



Nr. 2148/24.03.2023

REGULAMENTUL DE
ORGANIZARE ȘI
FUNCȚIONARE A LICEULUI DE
ARTE „BĂLAȘA DOAMNA”
TÂRGOVIȘTE



REGULAMENT de organizare și funcționare a Liceului de Arte „Bălașa Doamna” Târgoviște

TITLUL I Dispoziții generale

CAPITOLUL I Cadrul de reglementare

ART. 1

- (1) Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului de Arte „Bălașa Doamna”, denumit în continuare ROF, reglementează organizarea și funcționarea Liceului de Arte „Bălașa Doamna”, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, și se aplică în toată activitatea Liceului de Arte „Bălașa Doamna”.
- (2) Liceul de Arte „Bălașa Doamna” se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME 4183/2022, ale Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea învățământului preuniversitar de artă, aprobat prin OMECTS 5569/2011, ale prezentului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.
- (3) În situația în care Liceul de Arte „Bălașa Doamna” devine unitate de învățământ-pilot, experimentală și de aplicație, se respectă și prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților-pilot, experimentale și de aplicație.

ART. 2

- (1) Prezentul ROF este alcătuit în baza:
 - a) Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME 4183/2022, denumit în continuare ROFUIP;
 - b) Regulamentului privind organizarea și funcționarea învățământului preuniversitar de artă, aprobat prin OMECTS 5569/2011, denumit în continuare ROFA;
 - c) Statutului elevului, aprobat prin OMENCȘ 4742/2016, cu modificările și completările ulterioare;
 - d) actelor normative și/ sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari și secundari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile.
- (2) Proiectul ROF se elaborează de către un colectiv de lucru, și este coordonat de un cadru didactic, membru al colectivului de lucru. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.
- (3) Proiectul ROF, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în Consiliul reprezentativ al părinților și Asociația de Părinți „Bălașa Doamna”, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.
- (4) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație, după dezbateră în Consiliul



reprezentativ al părinților și Asociației de Părinți „Bălașa Doamna”, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

- (5) După aprobare, ROF se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe pagina de internet a Liceului de Arte „Bălașa Doamna”.
- (6) Învățătorii/ profesorii pentru învățământul primar și profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor, în prima săptămână a fiecărui an școlar, și părinților, în termen de cel mult 15 de zile lucrătoare de la data începerii cursurilor, prevederile prezentului ROF a Liceului de Arte „Bălașa Doamna”.
- (7) ROF poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.
- (8) Respectarea prevederilor ROF de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, elevi și părinți este obligatorie. Nerespectarea ROF constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.
- (9) Raporturile de muncă din cadrul Liceului de Arte „Bălașa Doamna” sunt stipulate în Regulamentul intern, care conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

CAPITOLUL II

Principii de organizare și funcționare a Liceului de Arte „Bălașa Doamna”

ART. 3

- (1) Liceul de Arte „Bălașa Doamna” se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, precum și a următoarelor principii:
 - a) Sprijinirea fiecărui elev, în vederea atingerii maximului de performanță personală;
 - b) Respect față de valorile culturale naționale și universale;
 - c) Preocupare pentru dezvoltare personală a fiecărui participant la procesul educațional;
 - d) Respect pentru proprietatea intelectuală;
 - e) Crearea de oportunități de învățare și de manifestare a creativității;
 - f) Libertate de expresie;
 - g) Școală cu toleranță zero la violență;
 - h) Transparență decizională.
- (2) Conducerea Liceului de Arte „Bălașa Doamna” își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 4

Liceul de Arte „Bălașa Doamna” se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și



desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/ elevilor sau a personalului din unitate.

TITLUL II Organizarea unității de învățământ

CAPITOLUL I

Liceul de Arte „Bălașa Doamna”

ART. 5

- (1) Liceul de Arte „Bălașa Doamna” face parte din rețeaua școlară națională ca unitate de învățământ de stat.
- (2) Liceul de Arte „Bălașa Doamna” funcționează ca unitate de învățământ acreditată pentru specializările arhitectură (nivel liceal), arte plastice (nivel gimnazial și liceal) și muzică (nivel primar, gimnazial și liceal), cu un număr total de minimum 26 de clase.
- (3) Pentru fiecare specializare, la nivel gimnazial și liceal, există câte o singură clasă pe anul de studiu.

ART. 6

- (1) Liceul de Arte „Bălașa Doamna” funcționează ca unitate de învățământ cu personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și are următoarele elemente definitorii:
 - a) act de înființare – OMEC 4680/13.07.2006;
 - b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică (sediul, situat în Târgoviște, str. Lt. Pârvan Popescu, nr. 60), dotări corespunzătoare;
 - c) cod de identitate fiscală (CIF): 13632106;
 - d) cont în Trezoreria Statului;
 - e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, denumit în continuare Ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat: Liceul de Arte „Bălașa Doamna” Târgoviște;
 - f) domeniu web: www.balasadoamna.ro.
- (3) Liceul de Arte „Bălașa Doamna” are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

ART. 7

- (1) Liceul de Arte „Bălașa Doamna” funcționează fără circumscripție școlară.
- (2) Înscrierea în clasele de început de nivel se face în urma unei solicitări scrise formulate de părinți sau de reprezentantul legal și în urma promovării testelor de aptitudini (pentru învățământul primar și gimnazial), respectiv a probelor de aptitudini (pentru învățământul liceal). Înscrierea în alte clase decât cele de început de nivel se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui sau a reprezentantului legal și în urma promovării examenelor de diferență, pentru elevii care schimbă filiera/ profilul/ specializarea/ secția/ instrumentul, după caz.



- (3) Înainte de înscrierea în clasa pregătitoare, elevii vor fi repartizați la instrumentele pe care le vor studia începând cu clasa I, în baza opțiunii și a mediei de admitere, conform procedurii operaționale specifice.
- (4) Prin excepție la prevederile al. (2), numai pentru specializarea muzică, elevii interni de la învățământul primar pot continua studiul la nivelul gimnazial în conformitate cu procedura operațională specifică. Locurile pentru clasa a V-a rămase neocupate de elevii interni la specializarea muzică vor fi disponibile pentru elevii externi.
- (5) Înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de minister.
- (6) Cifrele de școlarizare pentru fiecare instrument pentru clasele de început de nivel, inclusiv pentru instrumentul la alegere, se aprobă de către Consiliul de administrație, la propunerea directorului în urma consultării cu Consiliul profesoral, până la 31 octombrie, pentru anul școlar următor. Pentru elevii care studiază pian începând cu clasa a IX-a, instrumentul la alegere este, de regulă, același cu cel studiat în ultimul an de gimnaziu. Solicitarea de schimbare a instrumentului la alegere se realizează la momentul înscrierii la probele de aptitudini.
- (7) Solicitățile de schimbare de instrument se vor soluționa numai în timpul vacanței de vară, nu mai târziu de data de 31 august a fiecărui an, după susținerea eventualelor examene de diferență.
- (8) Media minimă de promovare a examenului de diferență la instrumentul principal, pentru specializarea muzică, respectiv la toate disciplinele practice de specialitate, pentru specializările arte plastice și arhitectură este 6,00. Pentru celelalte discipline, media minimă de promovare este 5,00.
- (9) Schimbarea instrumentului nu poate avea loc decât după finalizarea primului an de studiu, cu excepția situației în care se solicită transferul din motive medicale, dovedite cu documente. Solicitățile de schimbare a instrumentului/ transfer la alt profesor se pot depune începând cu prima zi de după încheierea cursurilor din anul școlar și până cel târziu ultima zi lucrătoare de dinainte de 20 august.
- (10) Solicitățile prevăzute la al. (9) pot fi soluționate o singură dată pe parcursul unui ciclu de învățământ.
- (11) Cererile de transfer ale elevilor din alte unități se pot soluționa oricând pe parcursul anului, în condițiile prezentului regulament.

CAPITOLUL II

Organizarea programului școlar

ART. 8

- (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
- (2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale sunt cele stabilite prin ordin al ministrului educației.
- (3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.
- (4) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:
 - a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau



dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;

- b) la nivelul unor formațiuni de studiu – grupe/clase din cadrul unității de învățământ, la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, precum și la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;
- (5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.
 - (6) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al Liceului de Arte „Bălașa Doamna”.
 - (7) Respectarea instrucțiunilor și a altor măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional emise de ministrul educației în situații excepționale este obligatorie.
 - (8) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în unitatea de învățământ se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
 - (9) Respectarea metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului, elaborate și aprobate în situații excepționale de Ministerul Educației, prin ordin al ministrului, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, este obligatorie.

ART. 9

- (1) În Liceul de Arte „Bălașa Doamna” cursurile se pot organiza numai în forma de învățământ cu frecvență.
- (2) La propunerea directorului, cu avizul Consiliului Profesorat și aprobarea Consiliului de administrație pot fi înființate specializări noi din domeniul vocațional de artă sau pot fi organizate cursuri și pentru elevi externi.
- (3) Forma de învățământ cu frecvență este organizată numai în program de zi.
- (4) Programul activităților didactice de învățare – predare – evaluare (orarul) este propus de o comisie special constituită prin decizie a directorului, coordonată de directorul adjunct, și aprobat de consiliul de administrație.
- (5) Învățământul primar funcționează numai în programul de dimineață.
- (6) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 8,00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14,00, inclusiv pentru disciplinele de specialitate.
- (7) Programul școlar conține pauze de câte 5 minute; prin excepție, orarul conține o pauză de 10 de minute după cea de-a doua oră de curs din fiecare schimb.
- (8) Ora de curs este de 50 de minute.
- (9) La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30 – 35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber alese, recreative.
- (10) Pentru clasale a II-a – a IV-a, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 45 de minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ.
- (11) Pentru clasele din învățământul gimnazial și liceal, ora de curs este de 50 de minute.
- (12) Programul liceului se desfășoară în două schimburi, organizate astfel:
 - a) Clasele pregătitoare, I – a IV^a, a VII^a, a VIII^a, a XI^a și a XII^a învață în schimbul de dimineață.
 - b) Clasele a V^a, a VI^a, a IX^a și a X^a învață în schimbul de după amiază.



