bază în unitate la consiliile profesionale este obligatorie. Personalul didactic are obligația de a semna convocatoarele la consiliile profesionale precum și procesele verbale la sfârșitul ședințelor consiliilor profesionale. Absențarea profesorilor de la consilii constituie abatere disciplinară, 3 absențe nemotivate ducând la scăderea calificativului.

(2) Personalul didactic de predare are obligația de a participa la ședințele comisiilor din care face parte.

Art.75. (1) Profesorii au obligația să respecte orarul, venind la școală în timp util, intrând și ieșind din clasă imediat ce a sunat, folosind intensiv și eficient tot timpul afectat orei.

(2) În cazuri deosebite, orice întârziere sau absență va fi anunțată secretariatului școlii, cu cel puțin 1 oră înaintea primei ore de curs. Dacă prima oră de curs este ora 8, atunci absența se anunță cu cel puțin 15 minute înaintea începerii orei. Neanunțarea în timp util a absenței de la oră constituie abatere disciplinară.

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

(4) Cadrele didactice, care pe parcursul anului școlar au înregistrat întârzieri repetate sau absențe nemotivate consemnate, nu pot obține calificativul anual „Foarte bine”.

Art.76. Personalul angajat al școlii este obligat să respecte ordinea și disciplina, să realizeze sarcinile ce îi revin conform contractului colectiv și a contractului individual de muncă și din fișa postului.

Art.77. Personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală, demnă, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Art.78. Cadrele didactice au obligația de a efectua notarea ritmică a activității elevilor. Notarea ritmică se va verifica de două ori pe semestru de către Comisia pentru verificarea ritmicității după cum urmează: în semestrul I: la sfârșitul lunii octombrie și la jumătatea lunii decembrie iar în semestrul al II-lea la sfârșitul lunii martie și la jumătatea lunii mai. Comisia întocmește de fiecare dată un raport scris pe care îl prezintă conducerii unității de învățământ.

Art.79. Este obligatorie trecerea absențelor elevilor în catalog, în ziua în care aceștia absentează.

Art.80. Cadrele didactice și personalul angajat au obligația de a respecta normele de protecția muncii, precum și pe cele referitoare la folosirea echipamentului de protecție și de lucru, a normelor de prevenire a incendiilor, sau a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirea, instalațiile școlii și integritatea corporală personală sau sănătatea unor persoane;

Art.81. Cadrele didactice au obligația de a respecta dispozițiile legale privind păstrarea documentelor școlare.

Art.82. Cadrele didactice au obligația să își întocmească la timp documentele din portofoliul profesorului, precum și alte documente/statistici solicitate de conducerea unității.

Art.83. Se interzice:

- amenințarea, persecutarea și aplicarea pedepselor corporale elevilor, folosirea de cuvinte jignitoare la adresa lor indiferent de motivele ce se pot invoca;
- desfășurarea unor acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și de familie;
- utilizarea la clasă a altor auxiliare didactice pretinse elevilor, în afara celor supuse procedurii de avizare;
- manipularea elevilor în scopul instigării la revoltă, fapt care perturbă activitatea didactică a școlii;
- părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau fără aprobarea conducerii școlii;
- luarea de declarații de la elevi dacă nu sunt asistați de părinți;
- condiționarea evaluării elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.
- solicitarea de către personalul angajat al unității de fonduri bănești în vederea reparațiilor ori achizițiilor de bunuri în școală, ori implicarea în orice strângere de fonduri bănești.

- lăsarea fără supraveghere, în timpul sau în afara programului de lucru, a radiatoarelor în funcțiune, a încărcătoarelor în prize, a calculatoarelor/laptopurilor etc.

- consemnarea absenței ca mijloc de coerciție (art.7, cap II, Statutul elevului).

4.1.3. Distincții

Art.84. Cadrele didactice din unitatea noastră de învățământ pot beneficia de distincții în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr.1/2001, art. 264 și 265.

Art.85. (1) Pentru activitatea deosebită desfășurată pe parcursul unui an școlar, pentru rezultate deosebite cu elevii la olimpiadele și concursurile naționale și internaționale, pentru implicarea activă și permanentă în viața școlii, la sfârșitul anului școlar, se poate premia Profesorul anului, în urma votului, la propunerea consiliului profesoral și a consiliului elevilor.

(2) La pensionarea cadrelor didactice, consiliul profesoral și conducerea unității premiază profesorii pentru întreaga carieră didactică.