- c) În funcție de numărul de ore pe zi și de repartizarea pe săli sau ateliere, de programul individual sau al grupei, elevii pot începe programul la alte ore, dar nu mai devreme de ora 8:00, respectiv pot termina la alte ore, dar nu mai târziu de ora 19:00.
- (13) 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.
- (14) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/tutorilor elevilor, este permis numai în urma verificării identității acestora, a consemnării prezenței lor în *Registrul vizitatorilor* de către agentul de pază și a înmânării ecusonului VIZITATOR. Persoanele care au primit ecusonul au obligația să îl poarte la vedere pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și să îl restituie la punctul de control în momentul părăsirii unității.
- (15) Pentru copiii cu grad de handicap grav, facilitatorul poate fi unul dintre părinți, asistentul personal sau o persoană numită/recomandată în scris de părinți/reprezentatul legal.
- (16) Accesul persoanelor străine în spațiile de învățământ se face numai după aprobarea conducerii școlii.
- (17) Pentru rezolvarea unor probleme la secretariat și/sau la director, părinții pot solicita telefonic programare/audiență.
- (18) În cazul ședințelor cu părinții sau al oricăror activități ce impun prezența persoanelor străine în unitate, organizatorii vor lăsa la intrarea principală lista nominală cu participanții/ posibیلیi participanți, aprobată de director.
- (19) Este interzisă intrarea în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de animale, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu substanțe stupefiante sau băuturi alcoolice.
- (20) În situații speciale (epidemii) este total interzis accesul părinților în incinta școlii, fără acordul explicit al direcțiunii.
- (21) Accesul în Amfiteatrul „George Enescu” și în amfiteatrul „Ciprian Porumbescu” ale Liceului de Arte „Bălașa Doamna” se va face conform prevederilor din Anexa 2 a acestui ROF.

CAPITOLUL III

Formațiunile de studiu

ART. 10

- (1) În Liceul de Arte „Bălașa Doamna” formațiunile de studiu cuprind clase și grupe și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.
- (2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, Liceul de Arte „Bălașa Doamna” poate organiza formațiuni de studiu peste efectivul maxim, în limita prevăzută de excepția legală, cu aprobarea consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița, obținută înainte de începerea cursurilor, respectiv înainte de data transferului în situația elevilor veniți pe parcursul anului școlar. În vederea luării deciziei, consiliul de administrație al Liceului de Arte „Bălașa Doamna” are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei.



- (3) Disciplinele de învățământ la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi sunt cele stabilite de planurile cadru în vigoare.
- (4) În mod excepțional, dacă numărul de elevi de la o specializare este insuficient pentru alcătuirea unei clase, se pot organiza clase cu două sau trei specializări.
- (5) Clasele menționate la alin. (4) se organizează pentru specializări la care disciplinele de cultură generală sunt comune în planurile cadru, la solicitarea consiliului de administrație al Liceului de Arte „Bălașa Doamna”, cu avizul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița și aprobarea Ministerului Educației.
- (6) La disciplinele comune pentru toți elevii claselor menționate la alin. (4), activitatea se desfășoară cu toată clasa, iar la disciplinele de specialitate activitatea se desfășoară pe grupe sau, după caz, individual.
- (7) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formațiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleași discipline opționale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

ART. 11

- (1) La înscrierea în învățământul gimnazial și liceal, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a Liceului de Arte „Bălașa Doamna”, respectiv limba engleză ca limbă modernă 1 și limba franceză ca limbă modernă 2.
- (2) Limbile străine nu se studiază pe grupe.
- (3) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților sau a elevilor majori, Consiliul de administrație poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.
- (4) În cazurile menționate la alin. (3), conducerea unității de învățământ, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ.

TITLUL III

Managementul Liceului de Arte „Bălașa Doamna”

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 12

- (1) Managementul Liceului de Arte „Bălașa Doamna” este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, de director și, după caz, de director adjunct.
- (3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, sucursalele asociațiilor reprezentative ale elevilor, în situația înființării lor în unitate, autoritățile administrației publice locale, precum și cu alte instituții/ entități publice sau private care pot contribui la îmbunătățirea calității educației oferite de Liceul de Arte „Bălașa Doamna”.



ART. 13

Consultanța și asistența juridică pentru Liceul de Arte „Bălașa Doamna” se asigură, la cererea directorului, de către Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița, prin consilierul juridic.

CAPITOLUL II

Consiliul de administrație

ART. 14

- (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Liceului de Arte „Bălașa Doamna”.
- (2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (3) Directorul Liceului de Arte „Bălașa Doamna” este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul secret al membrilor.
- (4) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților nu poate desemna alți reprezentanți.
- (5) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line/ hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

ART. 15

- (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.
- (2) Numărul membrilor Consiliului de administrație este aprobat de Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița.
- (3) În consiliul de administrație al Liceului de Arte „Bălașa Doamna”, din cota rezervată părinților un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani.

CAPITOLUL III

Directorul

ART. 16

- (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (2) Funcția de director în Liceul de Arte „Bălașa Doamna” se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul municipiului Târgoviște. Modelul al contractului de management administrativ-financiar este anexă la

- metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.
- (4) Directorul încheie contract de management cu inspectorul școlar general. Modelul al contractului de management este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.
 - (5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.
 - (6) Directorul Liceului de Arte „Bălașa Doamna” poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ.
 - (7) În cazul vacanței funcției de director sau de director adjunct din Liceul de Arte „Bălașa Doamna” Târgoviște, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanei solicitate.
 - (8) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

ART. 17

- (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:
 - a) este reprezentantul legal al Liceului de Arte „Bălașa Doamna” și realizează conducerea executivă a acesteia;
 - b) organizează întreaga activitate educațională;
 - c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
 - d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
 - e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
 - f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
 - g) încheie parteneriate cu terți în vederea asigurării dezvoltării personale și educaționale a elevilor;
 - h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii Asociației de Părinți „Bălașa Doamna”; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar Județean



Dâmbovița și postat pe pagina web a unității de învățământ, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

- (2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:
- propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
 - răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
 - face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 - răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- (3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:
- angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
 - întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
 - răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
 - propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
 - aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.
- (4) Alte atribuții ale directorului sunt:
- propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
 - coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
 - coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
 - propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a Liceului de Arte „Bălașa Doamna”;
 - stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
 - elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
 - numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
 - emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
 - emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul Liceului de Arte „Bălașa Doamna”;
 - coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
 - propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;



- l) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din Liceul de Arte „Bălașa Doamna”;
 - m) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
 - n) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
 - o) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
 - p) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
 - q) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
 - r) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
 - s) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
 - t) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
 - u) răspunde de arhivarea documentelor Liceului de Arte „Bălașa Doamna”;
 - v) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
 - w) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în Liceul de Arte „Bălașa Doamna”;
 - x) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
 - y) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
 - z) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.



- (7) Pentru perioada în care directorul nu-și poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau, în cazul în care directorul adjunct nu poate prelua atribuțiile, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.
- (8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct. Decizia va conține și cel puțin un supleant, cadru didactic titular, membru al consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

ART. 18

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 17, directorul emite decizii și note de serviciu.

ART. 19

- (1) Drepturile și obligațiile directorului Liceului de Arte „Bălașa Doamna” sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.
- (3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor Liceului de Arte „Bălașa Doamna” se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

CAPITOLUL IV

Directorul adjunct

ART. 20

În activitatea sa, directorul Liceului de Arte „Bălașa Doamna” este ajutat de un director adjunct.

ART. 21

- (1) Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (2) Directorul adjunct al Liceului de Arte „Bălașa Doamna” poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

ART. 22



- (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management, anexă la metodologia prevăzută la art. 17 alin. (2), și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.
- (2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

ART. 23

- (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul Liceului de Arte „Bălașa Doamna”.
- (2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.
- (3) În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al Liceului de Arte „Bălașa Doamna” nu poate deține, conform legii, funcția de președinte și vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

CAPITOLUL V

Tipul și conținutul documentelor manageriale

ART. 24

Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea Liceului de Arte „Bălașa Doamna” - Târgoviște elaborează documente manageriale, astfel:

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

ART. 25

- (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:
 - a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
 - b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
 - c) raportul anual de evaluare internă a calității.
- (2) Conducerea Liceului de Arte „Bălașa Doamna” poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale, care sunt aprobate de Consiliul de administrație.

ART. 26

- (1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct.
- (2) Raportul anual asupra calității educației se validează de către Consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

ART. 27

Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe pagina web a unității de învățământ.

ART. 28



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

ART. 29

- (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:
 - a) planul de dezvoltare instituțională;
 - b) planul managerial;
 - c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.
- (2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.
- (3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

ART. 30

- (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 4 ani. Acesta conține:
 - a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
 - b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE etc.;
 - c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
 - d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.
- (2) Planul de dezvoltare instituțională, se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.
- (3) Planul de dezvoltare instituțională se revizuieste anual printr-o comisie special constituită și se aprobă de către Consiliul de administrație, după dezbateră în Consiliul profesoral, până cel mai târziu în ultima zi lucrătoare a lunii septembrie.

ART. 31

- (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.
- (2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale Ministerului Educației și Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.
- (3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.
- (4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională și se aprobă de către consiliul de administrație.



ART. 32

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

ART. 33

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) schema orară a unității de învățământ
- d) planul de școlarizare.

TITLUL IV

Personalul Liceului de Arte „Bălașa Doamna”

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 34

- (1) În Liceul de Arte „Bălașa Doamna” Târgoviște, personalul este format din personal didactic de conducere, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal nedidactic.
- (2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din Liceul de Arte „Bălașa Doamna” se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
- (3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Liceul de Arte „Bălașa Doamna” se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

ART. 35

- (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.
- (2) Personalul Liceului de Arte „Bălașa Doamna” trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (3) Personalul Liceului de Arte „Bălașa Doamna” trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (4) Personalului Liceului de Arte „Bălașa Doamna” îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- (5) Personalului Liceului de Arte „Bălașa Doamna” îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.
- (6) Personalul Liceului de Arte „Bălașa Doamna” are obligația de a veghea la siguranța copiilor/ elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare și extrașcolare la care participă.