4.1.4. Răspunderea disciplinară și patrimonială

Art.86. Personalul didactic de predare, personalul de conducere și control precum și personalul didactic auxiliar răspunde disciplinar pentru încălcarea legislației școlare, a îndatoririlor și atribuțiilor ce le revin conform contractului colectiv și a contractului individual de muncă sau cele înscrise în fișa postului ori a normelor de protecția muncii, conform sancțiunilor stabilite prin Codul muncii și a Statutului personalului didactic din învățământul preuniversitar.

Art.87. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

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

Art.88. (1) În unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de către cel puțin 1/3 din numărul membrilor Consiliului de administrație ori a Consiliului profesoral.

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

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

Art.89. (1) Persoana care observă săvârșirea unei abateri disciplinare a personalului angajat al unității depune la secretariatul școlii, cu număr de înregistrare, o sesizare scrisă, în atenția consiliului de administrație al școlii, în care descrie faptele și împrejurările în care s-a produs abaterea disciplinară.

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

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

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

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

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

Art.90. (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

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

Art.91. (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

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

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 251 alin. (3), nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

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

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

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

Art.92. Răspunderea materială a cadrelor didactice se stabilește cu respectarea legislației în vigoare. Decizia de imputare în vederea recuperării pagubei și a prejudiciilor se fac prin decizia consiliului de administrație al unității, cu excepția cazurilor când prin lege se dispune altfel.

4.2. Profesorul diriginte

Art.93. Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal.

Art.94. (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral al școlii.

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

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

Art.95. Profesorul diriginte are următoarele atribuții, conform Art.68 din R.O.F.U.I.P:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;

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

e) activități educative și de consiliere;

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

2. 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;

3. colaborează cu:

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

4. informează:

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la valuări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ.
- e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

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

Art. 96. Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului Regulament;
- d) aduce la cunoștința Consiliului Profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către Consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de Consiliul profesoral în conformitate cu prezentul Regulament și statutul elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

4.3. Consiliul clasei

Art.97. Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și a reprezentantului elevilor clasei respective desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

Art.98. Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

Art.99. Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte/a profesorului pentru învățământ primar.

Art.100. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art.101. Consiliul clasei are următoarele atribuții, conform art. 58 din R.O.F.U.I.P:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7.00;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

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

Art.102. Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

Art.103. Fiecare profesor diriginte are un registru de procese verbale numerotat și înregistrat precum și un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Art.104. Documentele consiliului clasei sunt:

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

V. Elevi

5.1. Drepturi:

Art.105. Elevii Liceului de Arte Plastice se bucură de toate drepturile conferite de calitatea de elev, conform R.O.F.U.I.P. (art.88-96) și Statutului elevului.

Art.106. (1) În unitatea noastră de învățământ se constituie Consiliul elevilor, format din reprezentanții/liderii elevilor de la fiecare clasă.

(2) Consiliul elevilor își desemnează reprezentantul pentru a participa la ședințele Consiliului de administrație.

(3) Consiliul elevilor va funcționa pe baza unui regulament propriu, care este anexă (Anexa 2) a Regulamentului de organizare și funcționare al școlii noastre.

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

Art.107. Elevii școlii pot face propuneri de activități pentru oferta C.D.Ș. a școlii, sau activități educative extrașcolare, se pot implica în activități în parteneriat între clasele de elevi, pot face, prin reprezentanții lor, propuneri în vederea revizuirii regulamentelor școlii;

Art.108. Elevii școlii pot folosi gratuit serviciul WI - FI al școlii.

Art.109. Elevii școlii pot beneficia de serviciile oferite de către profesorii consilieri din cadrul cabinetului de consiliere și asistență psihopedagogică al școlii, în mod gratuit. Consilierea individuală, în cazul elevilor minori, în cabinetul de consiliere și asistență psihopedagogică al școlii se face doar pe baza acordului scris al părintelui/reprezentantului legal.

5.2. Îndatoririle/ Obligațiile elevilor:

Art.110. Elevii școlii trebuie să respecte îndatoririle și obligațiile prevăzute în Statutul elevului și în prezentul regulament.

Art.111. Elevii au obligația de a respecta, în calitate de beneficiar direct al educației, conținutul contractului educațional încheiat cu unitatea de învățământ.

Art.112. Elevii au obligația de a frecventa cursurile, de a se prezenta la timp, la ore, cu materialele, echipamentul și rechizitele necesare pentru buna desfășurare a activității didactice.

Art.113. În cazul întârzierii sau lipsei profesorului de la oră, elevii rămân în clasă, sub supravegherea profesorului de serviciu, fără a deranja activitatea celorlalte clase de elevi din școală.

Art.114. Elevii au obligația de a purta asupra lor carnetul de elev, vizat, și de a-l prezenta profesorilor pentru trecerea notelor în carnet, pentru a se legitima sau ori de câte ori îl solicită profesorii lui.

Art.115. Elevii trebuie să respecte normele de tehnica securității muncii, paza contra incendiilor, normele de educație sanitară, de protecția mediului și a celor de protecție civilă.

Art.116. Elevii au obligația de a respecta orarul clasei, orarul la disciplinele de specialitate, orarul cabinetului de asistență psihopedagogică al școlii, precum și al serviciilor secretariat, administrativ și contabilitate.

Art.117. Elevii au obligația de a anunța în caz de îmbolnăvire profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.

Art.118. Elevii au obligația de a respecta termenele stabilite prin legislația școlară în vigoare (documente acordare burse școlare, Programul „Bani de liceu”, decontare abonamente, navetă, înscriere la examene naționale, etc.);

Art.119. Elevii au obligația de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlii

Art.120. Elevii au obligația de a manifesta respect față de întreaga comunitate școlară, de a avea un comportament adecvat și o conduită morală în timpul desfășurării orelor de curs sau a altor activități extrașcolare.

Art.121. Elevii au obligația de a returna la timp bunurile împrumutate de către școală în starea în care le-au primit. În cazul pierderii sau distrugerii bunurilor împrumutate, sau a bazei materiale a școlii, elevii au obligația, conf. Cap. III, Art. 14 din Statutul elevului: de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziție de către școală, în urma constatării culpei individuale.

Art.122. Elevii au obligația de a păstra și conserva bunurile din patrimoniul școlii, de a avea grijă de bunurile personale, de a nu deteriora bunurile celorlalți.

Art.123. Pe perioada desfășurării vizitelor metodice sau excursiilor tematice, elevii au obligația de a respecta regulile de circulație/ regulile privind deplasarea cu mijloacele de transport precum și regulamentul prezentat de profesorul coordonator.

Art.124. Elevii au obligația de a anunța profesorului diriginte/profesorului de serviciu, profesorului de la oră sau conducerii unității de învățământ orice manifestare/acțiune sesizată și care este neconformă cu prezentele regulamente sau pot pune în pericol siguranța/integritatea elevilor ori a personalului școlii.

Art.125 În Liceul de Arte Plastice nu există o uniformă obligatorie. Elevii au obligația să poarte o ținută decentă și să aibă un comportament civilizată atât în școală cât și în afara ei.

Art.126. (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

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

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

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

Art.127. Elevii care nu au optat pentru a face ora de religie, în situația în care, aceea oră nu este prima/ultima oră din orar, au obligația de a rămâne în școală, sub supravegherea unui profesor de serviciu.

Art.128. Sunt interzise:

- ieșirea elevilor din clasă în timpul orelor, excepție fiind situațiile limită;
- părăsirea incintei școlii pe tot parcursul programului, inclusiv în pauze;
- distrugerea sau modificarea documentelor școlare (cataloge, carnete de elev, foi matricole, etc.);
- folosirea podoabelor și a machiajelor exagerate și a frezelor ostentative;
- fumatul, consumul băuturilor alcoolice, a drogurilor, etc.;
- introducerea și folosirea materialelor cu caracter obscen, imoral sau ocult;
- folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor, cu excepția situațiilor în care profesorii le indică folosirea telefoanelor pentru obținerea unor informații în scop didactic;

- lansarea anunțurilor false cu privire la amplasarea unor materiale explozive;
- manifestările de agresivitate în limbaj și comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ
- distrugerea bazei materiale a școlii, elevii vinovați de deteriorarea bunurilor școlii plătind reparațiile; dacă vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă (clasă, etaj)
- încurajarea sau facilitarea pătrunderii în școală a unor persoane străine.

5.3. Învoirea elevilor:

Art. 129. (1) Învoirea elevilor pentru probleme personale, din timpul programului școlar, o face părintele de la profesorul diriginte al clasei. Profesorii clasei vor consemna în catalog absența elevului de la oră.

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

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

- pentru faza pe școală: în ziua susținerii probei;
- pentru fazele zonale/județene/regionale: 3 zile lucrătoare;
- pentru fazele naționale: 5 zile lucrătoare.