- (7) Personalul Liceului de Arte „Bălașa Doamna” are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică. Sesizarea în scris a oricărei instituții/ autorități se va realiza prin intermediul compartimentului secretariat și cu avizul directorului unității.

ART. 36

- (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale Liceului de Arte „Bălașa Doamna”.
- (2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.
- (3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

ART. 37

- (1) Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama unității.
- (2) Personalul nedidactic este organizat într-un singur compartiment și se află în subordinea directorului adjuncț, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

ART. 38

La nivelul Liceului de Arte „Bălașa Doamna” funcționează următoarele compartimente/ servicii de specialitate:

- a) secretariat și informatizare
- b) financiar
- c) administrativ
- d) bibliotecă.

CAPITOLUL II

Personalul didactic

ART. 39

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

- (1) Cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare; în cazuri bine justificate, conducerea Liceului de Arte „Bălașa Doamna” poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.
- (2) Dreptul la inițiativă profesională:
- a) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
 - b) utilizarea, fără discriminare, a bazei materiale și a resurselor disponibile în cadrul Liceului de Arte „Bălașa Doamna”, în scopul realizării obligațiilor profesionale;



- c) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ.
- (3) Dreptul la securitate al personalului didactic:
- Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică.
 - Prin excepție de la prevederile de la pct. (a), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare și/sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență;
- (4) Dreptul la proprietate intelectuală
- Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.
 - Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul scris al cadrului didactic respectiv.
 - Înregistrarea prin orice procedee a activităților desfășurate în spațiile școlare este permisă numai cu acordul personalului de conducere, cu excepția celor de la pct. (a)
- (5) Dreptul de participare la viața socială
- Personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu și/sau în interesul învățământului.
 - Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.
 - Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator ori demnitatea persoanei, respectiv prevederile prezentului regulament.
- (6) Cadrele didactice au obligația morală să își acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.
- (7) Personalul didactic de conducere, precum și personalul didactic auxiliar au obligația de a respecta atribuțiile prevăzute în fișa postului.
- (8) Personalul didactic de conducere, precum și personalul didactic auxiliar au obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

ART. 40

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic din unitate are obligația să prezinte anual un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății.

ART. 41

Cadrele didactice din Liceul de Arte „Bălașa Doamna” au următoarele obligații :

- Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.
- În vederea sprijinirii participării personalului la activități de formare, Liceul de Arte „Bălașa Doamna” poate atrage finanțări din fonduri europene sau din alte surse ori sponsorizări.



- (3) În relațiile cu beneficiarii direcți ai educației, personalul didactic are obligația de a cunoaște, de a respecta și de a aplica norme de conduită prin care se asigură:
- a) ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a beneficiarilor direcți ai educației prin:
 - i. supravegherea atât pe parcursul activităților desfășurate în unitatea de învățământ, cât și în cadrul celor organizate de unitatea de învățământ în afara acesteia;
 - ii. interzicerea agresiunilor verbale, fizice și a tratamentelor umilitoare asupra beneficiarilor direcți ai educației;
 - iii. protecția fiecărui beneficiar direct al educației, prin sesizarea oricărei forme de violență verbală sau fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a acestuia, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - iv. combaterea oricăror forme de abuz;
 - b) asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației incluzive;
 - c) respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui beneficiar direct al educației.
- (4) În relațiile cu părinții și cu reprezentanții legali ai beneficiarilor direcți ai educației, personalul didactic respectă și aplică norme de conduită prin care se asigură stabilirea unei relații de încredere mutuală și de comunicare.
- (5) Relațiile colegiale ale personalului didactic se bazează pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială.
- (6) În activitatea profesională, personalul didactic evită practicarea oricărei forme de discriminare și denigrare în relațiile cu ceilalți colegi.
- (7) În exercitarea activităților specifice (școlare și extrașcolare), personalului didactic îi este interzis:
- a) să folosească baza materială din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii materiale personale directe sau indirecte;
 - b) să folosească, să producă sau să distribuie materiale pornografice scrise, audio ori vizuale;
 - c) să organizeze activități care pun în pericol siguranța și securitatea beneficiarilor direcți ai educației sau a altor persoane aflate în incinta Liceului de Arte "Bălașa Doamna".
- (8) La plecarea elevilor din învățământul primar, învățătorul/ profesorul pentru învățământ primar/ profesorul de la clasă care predă ultima oră de curs/ profesorul de instrument se asigură că fiecare copil este luat de părintele său/ reprezentantul legal/ persoana împuternicită. În acest sens, învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar comunică fiecăruia dintre profesorii clasei datele persoanelor care vin să preia elevii de la școală.

ART. 42

În situații speciale (epidemii, pandemii) care presupun desfășurarea de activități prin intermediul tehnologiei și internetului, cadrele didactice, conform OMEC Nr. 5545/ din 10 septembrie 2020, au următoarele atribuții:

- a) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme;



- c) educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- d) proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului elevilor;
- f) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare evaluare, astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

ART. 43

Răspunderea disciplinară a cadrelor didactice

- (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului sunt prevăzute în Regulamentul intern.

ART. 44

Distincții

- (1) Personalul didactic din cadrul Liceului de Arte „Bălașa Doamna” poate beneficia de gradație de merit, acordată prin concurs, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educației.
- (2) Personalul didactic cu rezultate excelente în activitatea didactică, educativă și științifică poate primi decorații, ordine, medalii, titluri, potrivit legii.
- (3) Profesorii care au obținut cu elevii lor premii la olimpiade, concursuri internaționale, concursuri școlare aprobate de către Ministerul Educației, vor primi distincții conform legislației în vigoare. Aceștia pot fi recompensați și financiar din sponsorizări.

ART. 45

- (1) În cadrul Liceului de Arte „Bălașa Doamna” se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor.
- (2) Serviciul pe școală al cadrelor didactice se desfășoară pe toată durata cursurilor, după următorul program:
 - a) schimbul de dimineață: 7.45-13.00;
 - b) schimbul de după-amiază: 12:30-18.15.
- (3) Sectoarele pentru efectuarea serviciului pe școală sunt următoarele:

Sector	Zona monitorizată		
1	Parter: Intrare elevi – sala 3	Etaj I: scări elevi – sala 9	Etaj II: scări elevi – sala 23
2	Parter: Sala 4 – Scara spirală	Etaj I: sala 10 – sala 12	Etaj II: sala 25 – zona amfiteatru
3	Parter: sala 1 – sala 6 (Corp B)	Etaj I: zona de acces cancelarie	Mansardă

- (4) Organizarea serviciului pe școală:
 - a) Serviciul pe școală se va organiza astfel:
 - i. Un coordonator pentru întreaga activitate;



- ii. Câte 3 cadre didactice de serviciu pe fiecare nivel (sectoarele sunt repartizate conform alineatului (3);
 - iii. Supravegherea curții din față este asigurată de gardian;
 - iv. supravegherea curții din spate este asigurată de paznic;
 - b) Planificarea serviciului pe școală va fi afișată în cancelarie, responsabilitatea afișajului revenind Comisiei pentru organizarea serviciului pe școală, numită prin decizia directorului.
 - c) Fiecare cadru didactic este obligat să verifice personal planificarea sa ca profesor de serviciu.
- (6) Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală:
- a) Profesorul de serviciu pe școală coordonează, sub aspect administrativ și organizatoric, desfășurarea procesului instructiv - educativ în condiții de ordine și disciplină.
 - b) Profesorii de serviciu pe școală colaborează cu profesorii de pe fiecare etaj, cu personalul didactic și administrativ, identificând natura aspectelor de indisciplină a elevilor, elevii indisciplinați și ia imediat măsurile care se impun. În acest sens:
 - i. se prezintă la școală cu 10 minute înainte de ora efectivă a începerii serviciului pe școală;
 - ii. se asigură de prezența în școală a profesorilor colaboratori, precum și de faptul că aceștia își cunosc responsabilitatea pentru ziua respectivă;
 - iii. dimineața, supraveghează intrarea elevilor în incinta școlii;
 - iv. se asigură că, după fiecare pauză, elevii intră în școală la timp și în mod organizat;
 - v. observă comportamentul și, dacă este cazul, îi atenționează în particular pe aceștia cu privire la nerespectarea regulilor;
 - vi. asigură securitatea elevilor și integritatea bunurilor materiale din școală prin legătura permanentă cu portarul și paznicii școlii și, în caz de nevoie, cu personalul cabinetului medical;
 - vii. comunică imediat conducerii unității cazurile de indisciplină, accidente, orice alt tip de incident;
 - viii. suplinește pe principiul învoirii colegiale, la solicitarea conducerii, cadre didactice ale unității care din motive întemeiate (de exemplu: mobilități transnaționale, desfășurarea de activități la solicitarea conducerii unității/ IȘJ Dâmbovița/ ME) nu pot desfășura activitatea didactică;
 - ix. predă coordonatorului din schimbul de după-amiază caietul de procese-verbale;
 - x. își asigură înlocuitor în cazul imposibilității efectuării serviciului și anunță conducerea și responsabilul cu întocmirea planificării serviciului pe școală cu privire la modificarea apărută cu cel puțin 24 de ore înainte (în caz contrar se consideră absență nemotivată).

CAPITOLUL III

Personalul nedidactic

ART. 46

- (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.



- (2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din Liceul de Arte „Bălașa Doamna” sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
- (3) Angajarea personalului nedidactic în Liceul de Arte „Bălașa Doamna” se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

ART. 47

- (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de funcționarul administrativ.
- (2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către funcționarul administrativ potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul adjunct al unității.
- (3) Funcționarul administrativ stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul și/ sau directorul adjunct pot solicita funcționarului administrativ schimbarea acestor sectoare.
- (4) Funcționarul administrativ nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
- (5) Funcționarul administrativ trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor și personalului din unitate.