Listele cu elevii participanți la concursurile și olimpiadele școlare, etc., vor fi atașate la cataloage de către profesorul coordonator, fiind aprobate de către conducerea școlii. Profesorii de la clasă nu vor consemna în catalog absențele lor, iar diriginții vor informa părinții despre acest aspect. Profesorul coordonator răspunde de siguranța elevilor pe perioada învoirii elevilor.

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

5.4. Motivarea absențelor:

Art.130. Conform art.94 din ROFUIP, motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

- adeverință medicală eliberată de cabinetul școlar, de medicul de familie sau unitatea sanitară (în cazul internării în spital), vizate de medicul școlar;

- cererea scrisă a părintelui/tutorei legal adresată dirigintelui, avizate de către directorul unității de învățământ, dar nu mai mult de 20 de ore pe semestru. Părintele anunță dirigintele de existența motivării și o duce la secretariat pentru a fi înregistrată după care o predă dirigintelui care motivează absențele.

- cererea scrisă a unor instituții cu care colaborează elevul, cu acordul părinților și a conducerii școlii.

Art.131. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate diriginților în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității, în caz contrar absențele fiind considerate nemotivate.

Art.132. Scutirile de la orele de Educație fizică și sport trebuie aduse la vizat la cabinetul medical pentru luarea în evidență în dosarul medical al elevului. Scutirile medicale vizate vor fi predate profesorului de Educație fizică și sport.

5.5. Recompense:

Art.133. (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

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

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

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

Art.134. Recompensele școlare pot fi acordate în urma unor concursuri organizate în școală/ între clase/ grupe de elevi, prin care se are în vedere dotarea sălii clasei desemnate câștigătoare cu materiale didactice, conform criteriilor stabilite înaintea concursului.

5.6. Sancțiuni:

Art.135. (1) Conform Art. 16, cap. IV din Statutul elevului, elevii din sistemul de învățământ care săvârșesc fapte prin care încalcă dispozițiile legale în vigoare inclusiv prezentul regulament, cu toate anexele sale, vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor conform prevederilor din Statutul elevului.

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

Art. 136. Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, conform Statutului elevului, cap.IV, art 16 sunt:

a) observație individuală pentru:

- perturbarea orelor de curs, în urma a trei consemnări în fișa de observații atașată catalogului;
- întârzieri repetate la ore;
- ținută neregulamentară și indecentă;
- manifestări zgomotoase în săli de clasă și pe holuri în timpul orelor de curs;
- introducerea și folosirea materialelor cu caracter obscen, imoral sau ocult;
- folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor;
- încurajarea sau facilitarea pătrunderii în școală a unor persoane străine;
- părăsirea perimetrului școlii în timpul programului școlar, fără respectarea prevederilor prezentului regulament;
- deteriorarea bunurilor din dotarea școlii precum și a pereților clădirii, a obiectelor igienico-sanitare;
- agresiunile verbale între colegi sau comportament neadecvat față de profesori;

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

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

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

c) retragere temporară sau definitivă a bursei, se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea Consiliului profesoral. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare/ scăderea calificativului, aprobată de Consiliul profesoral al unității de învățământ. Sancțiunea se aplică, conform prevederilor din Statutul elevului, art.19, cap IV și respectiv conform metodologiei de acordare a burselor, aprobată prin ordin al ministrului educației:

- nu are nota 10 la purtare în semestrul/anul școlar anterior.

d) mutarea disciplinară în clasa paralelă, conf. art. 20, cap. IV din Statutul elevului pentru:

- abateri repetate de la disciplina școlară

e) preavizul de exmatriculare: se întocmește, conf. art. 21, cap. IV din Statutul elevului, de către profesorul diriginte pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor la o singură disciplină cumulate pe un an școlar, se semnează de către diriginte și director și se înmânează sub semnătură părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau elevului major. Acest preaviz nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu.

f) exmatriculare:

- cu drept de reînscrisere în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, aplicat elevilor din ciclul superior al liceului, pentru:
 - depășirea numărului de 40 absențe nemotivate
 - abateri grave de la legislația școlară în vigoare/ prezentul regulament sau alte abateri apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ
 - repetarea abaterilor disciplinare de la b)
- fără drept de reînscrisere în aceeași unitate se aplică, conf. art. 24, cap IV din Statutul elevului, elevilor din ciclul superior al liceului pentru abateri disciplinare deosebit de grave apreciate de către consiliul profesoral al școlii;
- exmatricularea din toate unitățile de învățământ fără drept de reînscrisere, conf. art. 25, cap IV din Statutul elevului.