CAPITOLUL IV

Evaluarea personalului din Liceul de Arte „Bălașa Doamna”

ART. 48

Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

ART. 49

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

CAPITOLUL V

Răspunderea disciplinară a personalului din Liceul de Arte „Bălașa Doamna”

ART. 50

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 51



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

TITLUL V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I

Organisme funcționale la nivelul Liceului de Arte „Bălașa Doamna”

SECȚIUNEA 1

Consiliul profesoral

ART. 52

- (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare din Liceul de Arte „Bălașa Doamna” Târgoviște. 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 cel de predare are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din cadrul Liceul de Arte „Bălașa Doamna” și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ dacă declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază în această școală. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.
- (4) Învoirea de la ședințele consiliului profesoral se realizează în scris în termen de cel mult 48 de ore de la convocare. Nu sunt permise mai mult de trei învoiri pe durata anului școlar la ședințele ordinare, cu excepția motivelor medicale sau a concediilor pentru soluționarea unor probleme personale prevăzute în Contractul colectiv de muncă aplicabil.
- (5) Convocarea și ordinea de zi pentru ședințele Consiliului profesoral se afișează în cancelarie și transmite prin email, pe adresa de serviciu, precum și pe alte canale de comunicare (platforma catalogului electronic și grupul de whatsapp, de regulă cu cel puțin 72 de ore înainte.
- (6) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și de predare, cu norma de bază în unitatea de învățământ. În situația neîndeplinirii cvorumului, consiliul profesoral va fi convocat din nou pentru următoarea zi lucrătoare.
- (7) 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 elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (8) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- (9) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai



părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

- (10) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:
 - a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
 - b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor, de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
 - c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi *pentru*, numărului de voturi *împotriva* și a numărului de *abțineri*;
 - d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.
- (11) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.
- (12) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.
- (13) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informații, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.
- (14) 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, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

ART. 53

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din Liceul de Arte „Bălașa Doamna”, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/ profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;



- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- h) validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „Bine”, pentru elevii din învățământul primar;
- i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m) dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului de Arte „Bălașa Doamna”;
- n) 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;
- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q) 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;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

ART. 54

Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor verbale.

SECȚIUNEA a 2-a

Consiliul clasei

ART. 55

- (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial și liceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
- (2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial și liceal.
- (3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe durata unui modul sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/ profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.



- (4) 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. 56

- (1) Consiliul clasei are următoarele atribuții:
- analizează de cel puțin o dată pe parcursul unui modul progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
 - stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
 - stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7 sau a calificativelor mai mici de „Bine”, pentru învățământul primar;
 - propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
 - participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
 - analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (2) 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.
- (3) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Secțiunea a III-a **Consiliul artistic**

Art. 57

Prin activitate artistică în spațiul public se înțelege, în contextul prezentului regulament, organizarea și realizarea de către elevi sau cu elevii de concerte, festivaluri și spectacole, pentru toate genurile artistice, cu scop cultural, educativ și de divertisment, concursuri cu formațiile artistice proprii, ale școlii sau în colaborare cu alți artiști, organizarea și realizarea, în spațiul școlii, sau în colaborare cu alți parteneri, de înregistrări audio și/ sau video necesare manifestărilor proprii și/sau cu diferiți parteneri, manifestări expoziționale publice de grup sau personale.

Art. 58



La nivelul Liceului de Arte „Bălașa Doamna” se constituie, în conformitate cu prevederile art. 16 din ROFA, o comisie de supraveghere și îndrumare a activității artistice a elevilor în spațiul public, alcătuită din directorul unității de învățământ și responsabilii catedrelor de specialitate și denumită, în continuare, Consiliu artistic.

Art. 59

Atribuțiile, responsabilitățile și activitățile Consiliului artistic sunt stabilite prin regulamentul intern, în concordanță cu activitățile desfășurate în conformitate cu prevederile art. 58 din prezentul ROF.

Art. 60

Pe perioada școlarizării, orice activitate artistică a elevilor în public, care reprezintă Liceul de Arte „Bălașa Doamna”, se realizează numai cu avizul consiliului artistic.

Art. 61

Nerespectarea prevederilor art. 60 din prezentul ROF se consideră abatere disciplinară și atrage după sine sancțiuni în conformitate cu prevederile Regulamentului intern.

Art. 62

Activitatea artistică în spațiul public este considerată activitate de perfecționare pentru cadrele didactice și este parte integrantă a pregătirii de specialitate pentru elevi.

CAPITOLUL II

Responsabilități ale personalului didactic în Liceul de Arte „Bălașa Doamna”

Secțiunea 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

ART. 63

- (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al Liceului de Arte „Bălașa Doamna”.
- (2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.
- (4) Directorul Liceului de Arte „Bălașa Doamna” stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în conformitate cu specificul unității.
- (5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.



ART. 64

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

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

ART. 65

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

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

ART. 66

- (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.



- (2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

SECȚIUNEA a 2-a

Profesorul diriginte

ART. 67

- (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial și liceal.
- (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.
- (3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/ profesorului pentru învățământul primar.

ART. 68

- (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.
- (2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.
- (3) 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. În situația în care nu există un cadru didactic cu cel puțin jumătate de normă în unitate, poate fi numit diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin jumătate de normă în învățământ.

ART. 69

- (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic diriginte.
- (2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul adjunct al unității.
- (3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:
 - a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
 - b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se comunică serviciului secretariat pentru a fi consemnată în condica de prezență.
- (4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:
 - a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „ Consiliere și orientare”;



- b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.
- (5) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

ART. 70

- (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective (cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale), aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
- (2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.
- (3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

ART. 71

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

- (1) organizează și coordonează:
- a) activitatea colectivului de elevi;
 - b) activitatea consiliului clasei;
 - c) întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
 - d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
 - e) activități educative și de consiliere;
 - f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- (2) monitorizează:
- a) situația la învățătură a elevilor;
 - b) frecvența la ore a elevilor;
 - c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
 - d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
 - e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
- (3) colaborează cu:
- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi 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 SIIR, 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 Liceului de Arte „Bălașa Doamna”;
 - b) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
 - c) părinții 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, dar cel puțin în oricare dintre următoarele situații:
 - i. elevul mai are un număr de cel mult 4 absențe până la scăderea notei la purtare cu un punct;
 - ii. a depășit un număr de 20/ multiplu de 20 de absențe nemotivate;
 - iii. elevul a înregistrat cel puțin două note mai mici de 5/ calitative mai mici de S la una sau mai multe discipline;
 - iv. a înregistrat cel puțin o notă mai mică de 6/ un calificativ mai mic de S la disciplinele de specialitate;
 - 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 sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
- (5) îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

ART. 72

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:



- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol); pe durata utilizării catalogului electronic verifică acuratețea datelor introduse în aplicație și informează compartimentul secretariat cu privire la neconcordanțe.
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME4183/2022;
- 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 sfârșitul anului 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.

ART. 73

Dispozițiile art. 71 – 72 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul primar.

ART. 74

- (1) La nivelul Liceului de Arte „Bălașa Doamna” funcționează comisii:
 - a) cu caracter permanent;
 - b) cu caracter temporar;
 - c) cu caracter ocazional.
- (2) Comisiile cu caracter permanent sunt:
 - a) comisia pentru curriculum;
 - b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
 - c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
 - d) comisia pentru controlul managerial intern;
 - e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
 - f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.
- (3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.
- (4) Comisiile cu caracter temporar din cadrul Liceului de Arte „Bălașa Doamna” sunt:



- i. Consiliul artistic
 - ii. Comisia pentru orar
 - iii. Comisia pentru serviciul pe școală
 - iv. Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii
 - v. Comisia pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare
 - vi. Comisia pentru promovarea imaginii școlii și a ofertei educaționale
 - vii. Comisia pentru mobilitate
 - viii. Comisia pentru organizarea examenelor de diferență/ încheierea situației școlare/ corigență
 - ix. Comisia pentru gestionarea SIIIR
 - x. Comisia pentru învățământ primar
 - xi. Comisia pentru acordarea bursei
 - xii. Comisia pentru acordarea manualelor
 - xiii. Comisia de casare, de clasare și de valorificare a materialelor rezultate
 - xiv. Comisia pentru lapte și corn
 - xv. Comisia pentru recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor
 - xvi. Comisia Antibullying
- (5) Comisiile cu caracter ocazional din cadrul Liceului de Arte „Bălașa Doamna” sunt:
- i. Comisie pentru elaborarea ROF
 - ii. Comisia pentru acordarea rechizitelor
 - iii. Comisia pentru înscrierea ca audienți a elevilor care vin din străinătate
 - iv. Comisia pentru organizarea concursului de ocupare a posturilor vacante la nivelul unității
 - v. Comisia pentru organizarea examenelor de specialitate
 - vi. Comisia pentru inventarierea anuală a patrimoniului

ART. 75

- (1) Comisiile de la nivelul Liceului de Arte „Bălașa Doamna” își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 74 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți.
- (2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative.
- (3) Toate comisiile din unitate elaborează, pe lângă documentele stabilite prin acte normative și următoarele documente:
 - a) Procese verbale de ședință
 - b) Raport privind activitatea desfășurată
 - c) Comunicări scrise cu privire la hotărârile/ deciziile/ solicitările/ propunerile formulate către factorii vizați.
- (4) Liceul de Arte „Bălașa Doamna” își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.
- (5) Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:



- a) asigură, la nivelul Liceului de Arte „Bălașa Doamna”, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/ online;
- h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație,
- e) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- i) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- h) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

TITLUL VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

CAPITOLUL I

Compartimentul secretariat

ART. 76

- (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar-șef și informatician.
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
- (3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

ART. 77

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;



- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților Liceului de Arte „Bălașa Doamna”;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței Liceului de Arte „Bălașa Doamna”;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

ART. 78

- (1) Secretarul-șef al unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezentă, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (2) Secretarul-șef răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.
- (3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.



- (4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- (5) Pe durata utilizării catalogului electronic, prevederile alin. (2) și (3) sunt suspendate.
- (6) Se interzice orice condiționare a eliberării adeverițelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.

CAPITOLUL II

Serviciul financiar

SECȚIUNEA 1

Organizare și responsabilități

ART. 79

- (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Liceului de Arte „Bălașa Doamna” în care sunt realizate fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.
- (2) Serviciul financiar cuprinde administratorul financiar/ contabilul șef.
- (3) Serviciul financiar este subordonat directorului Liceului de Arte „Bălașa Doamna”.

ART. 80

Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al Liceului de Arte „Bălașa Doamna”, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;



- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

SECȚIUNEA a 2-a

Management financiar

ART. 81

- (1) Întreaga activitate financiară a Liceului de Arte „Bălașa Doamna” se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

ART. 82

Pe baza bugetului aprobat, directorul și Consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

ART. 83

- (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
- (2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL III

Compartimentul administrativ

SECȚIUNEA 1

Organizare și responsabilități

ART. 84

- (1) Compartimentul administrativ este coordonat de funcționarul administrativ și cuprinde personalul nedidactic al Liceului de Arte „Bălașa Doamna”.
- (2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

ART. 85

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;



- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

SECȚIUNEA a 2-a

Management administrativ

ART. 86

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Liceului de Arte „Bălașa Doamna” se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

ART. 87

- (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
- (2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea Liceului de Arte „Bălașa Doamna” se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea funcționarului administrativ, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

ART. 88

Bunurile aflate în proprietatea Liceului de Arte „Bălașa Doamna” sunt administrate de către consiliul de administrație.

ART. 89

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL IV

Biblioteca școlară

ART. 90

- (1) În Liceul de Arte „Bălașa Doamna” se organizează și funcționează biblioteca școlară.



- (2) Aceasta se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, aprobat prin OMECTS 5556/2011.
- (3) În biblioteca școlară activează, în condițiile legii, bibliotecarul școlar.
- (4) În situații excepționale, bibliotecarul poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ, precizate explicit în fișa postului.
- (5) În Liceul de Arte „Bălașa Doamna” se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.
- (6) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ și pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

TITLUL VII

Elevii

CAPITOLUL I

Dobândirea și exercitarea calității de elev

ART. 91

Beneficiarii primari ai educației din Liceul de Arte „Bălașa Doamna” sunt elevii.

ART. 92

- (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației în Liceul de Arte „Bălașa Doamna” se face prin înscrierea în unitate.
- (2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, în urma promovării testelor sau probelor de aptitudini ori a examenelor de diferență, cu respectarea legislației în vigoare, a ROFUIP, a ROFA și a prezentului ROF, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali, respectiv a elevului major.

ART. 93

- (1) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.
- (3) În situația solicitării de retragere, menționate la alin. (2), unitatea de învățământ va consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi va informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.



ART. 94

În cadrul Liceului de Arte „Bălașa Doamna”, admiterea și înscrierea în clasa a IX-a se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al Ministrului Educației.

ART. 95

Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al Ministrului Educației.

ART. 96

- (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Liceului de Arte „Bălașa Doamna”.
- (2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către conducerea Liceului de Arte „Bălașa Doamna”.

ART. 97

- (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.
- (2) Este interzisă consemnarea absențelor în alt moment decât ora de curs pentru care se consemnează aceasta.
- (3) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
- (4) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.
- (5) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/ certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.
- (6) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.
- (7) Învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.
- (8) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (7) atrage declararea absențelor ca nemotivate.
- (9) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.



ART. 98

- (1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor naționale sportive, directorul Liceului de Arte „Bălașa Doamna” aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.
- (2) Directorul Liceului de Arte „Bălașa Doamna” aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători.
- (3) Elevii care participă la etapa județeană sau zonală beneficiază de învoire de la ore în săptămâna premergătoare în vederea pregătirii pentru pregătire suplimentară.
- (4) Elevii care participă la etapa națională beneficiază de învoire de la ore în ultimele două săptămâni premergătoare în vederea pregătirii pentru pregătire suplimentară.

ART. 99

Elevii retrași din unitatea de învățământ se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

CAPITOLUL II

Drepturile elevilor

ART. 100

Elevii din Liceul de Arte „Bălașa Doamna” se bucură de toate drepturile constituționale și prevăzute de legislația în vigoare, precum și de egalitate în drepturile conferite de calitatea de elev.

ART. 101

- (1) Elevii din Liceul de Arte „Bălașa Doamna” beneficiază de învățământ gratuit.
- (2) Elevii au dreptul la consiliere și informare din partea cadrelor didactice în afara orelor de curs, la consiliere în scopul orientării profesionale, la consiliere psihologică și social prin personal de specialitate
- (3) Dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi speciale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor în vigoare.

ART. 102

- (1) Elevii din Liceul de Arte „Bălașa Doamna” pot beneficia de burse în condițiile prevăzute de legislația sau metodologiile aplicabile.
- (2) Elevii au dreptul la asistență medicală gratuită în școală, prin cabinetul medical școlar din cadrul unității.

ART. 103



- (1) Elevii au dreptul să se asocieze, conform legii, în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de director.
- (2) Dreptul la reuniune se exercită în afara programului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în școală, la cererea grupului țintă sau a coordonatorului acestuia, numai cu aprobarea directorului. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, privind asigurarea de către organizatori a securității persoanelor și bunurilor.
- (3) Elevii au dreptul de a redacta și difuza, cu acordul directorului, reviste/publicații școlare proprii, al căror conținut nu afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului ROF și a altor regulamente școlare.

ART. 104

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

Recompensarea elevilor

ART. 105

Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat sau de sponsori;
- e) premii, diplome, medalii.

ART. 106

- (1) Elevii care au obținut performanțe la olimpiade și concursuri școlare pot fi recompensați cu diplome și, eventual, financiar.
- (2) Diplomele care pot fi acordate în cadrul Liceului de Arte „Bălașa Doamna” sunt:
 - a) Diplomă de merit, care au participat la etapa județeană sau zonală a olimpiadelor naționale ori la concursurile avizate de Ministerul Educației (aflate în CAERI/ CAEN);
 - b) Diplomă de performanță, acordată elevilor care au obținut cel puțin mențiune la etapele județeană sau zonală a olimpiadelor naționale ori la concursurile avizate de Ministerul Educației (aflate în CAERI/ CAEN), precum și celor care au participat la etapa națională a olimpiadelor naționale;
 - c) Diplomă de excelență, acordată elevilor care au obținut cel puțin mențiune la etapa națională au participat la etapa județeană sau zonală a a olimpiadelor naționale, precum și celor care au participat la concursuri internaționale recunoscute de Ministerul Educației.

ART. 107

- (1) La sfârșitul anului școlar, elevii sunt premiați pentru activitatea desfășurată, la propunerea profesorului pentru învățământ primar, a profesorului diriginte, a Consiliului profesoral al clasei sau a directorului;



- (2) Elevii din învățământul primar primesc diplome pentru rezultate deosebite la învățătură, pe arii curriculare sau discipline de studiu (cei care au primit calificativul „Foarte bine” la disciplina/aria curriculară respectivă), pentru purtare, pentru relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.
- (3) Elevii din învățământul gimnazial sunt recompensați cu premii dacă:
 - a) au obținut medii generale pe clasă care nu au valori mai mici de 9,00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni; pentru medii egale se acordă același premiu/ aceeași mențiune, fără a afecta numărul premiilor/ mențiunilor următoare;
 - b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
 - c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
 - d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
 - e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

ART. 108

Pentru toate situațiile prevăzute la art. 107, elevii pot fi recompensați și material sau financiar din fondurile extrabugetare ale școlii sau din partea Asociației de Părinți.

CAPITOLUL III

Obligațiile elevilor

ART. 109

- (1) Elevii au următoarele obligații
 - a) de a frecventa cursurile, cu respectarea programului zilnic, fiind prezenți la orele de curs în momentul în care acestea trebuie să înceapă, așteptând în liniște începerea lecției.
 - b) de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare și de a dobândi competențele care determină profilul lor de formare.
- (3) În situațiile speciale care necesită utilizarea tehnologiei și internetului, elevii au următoarele responsabilități:
 - a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ,
 - b) conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar;
 - c) rezolvă și transmit sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
 - d) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
 - e) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
 - f) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din OMEC 5545/10.10.2020;



- g) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;
- h) își activează camera video, la solicitarea profesorului, pentru a se putea identifica prezența elevului pe toată perioada activității didactice și au o ținută și un comportament care să genereze respect reciproc.

ART. 110

- (1) Elevii trebuie să cunoască și să respecte:
 - a) legile statului;
 - b) prezentul regulament, ROFUIP și Statutul Elevului;
 - c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
 - d) normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, inclusiv pentru laboratorul de informatică și sala de sport;
 - e) normele de protecție civilă;
 - f) normele de protecție a mediului;
 - g) normele de protecție sanitară
 - h) Codul de conduită scenică și profesională al elevilor de la specializarea muzică din cadrul Liceului de Arte „Bălașa Doamna” (Anexa 3 a acestui ROF)
- (2) În vederea cunoașterii aspectelor menționate la alineatele b) – h) învățătorul/ profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte vor realiza activități de instruire în prima săptămână de cursuri, încheind proces verbal în acest sens. Pentru organizarea activității de instruire, învățătorul/ profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte poate apela la personal specializat din afara instituției, informând în prealabil directorul instituției, accesul realizându-se conform art. 9, alin. (14) din prezentul ROF.
- (3) Normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, inclusiv pentru laboratorul de informatică și sala de sport sunt comunicate de profesorii care predau disciplinele respective la prima activitate în laboratorul de informatică sau în sala de sport, încheind proces verbal în acest sens.
- (4) Toate procesele verbale menționate la alineatele (1) – (3) se înregistrează la secretariatul Liceului de Arte „Bălașa Doamna” și se înmânează secretarului Comisiei pentru sănătate și securitate în muncă.

ART. 111

- (1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă în școală, în cadrul activităților didactice realizate online, dar și în afara școlii.
- (2) Prin „comportament civilizat” se înțelege:
 - a) respectul manifestat față de colegi, față de cadrele didactice și față de personalul didactic auxiliar și nedidactic; o formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră o reprezintă situația în care orele de studiu, indiferent de conținuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită;
 - b) evitarea oricăror forme de violență și agresivitate (fizică, psihică, verbală etc.);



- c) evitarea participării pe perioada pauzelor la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală,
 - d) rezolvarea situațiilor conflictuale prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintelui, al directorului etc.);
 - e) responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicarea în rezolvarea unor probleme, dorințe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei;
 - f) adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente;
 - g) evitarea falsei solidarități (complicitate și tănuire a adevărului).
- (3) „Ținuta decentă” presupune:
- a) băieții trebuie să poarte pantaloni lungi, părul îngrijit;
 - b) ținuta vestimentară a fetelor trebuie să fie neprovocatoare și fără accesorii în exces (fără unghii vopsite, machiaj strident).