Art.137. Contestațiile împotriva sancțiunilor se adresează în scris Consiliului de administrație în termen de 5 zile de la acordarea sancțiunii.

5.7. Anularea sancțiunii:

Art.138. După 8 săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune a dovedit un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată. Anularea se aplică de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

5.8. Transferul elevilor:

Art.139. Transferul de la o unitate de învățământ la alta, de la un profil la altul, dintr-o clasă în alta se face conform prevederilor R.O.F.U.I.P. în vigoare, a Procedurii operaționale de transfer a unității noastre de învățământ și a Procedurii operaționale a I.S.J. Timiș privind transferul elevilor în timpul anului școlar în situații excepționale.

5.9. Evaluarea elevilor:

Art.140. Evaluarea elevilor se realizează în conformitate cu prevederile: L.E.N. nr. 1/2001 R.O.F.U.I.P. în vigoare, cap IV, Secțiunea 1, Art. 101-127 și Secțiunea II, art. 128-136, conform prevederilor Statutului elevului și ținând cont de metodologiile de organizare și desfășurare a examenelor de evaluare, de admitere și de bacalaureat, aprobate prin ordin de ministru la fiecare început de an școlar.

Art.141. (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, ritmic, pe parcursul anului școlar.

(2) Rezultatele evaluărilor se exprimă prin note de la 1-10.

(3) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul școlii, conform prevederilor R.O.F.U.I.P. în vigoare, se acordă nota 1

Art.142. Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog în ziua acordării și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

Art.143. (1) Elevii vor fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării lor în catalog. Profesorul prezintă elevului motivul acordării notei pentru probele orale și practice iar pentru probele scrise va prezenta baremul de corectare și de notare.

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

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

Art.144. (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) chestionări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) interviuri;
- g) portofolii;
- h) probe practice;

(2) Elevii vor avea la fiecare disciplină de cultură generală cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă în fiecare semestru.

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

5.9.1. Evaluarea rezultatelor învățării:

Art.145. Numărul notelor acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la teză, trebuie să fie cel puțin egală cu numărul săptămânal de ore de curs; fac excepție disciplinele cu 1 oră/săptămână, la care numărul minim este de două note.

Art.146. Elevii aflați în situație de corigență vor avea cel puțin o notă în plus față de numărul notelor prevăzute la articolul anterior, ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni de școală.

Art. 147. (1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

(2) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține 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.

(3) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

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

(5) Media anuală la fiecare disciplină de cultură generală este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine media anuală.

(6) Nota lucrării scrise semestriale (teza) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

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

Art.148. (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

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

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

Art.149. În situația în care părinții/tutorii sau susținătorii legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.

5.9.2. Evaluări organizate la nivelul unității de învățământ

Art.150. Testările, probele de aptitudini și admiterea pentru clasele de început de ciclu de învățământ se desfășoară astfel:

Clasa a V-a: se susține un test de aptitudini

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

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

Art.151. (1) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(2) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de către candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la

examele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

(3) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării la care se transferă, și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului, reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele respective.

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

(5) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.

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

(7) În situația menționată la alin. (6), în foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.

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

5.9.3. Încheierea situației școlare

Art.152.(1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

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

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

Art.153. Profesorii de la disciplinele de cultură generală și cei de la disciplinele de specialitate au obligația de a încheia la timp mediile elevilor, pentru a permite profesorilor diriginți să definitiveze

situația școlară a elevilor clasei, să calculeze mediile semestriale/anuale și să întocmească situațiile statistice de la finalul semestrului și a anului școlar.

5.9.4. Amânarea încheierii situației școlare

Art.154. Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective;
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri cultural-artistice etc., naționale sau internaționale;
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de minister;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile semestriale ori anuale la disciplinele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art.155. (1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza notelor consemnate în rubrica semestrului I dar datate la momentul evaluării.

(3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul II, a celor declarați amânați pe semestrul I și care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau amânați anual, se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigențe. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigență.

5.9.5. Situațiile de corigență/ situații de necorespunzător la disciplinele de specialitate

Art.156. Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5 (cinci) la maxim două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

Art.157. (1) Sunt declarați necorespunzători pentru Liceul de Arte Plastice elevii care nu au media anuală de cel puțin 6 (șase) la disciplinele practice de specialitate, conform art. 116, alin. 3, din ROFUIP 2020;

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

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

Art.158. (1) După încheierea sesiunii de corigențe, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de studiu au dreptul să solicite, conform prevederilor R.O.F.U.I.P., reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, o singură dată, în cazuri justificate.

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

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

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

Art.159. (1) Situația școlară a elevilor declarați corigenți/ neîncheiați/ amânați/ repetenți se comunică în scris părinților de către profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor semestrului/anului școlar.

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

5.9.6. Repetarea anului școlar

Art.160. (1) Sunt declarați repetenți, conform prevederilor R.O.F.U.I.P.,:

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

b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00;

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

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

e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ”, respectiv „fără drept de înscriere în nici o unitate de învățământ pentru o perioada de 3 ani”.

Art.161. (1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

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

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

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

VI. Personalul didactic auxiliar

Art. 162. Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimentele de specialitate: secretariat, financiar și administrativ și se află în subordinea directorului, conform organigramei.

Art.163. Personalul didactic auxiliar are obligația să respecte prevederile cuprinse în R.O.F.U.I.P. în vigoare, alte prevederi referitoare la personalul didactic auxiliar, conform legislației școlare în vigoare, precum și cele înscrise în contractul colectiv de muncă la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar/ contractul individual de muncă și în fișa postului și în prezentul regulament.

VII. Personalul nedidactic

Art. 164. Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 165. (1) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice este coordonată de director. Consiliul de administrație al școlii aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

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

Art. 166. Activitatea personalului nedidactic din unitatea noastră de învățământ este coordonată de către administratorul de patrimoniu.

Art. 167. (1) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile școlii, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(2) Administratorul de patrimoniu trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a școlii, de corecta utilizare și dozare a substanțelor de

curățenie și dezinfectare, de corectă depozitare a acesteia, în vederea asigurării securității elevilor și a personalului angajat al școlii.

VIII. Partenerii educaționali - Părinții

8.1. Drepturi

Art. 168. Părinții/ tutorii/suținătorii legali ai elevilor școlii noastre se bucură de toate drepturile prevăzute de R.O.F.U.I.P, titlul IX, cap. I, articolele 157-161 sau de alte drepturi prevăzute de legislația școlară în vigoare.

Art.169. Părintele/ tutorele/ reprezentantul legal al elevului are dreptul de a fi informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil. Aceste informații sunt oferite de către personalul didactic al școlii sau de către serviciul de secretariat. Părintele poate solicita informații numai referitoare la situația propriului copil.

Art.170. Părintele/ tutorele/ reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă: a) a fost solicitat/programat pentru discuție cu cadrul didactic/ conducerea unității; b) desfășoară activități în parteneriat cu cadrele didactice, cu aprobarea conducerii unității; c) depune documente, cerere, etc. la secretariatul unității; d) participă la ședințele programate cu părinții sau la consultații cu profesorul diriginte al clasei, în programul de consultații ale acestuia.

Art.171. Părinții au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art.172. (1) Părinții/tutorii/suținătorii legali au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat și cu conducerea unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau suținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ. Răspunsul se va da în scris de către direcțiunea școlii în termen de 30 de zile de la data înregistrării.

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

(3) În cazul în care au fost parcurse etapele de la aliniatul 1 și 2 fără rezolvarea situației conflictuale, părintele, tutorele sau suținătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației Naționale.

Art.173. Părinții elevilor se pot implica în organizarea și desfășurarea activităților educative extrașcolare, pot face propuneri de activități pentru Săptămâna „Școala altfel”, pot face propuneri și pot opta pentru disciplinele din oferta C.D.Ș.

Art.174. Părinții din comitetul reprezentativ al părinților sunt incluși în componența comisiilor la nivel de școală.

8.2. Obligații

Art. 175. Părinții/ tutorii/susținătorii legali ai elevilor școlii noastre au toate îndatoririle prevăzute de R.O.F.U.I.P, titlul IX, cap. II, articolele 162-164 sau alte îndatoriri prevăzute de legislația școlară în vigoare.

Art.176. Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinți, tutori sau susținători legali ai elevilor din școala noastră.

Art.177. Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.

Art.178. Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivelul clasei pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ.

Art.179. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin odată pe lună, să ia legătura cu profesorul / dirigintele clasei pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului/dirigintelui cu nume, dată și semnătură.

Art.180. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

Art.181. Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art.182. Părinții/ tutorii legali au obligația, în calitate de beneficiari indirecti ai educației, de a încheia cu școala reprezentată de director un contract educațional, conform R.O.F.U.I.P în vigoare contract ce poate fi particularizat și actualizat la fiecare început de ciclu de învățământ.