ART. 112

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

ART. 113

- (1) Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. Același lucru se cere și în cazul cărților împrumutate de la biblioteca școlii, partiturilor, instrumentelor primite de la școală și restituirea lor la termenul stabilit.
- (2) Elevii au obligația să păstreze curățenia în sălile de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare, în toate spațiile destinate activităților sportive și în curțile interioare.
- (3) Elevii nu au voie să alerge pe holurile școlii și în clase; să se cațere pe garduri, aparate sportive.

ART. 114

- (1) Accesul elevilor în amfiteatrele unității, atelierelor și sălile de specialitate, inclusiv laboratoare, săli de instrument, cabinete, sala de sport, se face numai sub supravegherea personalului didactic care răspunde de respectivele săli.
- (2) Toți elevii sunt obligați să respecte normele și instrucțiunile de utilizare a laboratoarelor sau atelierelor, prezentate de profesorii de specialitate.

ART. 115

- (1) Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului școlar propriu doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical al școlii, învoire scrisă de la părinte/tutore avizată de director, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate).
- (2) Personalul școlii nu are dreptul de a permite sau solicita elevilor părăsirea unității sub niciun motiv.
- (3) Prin excepție față de prevederile alineatului (1), elevii pot părăsi unitatea pentru a participa la activități de reprezentare a școlii (concerte, expoziții, concursuri etc.), în conformitate cu prevederile OMEN 3060/2014, cu modificările și completările ulterioare.
- (4) Prin excepție față de prevederile alineatului (1) elevii pot părăsi unitatea în situația în care între orele de curs se află intervale fără activitate didactică, indiferent de durata acestora, în baza unei cereri semnate



de ambii părinți/ reprezentantul legal, prin care își asumă reponsabilitatea părăsirii școlii și obligația ca elevul să revină la orele de curs; cererea trebuie să fie aprobată de director.

ART. 116

- (1) Elevii pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/ reprezentantul legal solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme de familie, numai în prezența acestuia.
- (2) În toate cazurile menționate mai sus elevii nu pot părăsi școala decât însoțiți de către părinți/ reprezentanți legali.
- (3) Este interzisă scoaterea elevilor de la ore ca sancțiune pentru abateri disciplinare sau orice altă neregulă sau pentru a rezolva diverse activități străine de activitatea planificată.
- (4) Prin excepție, elevii majori pot părăsi unitatea oricând în timpul programului școlar propriu, după înregistrarea în registrul special întocmit, care se păstrează la gardian.

ART. 117

- (1) Elevii care au pauză în program pot solicita funcționarului administrativ/ paznicului acces într-o sală în care nu se desfășoară activitate didactică, informând cu privire la durata utilizării.
- (2) Persoana care i-a facilitat accesul în sală va fi informată cu privire la plecare, pentru a verifica vizual starea și încuia sala.
- (3) Intrarea în sală fără permisiune și părăsirea sălii fără informarea persoanei care a facilitat accesul sunt sancționate.

CAPITOLUL IV

Interdicții

ART. 118

Este interzis elevilor:

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



- i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor, fără acordul profesorului;
- j) să fotografieze sau să filmeze în incinta școlii, fără aprobarea directorului;
- k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii;
- l) să aibă ținută, limbaj, comportamente jignitoare de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Liceului de Arte "Bălașa Doamna";
- n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei;
- o) să insulte și/sau să hărțuiască colegii, cadrele didactice sau alte persoane în incinta sau în afara perimetrului școlar;
- p) să aibă o atitudine de amenințare pentru siguranța celorlalți elevi și/sau a personalului școlii;
- q) să aducă în incinta școlii persoane străine care pot tulbura activitatea unității școlare;
- r) să arunce cu obiecte, apă sau bulgări de zăpadă pe fereastră, în incinta școlii sau în spațiile anexă;
- s) să staționeze în zona administrativă fără motiv.

ART. 119

- (1) Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor din dotare și pentru realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea școlii, se instituie funcția de responsabil de clasă.
- (2) Atribuțiile responsabilului clasei sunt:
 - a) veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului; este sprijinit de elevii de serviciu pe clasă;
 - b) informează profesorii clasei, dirigintele și conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
 - c) coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;
 - d) îndeplinește alte eventuale atribuții stabilite de profesorul diriginte.
- (3) Toți elevii au dreptul de sesiza cu privire la comportamentul necuviincios al colegilor, asupra deteriorării bunurilor din sala de clasă și de a-l informa pe diriginte despre eventualele abateri din colectiv.

CAPITOLUL V

Sanctiunile aplicate elevilor

ART. 120

- (1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare și regulamentele școlare vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.
- (2) Personalul unității are obligația de a aduce la cunoștința Comisiei pentru prevenirea și eliminare violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității din unitate orice acte de violență.
- (3) În urma sesizării, Comisia pentru prevenirea și eliminare violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se întrunește și analizează faptele sesizate, întocmind un



raport care menționează faptele constatate și, dacă este cazul, prevederile legale și regulamentele încălcate, formulând propuneri ce derivă din cele constatate.

ART. 121

- (1) Sancțiunile care pot fi aplicate elevilor sunt:
 - a) observația individuală;
 - b) muștrare scrisă;
 - c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, a bursei de studiu
- (2) Sancțiunile prevăzute la literele b – c sunt însoțite de scăderea notei la purtare.
- (3) Elevii din unitate vor fi sancționați pentru abaterile săvârșite conform prevederilor prezentului regulament.
- (4) Alte abateri vor fi soluționate de dirigintele/învățătorul fiecărei clase sau, după caz, de Consiliul profesoral al clasei sau Consiliul profesoral al Liceului de Arte "Bălașa Doamna".
- (5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților/ reprezentanților legali, cu confirmare scrisă de primire/ luare la cunoștință. Sancțiunea se aplică din momentul stabilirii și devine operațională în momentul comunicării acesteia sau la expirarea termenului de contestație.
- (6) Sancțiunea de muștrare scrisă este însoțită de recomandarea de a participa la activități de consiliere;
- (7) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- (8) Violența fizică sub orice formă se aduce neîntârziat la cunoștința autorităților și se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (9) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

ART. 122

- (1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate, precum și în consilierea acestuia de către persoana care aplică sancțiunea cu privire la remedierea comportamentului.
- (2) Sancțiunea se aplică de către personalul didactic care a constatat abaterea.
- (3) Sancțiunea nu se înregistrează în documentele școlare (catalog, registru matricol etc.).

Art. 123

- (1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.
- (2) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic care a constatat sau la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare.
- (3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese verbale ale consiliului clasei corespunzător nivelului și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/ dirigintele clasei, la sfârșitul anului școlar.
- (4) Documentul conținând muștrarea scrisă va fi înmănat elevului major sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.
- (5) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei și în registrul matricol, precizându-se numărul și data documentului.



- (6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.
- (7) Dacă sancțiunea implică scăderea notei la purtare sub 7 (șapte), respectiv la diminuarea calificativului sub Bine, în învățământul primar, aceasta trebuie aprobată de consiliul profesoral al unității.

Sanctiuni privind nefrecventarea orelor de curs

ART. 124

- (8) Pentru toți elevii Liceului de Arte "Bălașa Doamna", la fiecare 20 absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore la o disciplină, va fi scăzută progresiv nota la purtare cu câte un punct/ se va diminua calificativul de la Foarte Bine la Bine/ Suficient/ Insuficient, după caz.
- (9) Elevii care au media/ calificativul la purtare mai mică decât 9 (nouă)/ mai mic decât Bine în anul școlar anterior, nu pot reprezenta Liceul de Arte „Bălașa Doamna” la concursuri, olimpiade de profil.

Pagube patrimoniale

ART.125

- (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.
- (2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective.
- (3) Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

Art. 126

- (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute în Anexa 4, se adresează, de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului, Consiliului de administrație al unității, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.
- (2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității. Hotărârea Consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității, conform legii.

ART. 127

- (1) După opt săptămâni sau la încheierea anului școlar, Consiliul clasei se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.
- (2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scaderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.



CAPITOLUL VI Consiliul elevilor

ART. 128

- (1) Consiliul Școlar al Elevilor din cadrul Liceului de Arte „Bălașa Doamna”, denumit în continuare CȘE, este alcătuit din reprezentanții fiecărei clase din școală (câte un elev din fiecare clasă).
- (2) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în CȘE în prima oră de consiliere de la începutul fiecărui an școlar. Votul va fi secret, iar elevii își vor asuma responsabilitatea alegerii lor. Profesorii nu au drept de vot și le este interzis amestecul sau influențarea deciziei elevilor.
- (3) Dintre elevii de liceu, se vor alege: un președinte, 3 vicepreședinți și un secretar executiv, cu durata mandatului de 2 ani, acesta fiind prelungit prin prezentarea unui raport de activitate după 1 an.
- (4) Consiliul profesoral al Liceul de Arte “Bălașa Doamna” desemnează, în prima ședință din anul școlar, un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

ART. 129

Întrunirile CȘE se vor desfășura lunar sau ori de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte.

ART. 130

Toți membrii CȘE au obligația de a participa la toate întrunirile, iar când din motive obiective nu pot participa, aceștia au obligația de a nominaliza un înlocuitor și de a anunța secretarul CȘE.

ART.131

Președintele CȘE, precum și cadrul didactic desemnat să coordoneze activitatea acestuia au obligația de a aduce la cunoștința Consiliului de administrație al școlii toate problemele discutate în cadrul ședințelor consiliului.

ART.132

Toate propunerile avansate de către CȘE vor fi notate de către secretar, care va întocmi un proces verbal și va avea obligația să expună rezumatul acestuia la avizierul rezervat.

ART. 133

Fiecare membru al CȘE are dreptul de a vota prin DA sau NU sau să se abțină de la vot. Votul poate fi secret sau deschis prin ridicarea mâinii, în funcție de hotărârea consiliului.

ART. 134

Membrii CȘE ale elevilor trebuie să respecte toate regulile și convențiile adoptate de către Consiliu și să asigure aplicarea în rândul elevilor a hotărârilor luate.