Art.183. (1) Părinții/tutorii legali au obligația, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu diriginții și profesorii de specialitate pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

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

(3) Părinții pot sprijini dotarea cu material didactic util în procesul de învățământ prin acțiuni de donații, sponsorizări, direcționarea procentului de 2% din impozitul pe venit, cu respectarea legislației în vigoare.

Art.184. (1) Părinții au obligația de a aduce la cabinetul școlii dosarul medical al elevului și de a atenționa personalul medical al unității referitor la eventualele interdicții medicamentoase, sau

modalități de tratament, dacă elevii sunt alergici sau au contraindicații la administrarea de medicamente.

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

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

(4) Părintele/tutorele/suștinătorul legal semnează un acord scris cu medical școlar dacă dorește ca fiul/fiica sa să beneficieze de serviciile Cabinetului medical.

(5) La fiecare început de ciclu de învățământ (clasa a V-a și clasa a IX-a) trebuie aduse cabinetului școlar avizele epidemiologice de intrare în colectivitate, eliberate de medical de familie.

Art.185. (1) Este interzis părinților să intre în clase în timpul orelor de curs. Părinții pot intra în clase doar în situații extreme/urgente, însoțiți de conducerea unității/profesorul diriginte.

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

Art.186. Se interzice părinților:

- mustrarea, amenințarea, blamarea, aplicarea pedepselor corporale, folosirea de cuvinte jignitoare la adresa colegilor copilului lor sau oricărui elev al școlii, indiferent de situație sau de motivele ce se pot invoca;

- desfășurarea unor acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a colegilor copilului lor sau oricărui elev al școlii, viața intimă, privată și de familie;

- manipularea elevilor în scopul instigării la revoltă, fapt care perturbă activitatea didactică a școlii; Faptele, întâmplările, nemulțumirile sesizate de părinți vor fi aduse la cunoștința diriginților, a conducerii școlii. Părinții nu pot face în școală cercetări cu privire la faptele colegilor copilului lor.

8.3. Comitetul de părinți al clasei

Art.187. În unitatea noastră de învățământ, la nivelul fiecărei clase este înființat și funcționează comitetul de părinți al clasei. Comitetul de părinți se alege, prin majoritatea simplă a voturilor, în fiecare an în adunarea generală a părinților, convocată de diriginte care prezidează ședința. Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar. Comitetul de părinți se compune din 3 membrii, un președinte și doi membri, ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3 și se consemnează în procesul-verbal al ședinței. Comitetul de părinți

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

Art.188. Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

- a. pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b. sprijină profesorul/ dirigintele în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
- c. sprijină profesorul/dirigintele în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;
- d. atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clase și din școală;
- e. sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul/ dirigintele și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;
- f. sprijină unitatea de învățământ și profesorul/ dirigintele în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;
- g. se implică activ în asigurarea securității elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h. prezintă semestrial adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există;
- i. președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații

Art.189. Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie. Orice propunere de modernizare și dezvoltare a clasei se face doar cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii. Sponsorizarea unei clase de către un părinte/agent economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinți, tutori sau susținători legali. Este interzis și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

8.4. Consiliul reprezentativ al părinților/Adunarea generală a părinților

Art.190. Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor din clase. Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării

generale a părinților din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni logistic-voluntariat. La nivelul unității de învățământ se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare. În adunarea generală a părinților se discută probleme generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv. Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi sau al elevilor clasei. Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este necesar, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri indiferent de numărul celor prezenți.

Art.191. La nivelul unității noastre școlare este constituit și funcționează Consiliul reprezentativ al părinților. Acesta își desfășoară activitatea în baza Legii Educației Naționale nr.1/2011, a actelor normative subsecvente acesteia și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ordinul nr. 5447/2020.

IX. Evaluarea internă a unității de învățământ

Art.192. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității din Liceul de Arte Plastice din Timișoara funcționează în conformitate cu prevederile Legii nr. 87 / 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației și a actelor subsecvente acesteia.

Art.193. Misiunea Comisiei de Asigurare și Evaluare a Calității din Liceul de Arte Plastice din Timișoara constă în asigurarea unui cadru optim pentru o evaluare internă obiectivă a organizației școlare în raport cu standardele naționale de calitate și de a crea premise reale pentru îmbunătățirea calității educației în liceul nostru, în vederea creșterii gradului de satisfacție a beneficiarilor noștri față de serviciile educaționale furnizate.