ART. 135

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



ART. 136

Secretarul CȘE va întocmi un dosar al întrunirilor, care va fi accesibil tuturor elevilor.

ART. 137

- (1) Secretarul CȘE are responsabilitatea întocmirii ordinei de zi a întrunirilor și de a aduce la cunoștință membrilor cu cel puțin 7 zile înainte de desfășurarea întrunirii.
- (2) Președintele CȘE are datoria de a asigura respectarea ordinii de zi anunțată și parcurgerea ei integrală.

ART. 138

Președintele CȘE are datoria de a asigura desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare.

CAPITOLUL VII

Activitatea educativă extrașcolară

ART. 139

Activitatea educativă extrașcolară din Liceul de Arte „Bălașa Doamna” este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

ART. 140

- (1) Activitatea educativă extrașcolară din Liceul de Arte „Bălașa Doamna” se desfășoară în afara orelor de curs.
- (2) Activitatea educativă extrașcolară organizată de Liceul de Arte „Bălașa Doamna” se poate desfășura, numai cu aprobarea scrisă a directorului unității, fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în sedii ale altor instituții de învățământ, în cadrul instituțiilor de cultură, Palatelor și Cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment, precum și în instituții publice sau private.
- (3) În situația în care activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în timpul orelor de curs, organizatorul este responsabil de realizarea programului de recuperare a activității și întreprinde demersurile pentru obținerea aprobării Consiliului de administrație și a Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița.
- (4) Prin excepție, simulările de evacuare în caz de urgență se desfășoară cu aprobarea directorului.

ART. 141

- (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.
- (2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.



- (3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase elevi, învățător/ profesor pentru învățământul primar/ profesor diriginte/ profesor, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al Liceului de Arte „Bălașa Doamna”, împreună cu CȘE, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale Asociației de părinți „Bălașa Doamna”, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.
- (5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu prevederile OMEN 3060/2014, cu modificările și completările ulterioare.
- (6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate și nu se desfășoară în timpul orelor de curs, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta Liceului de Arte „Bălașa Doamna” se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al elevului, exprimat în scris, la începutul anului școlar.
- (7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de administrație al Liceului de Arte „Bălașa Doamna”.

ART. 142

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul Liceului de Arte „Bălașa Doamna” este parte a evaluării instituționale a unității de învățământ.

CAPITOLUL VIII

Evaluarea copiilor/elevilor

SECȚIUNEA 1

Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

ART. 143

Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

ART. 144

- (1) Conform legii, evaluările în Liceul de Arte „Bălașa Doamna” se realizează la nivel de disciplină.
- (2) În Liceul de Arte „Bălașa Doamna” evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.
- (3) Pentru asigurarea rolului de optimizare a procesului de învățare, evaluarea este însoțită de recomandări în vederea îmbunătățirii performanței.
- (4) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ sau notă, nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

ART. 145

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



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

ART. 146

- (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:
- evaluări orale;
 - teste, lucrări scrise;
 - experimente, activități și lucrări practice;
 - referate;
 - proiecte;
 - probe practice;
 - audiții;
 - concerte;
 - examene de sfârșit de an;
 - expoziții;
 - alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației / Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița.
- (2) În învățământul primar, la clasele I - IV, și în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

ART. 147

Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

ART. 148

- (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:
- aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului – la clasa pregătitoare;
 - calificative la clasele I – IV;
 - note de la 1 la 10 în învățământul secundar.
- (2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/ data”, respectiv „Nota/data” sau în catalogul electronic, în situația în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.
- (3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), pentru clasa pregătitoare rezultatele evaluării sunt consemnate în raportul anual de evaluare.
- (4) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/ concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul Insuficient.
- (5) Tentativa de fraudare a procesului de selecție în vederea participării la mobilități destinate elevilor atrage după sine descalificarea pentru toate procesele de selecție din acel an școlar.



- (6) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.

ART. 149

- (1) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
- (2) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.
- (3) În vederea asigurării principiului notării ritmice fiecare elev va fi evaluat cel puțin o dată pe modul în cel puțin patru dintre module.
- (4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzut la alin. (3), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

ART. 150

- (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.
- (2) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.
- (3) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

ART. 151

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

ART. 152

- (1) La clasele I - IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.
- (2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative, în baza următoarelor criterii:
- a) progresul sau regresul elevului;



- b) raportul efort-performanță realizată;
- c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;
- d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

ART. 153

- (1) În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățătorii/ profesorii pentru învățământul primar.
- (2) În învățământul secundar inferior și secundar superior, mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

ART. 154

- (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/ note și nu li se încheie media la această disciplină în 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 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 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. 155

Școlarizarea elevilor sportivi din Liceul de Arte „Bălașa Doamna” Târgoviște, nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență, se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite Liceului de Arte „Bălașa Doamna”. În cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la Liceul de Arte „Bălașa Doamna”, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

ART. 156

Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

ART. 157

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

ART. 158

- (1) Elevii de la clasele cu profil artistic trebuie să obțină media cel puțin 6,00 la disciplina principală de specialitate, pentru aceste profiluri/specializări.
- (2) Elevii de la clasele cu specializarea muzică trebuie să obțină cel puțin nota 6,00 la examenul de sfârșit de an școlar.
- (3) Elevii de la clasele cu specializările arte plastice și arhitectură trebuie să obțină la toate disciplinele practice de specialitate media anuală cel puțin 6,00.
- (4) Elevii care nu îndeplinesc condițiile de la alin. (1) – (3) 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.
- (5) În situația în care elevii de la specializarea muzică nu îndeplinesc condițiile de la alin. (1) și (2) pot să se transfere, pentru anul școlar următor, la alte instrumente/ specializări, cu respectarea legislației în vigoare, numai după susținerea și promovarea examenelor de diferență.
- (6) În situația în care elevii de la specializările arte plastice și arhitectură nu îndeplinesc condițiile de la alin. (3) pot să se transfere, pentru anul școlar următor, la altă specializare din cadrul unității, cu respectarea legislației în vigoare, numai după susținerea și promovarea examenelor de diferență.

ART. 159

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

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calitative/note prevăzut de prezentul regulament;
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de calitative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor, sau nu au calitativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

ART. 160

- (1) Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație, în baza reglementărilor aprobate de Ministerul Educației.
- (2) Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.
- (3) Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I, care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.



ART. 161

- (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul Insuficient ori medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.
- (2) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.

ART. 162

(1) Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut calificativul „Insuficient” / medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar.
 - b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient” / media anuală mai mică de 6,00;
 - c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau 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.
- (2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare, rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/ recuperare școlară, realizat de un învățător/ profesor pentru învățământul primar împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională

ART. 163

Elevii declarați repetenți se pot înscrie, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la Liceul de Arte „Bălașa Doamna”, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

ART. 164

- (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.
- (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 decizie a directorului Liceului de Arte „Bălașa Doamna” și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

ART. 165

- (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.



- (2) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de momentul în care solicită transferul.
- (3) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.
- (4) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.
- (5) În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.
- (6) 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.

ART. 166

- (1) Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani.
- (2) Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile în cadrul Liceului de Arte „Bălașa Doamna”, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență.

ART. 167

- (1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița, respectiv de către Ministerul Educației a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.
- (2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.
- (3) Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.
- (4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul Liceului de Arte „Bălașa Doamna”, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.
- (5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

- (6) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.
- (7) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).
- (8) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.
- (9) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.
- (10) În contextul prevăzut la alin. (9) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (9). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.
- (11) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (9) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.
- (12) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al Ministrului Educației. Pentru persoanele



care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul românesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali. Înscrierea la Liceul de Arte „Bălașa Doamna” se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba română și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la alin. (9) - (11).

- (13) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.
- (14) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în cadrul Liceului de Arte „Bălașa Doamna” li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.
- (15) Prin excepție de la prevederile alin. (1) - (11), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

ART. 168

- (1) Elevilor Liceului de Arte „Bălașa Doamna”, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui sau reprezentantului legal.
- (2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea la Liceul de Arte „Bălașa Doamna” după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

ART. 169

- (1) Consiliul profesoral din Liceul de Arte „Bălașa Doamna” validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7/calificative mai puțin de „Bine”.
- (2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de către învățător/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.
- (3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorei sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.
- (4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/ reprezentantului legal sau al elevului/ absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.



SECȚIUNEA a 2-a

Examenele organizate la nivelul Liceului de Arte „Bălașa Doamna”

ART. 170

- (1) Examenele organizate la nivelul Liceului de Arte „Bălașa Doamna” sunt:
- examen de corigență;
 - examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
 - examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
 - examinări/ testări organizate în vederea înscrierii preșcolarilor în clasa pregătitoare, respectiv a elevilor în clasa a V-a;
 - examene de sfârșit de an, conform ROFA;
 - examene de certificare a calificării.
- (2) Organizarea în cadrul Liceului de Arte „Bălașa Doamna” a probelor de aptitudini în vederea admiterii în clasa a IX-a, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (3) Liceul de Arte „Bălașa Doamna” organizează testarea aptitudinilor artistice în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar, în baza metodologiei de înscriere în învățământul primar aprobate prin ordin al ministrului educației. În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.
- (4) Liceul de Arte „Bălașa Doamna” organizează testarea aptitudinilor artistice în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a pentru elevii care nu au absolvit în unitate cel puțin clasa a IV-a pentru specializarea muzică, precum și pentru toți candidații care solicită înscrierea la alte specializări decât muzică.

ART. 171

Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. În situații speciale, Consiliul de administrație poate decide ca examenele de diferență să aibă loc și în timpul cursurilor.

ART. 172

La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la altă unitate de învățământ nu se acordă reexaminare.

ART. 173

- (1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe, după cum urmează:
- proba scrisă și proba orală, pentru disciplinele de cultură generală și pentru disciplinele teoretice de specialitate;
 - proba practică și proba orală pentru disciplinele practice de specialitate.
- (2) Directorul Liceului de Arte „Bălașa Doamna” stabilește, prin decizie, în baza hotărârii Consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în

componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor, a baremelor de evaluare și notare și de respectarea acestora, precum și de completarea documentelor comisiei.