Art.194. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC) din Liceul de Arte Plastice din Timișoara funcționează în baza unui regulament propriu aprobat de C.A.

Art.195. Documentele C.E.A.C. sunt aprobate/ avizate de conducerea școlii.

Art.196. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) din Liceul de Arte Plastice din Timișoara are următoarele atribuții (cf.art.12 din O.U.G. nr.75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației, aprobată cu completări și modificări prin LEGEA nr. 87/2006, cu modificările ulterioare):

a) coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de lege;

b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizație. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;

c) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

Art.197. Membrii Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității nu pot îndeplini funcții de conducere în instituția de învățământ, respectiv, nu sunt membri ai Consiliului de administrație.

Art.198. Pentru îndeplinirea principalelor atribuții stabilite prin Legea nr.87/2006, C.E.A.C. colaborează cu toate organismele cuprinse în organigrama școlii, implicând în procesul evaluative personalul didactic, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, elevii, părinții sau alți reprezentanți ai comunității.

Art.199. În activitatea sa, comisia utilizează proceduri și instrumente specifice colectării, prelucrării informației, evaluării interne a calității și înregistrării acestor date în aplicația informatică a ARACIP.

X. Norme suplimentare de pază și protecția muncii în unitatea de învățământ

Art.200. (1) Accesul persoanelor în unitatea noastră de învățământ se face cu respectarea Procedurii de acces în școală.

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

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

Art.201. Cadrele didactice și personalul administrativ au obligația:

- de a respecta normele de apărare civilă, de pază contra incendiilor, normele de educație sanitară și de protecție a mediului;

- de a participa la orele de instruire privind protecția muncii;

- de a se prezenta la controlul medical anual efectuat de Medicina Muncii

Art.202. (1) Administratorul de patrimoniu are obligația de a verifica zilnic condițiile în care se desfășoară activitatea din școală referitoare la asigurarea normelor de siguranță și protecție pentru elevi și întregul personal al școlii. Eventualele nereguli vor fi semnalate imediat conducerii unității și vor întreprinde măsuri rapide de izolare/remediere a neregulilor constatate.

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

Art.203. Conform Codului Muncii, fiecare angajat trebuie:

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

Art.204. (1) Conform Legii privind protecția maternității (protecția sănătății și/ sau a securității angajatei gravide și/sau mamei la locul de muncă) salariatele au dreptul de a beneficia la dispensa pentru consultații prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale.

(2) Pentru protecția sănătății mamei și a copilului este interzis angajatorilor să permită salariatei să revină la locul de muncă în cele 42 de zile de concediu postnatal obligatoriu.

(3) În cazul în care angajatorul nu poate, din motive obiective, să dispună măsura modificării condițiilor și/sau a programului de muncă al salariatei gravidei sau a celei care a născut sau alăptează, la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa și/sau a fătului ori copilului, salariața poate cere concediu de risc maternal.

Art.205. Este interzisă lăsarea în priză nesupravegheat în ateliere, în sălile de clasă sau în alte spații, încărcătoarele de telefon sau a altor consumatori: radiatoare, fiare de călcat, etc.

Art.206. Este interzisă utilizarea radiatoarelor, a substanțelor inflamabile, a surselor de foc în incinta bibliotecii școlii.

XII. Dispoziții finale

Art.207. Regulamentul intern intră în vigoare după discutarea în Consiliul profesoral și aprobarea sa în Consiliul de administrație și va fi adus la cunoștință întregului personal al unității de învățământ, elevilor și părinților sau susținătorilor legali ai acestora.

Anexa 1

Regulamentul de organizare și funcționare a consiliului școlar al elevilor

- Consiliul școlar al elevilor Liceului de Arte Plastice Timișoara este organizat și funcționează cu respectarea legislației în vigoare și cu respectarea prezentului regulament.

- Consiliul școlar al elevilor are drept obiective:

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

Organizarea și funcționarea:

- elevii de liceu ai școlii noastre aleg prin vot secret un Board executiv format din elevi care să îndeplinească următoarele funcții: președinte și vicepreședinte;

- secretarul este ales prin vot de către membrii consiliului școlar al elevilor

- întâlnirile consiliului școlar al elevilor se vor desfășura o dată pe lună sau ori de câte ori este nevoie, fiind moderate de către președintele sau vicepreședintele consiliului școlar al elevilor.