- (3) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/ din aceeași arie curriculară.
- (4) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

ART. 174

- (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.
- (2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic – elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.
- (3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă/calificativ la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.
- (4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.
- (5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calitative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral, fiecare examinator acordă propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

ART. 175

- (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen dacă obține cel puțin calificativul Suficient / media 5,00.
- (2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul Suficient /media 5.
- (3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.
- (4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.



ART. 176

- (1) Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.
- (2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

ART. 177

- (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef al unității, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.
- (2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul-șef al unității.
- (3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.
- (4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.
- (5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.
- (6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

ART. 178

După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL IV

Transferul elevilor

ART. 179



Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o specializare la alta, de la alte unități de învățământ către Liceul de Arte „Bălașa Doamna”, indiferent de filiera/ profilul/ specializarea/ forma de învățământ urmate în instituția de proveniență, în conformitate cu prevederile ROF și ale prezentului regulament.

ART. 180

Transferul elevilor se face cu aprobarea Consiliului de administrație al Liceului de Arte „Bălașa Doamna” și cu avizul consultativ al Consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al Liceului de Arte „Bălașa Doamna” motivează, în scris, respingerea cererii.

ART. 181

- (1) În învățământul primar, gimnazial și liceal, elevii Liceului de Arte „Bălașa Doamna” se pot transfera de la o grupă/ formațiune de studiu la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la grupă/formațiunea de studiu;
- (2) În cazul transferului la o formațiune de studiu din cadrul unității, care are altă specializare, transferul este condiționat de promovarea examenului/ examenelor de diferență;
- (3) Elevii din învățământul primar, gimnazial, profesional, liceal, precum și din învățământul dual, se pot transfera către Liceul de Arte „Bălașa Doamna” Târgoviște, în limita efectivelor maxime de elevi la formațiunea de studiu și grupă, sub condiția promovării examenelor de diferență, cu excepția elevilor care păstrează filiera, profilul și specializarea, iar în cazul secției instrumentale, și instrumentul principal și instrumentul auxiliar/ la alegere.
- (4) În situația în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la grupă/formațiunea de studiu, după promovarea examenelor de diferență cu cel puțin media 9,00 la fiecare disciplină de specialitate, conducerea Liceului de Arte „Bălașa Doamna” va solicita Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița aprobarea depășirii efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

ART. 182

- (1) În situația în care se schimbă filiera, profilul, specializarea, instrumentul, aprobarea transferului este condiționată de promovarea examenelor de diferență.
- (2) Disciplinele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru.

ART. 183

- (1) Elevii din învățământul liceal și din învățământul profesional, forma de învățământ de zi, se pot transfera către Liceul de Arte „Bălașa Doamna”, cu respectarea următoarelor condiții:
 - a) din cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă au susținut probele de aptitudini, iar media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative și în situațiile excepționale prevăzute la art. 185 alin. (4), din prezentul ROF, în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;
 - b) din cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul, după promovarea examenelor de diferență, în condițiile prezentului ROF;



- c) din cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar numai dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (4), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;
 - d) din cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X-a și a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație;
 - e) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul, respectiv numai dacă au susținut probele de aptitudini. Elevii care au finalizat clasa a X-a din învățământul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență;
- (2) Prevederile alin. (1) lit. c)-e) se aplică și în cazul elevilor care provin din învățământul profesional și tehnic dual.

ART. 184

Elevii din învățământul liceal și din învățământul profesional se pot transfera către Liceul de Arte „Bălașa Doamna” astfel:

- a) elevii de la învățământul cu frecvență redusă se pot transfera numai după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7,00 la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în prezentul ROF; transferul se face, de regulă, în aceeași clasă, cu excepția elevilor din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa a XII-a;
- b) Elevii din învățământul profesional și tehnic dual se pot transfera numai după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în prezentul ROF.

ART. 185

- (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.
- (2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade numai în perioada vacanței de vară.
- (3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii Consiliului de administrație al Liceului de Arte „Bălașa Doamna”.
- (4) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:



- a) la schimbarea domiciliului părinților în municipiul Târgoviște sau pe raza județului Dâmbovița;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) la/de la învățământul de artă;
- d) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița.

ART. 186

Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al Liceului de Arte „Bălașa Doamna”.

ART. 187

Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la Liceul de Arte „Bălașa Doamna”, în condițiile prezentului regulament.

ART. 188

După aprobarea transferului, secretariatul Liceului de Arte „Bălașa Doamna” va solicita situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

TITLUL VIII

Evaluarea Liceului de Arte „Bălașa Doamna”

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

ART. 189

Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

ART. 190

- (1) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.
- (2) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița:
 - a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;



- b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului Liceului de Arte „Bălașa Doamna”
- (4) Conducerea Liceului de Arte „Bălașa Doamna” și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestea nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

CAPITOLUL II

Evaluarea internă a calității educației

ART. 191

- (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Liceul de Arte „Bălașa Doamna” și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.
- (2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

ART. 192

- (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Liceului de Arte „Bălașa Doamna” se înființează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).
- (2) Pe baza legislației în vigoare, Liceul de Arte „Bălașa Doamna” elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.
- (3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

ART. 193

- (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.
- (3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Liceul de Arte „Bălașa Doamna”.

CAPITOLUL III

Evaluarea externă a calității educației

ART. 194

- (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.
- (2) Evaluarea externă a calității educației în Liceul de Arte „Bălașa Doamna” se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.
- (3) Liceul de Arte „Bălașa Doamna” se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.



- (4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.
- (5) În cazul în care unitatea de învățământ este supusă evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetul acesteia vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

TITLUL IX Partenerii educaționali

CAPITOLUL I

Drepturile părinților sau reprezentanților legali

ART. 195

- (1) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai Liceului de Arte „Bălașa Doamna”.
- (2) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor proprii.
- (3) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie – școală.

ART. 196

- (1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.
- (2) Această informare se poate realiza în cadrul consultațiilor cu părinții, fie de către diriginte, pentru întreaga situație școlară a elevului, fie de către profesorii elevului/ grupei/ clasei, pentru disciplina predată sau pentru disciplinele predate.
- (3) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

ART. 197

- (1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:
 - a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/ directorul adjunct al unității de învățământ;
 - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c) depune/ solicită/ primește o cerere/alt document la secretariatul Liceului de Arte „Bălașa Doamna”;
 - d) participă la întâlnirile programate cu învățătorul/ profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte/ la nivel de unitate;
 - e) participă la acțiuni organizate de Asociația de părinți.



- (2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în Liceul de Arte „Bălașa Doamna”.

ART. 198

Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

ART. 199

- (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/ reprezentantul legal al copilului/ elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte. Părintele/ reprezentantul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei/ medierii conflictului.
- (2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița pentru a media și rezolva starea conflictuală.

CAPITOLUL II

Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

ART. 200

- (1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.
- (2) Consiliul de administrație al unității monitorizează modul în care părinții sau reprezentanții legali asigură școlarizarea elevului și informează în scris primăria pe raza căreia se află domiciliul părinților elevului cu privire la nerespectarea obligației prevăzute la alineatul (1).
- (3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de formațiune de studiu/ pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ.
- (4) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul învățătorului/ profesorului pentru învățământ primar/ profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.
- (5) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.
- (6) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la poarta unității, iar la terminarea activităților educative/ orelor de curs să îl preia. În cazul în care:



- a) părintele sau reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană, comunicând acest lucru învățătorului/ profesorului pentru învățământ primar/ profesorului de instrument; învățătorul/ profesorul pentru învățământ primar informează despre situație cadrele didactice care predau discipline de cultură generală ori teorie – solfegiu – dicteu;
 - b) părintele sau reprezentantul legal întârzie, va anunța telefonic sau prin mesaj scris cadrul didactic, iar elevul va rămâne în grija guardianului până la sosirea acestuia.
- (7) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita în scris, dacă este cazul, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.
 - (8) În vederea asigurării securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, învățătorul/ profesorul pentru învățământ primar, profesorii claselor de învățământ primar precum și profesorii de serviciu monitorizează activitatea elevilor respectivi pe durata pauzelor.
 - (9) La plecarea elevilor din învățământul primar, învățătorul/ profesorul pentru învățământ primar/ profesorul de la clasă care predă ultima oră/ profesorul de instrument se asigură că fiecare copil este luat de părintele său/ reprezentantul legal/ persoana împuternicită. În acest sens, învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar comunică fiecăruia dintre profesorii clasei datele persoanelor care vin să preia elevii de la școală.
 - (10) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

ART. 201

- (1) Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ. Încălcarea acestei prevederi este considerată abatere disciplinară și este sancționată conform regulamentului intern.
- (2) Părinții elevilor victimizați nu au voie să interacționeze cu elevii bănușiți/ acuzați de agresiune, ci vor sesiza în scris conducerea unității, care va informa Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

ART. 202

Respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a prezentului regulament este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai elevilor.

CAPITOLUL III

Adunarea generală a părinților

ART. 203

- (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai elevilor de la clasă.



- (2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.
- (3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului respectiv.

ART. 204

- (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către învățător/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.
- (2) Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

CAPITOLUL IV

Comitetul de părinți

ART. 205

- (1) În Liceul de Arte „Bălașa Doamna” Târgoviște, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.
- (2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de învățător/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, care prezidează ședința.
- (3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
- (4) Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică învățătorului/ profesorului pentru învățământul primar/ profesorului diriginte.
- (5) Comitetul de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

ART. 206

Comitetul de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și al unității de învățământ;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;



- d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și învățătorul/ profesorul pentru învățământ primar/ profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g) se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

ART. 207

Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu Consiliul Reprezentativ al Părinților și Asociația de părinți „Bălașa Doamna” și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

ART. 208

- (1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, prin Asociația de părinți „Bălașa Doamna”, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.
- (2) Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/ persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/ părinți sau reprezentanți legali.
- (3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din Liceul de Arte „Bălașa Doamna” în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V

Consiliul reprezentativ al părinților și Asociația de părinți „Bălașa Doamna”

ART. 209

- (1) La nivelul Liceului de Arte „Bălașa Doamna” funcționează consiliul reprezentativ al părinților și Asociația de părinți „Bălașa Doamna”.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților este compus din președinții comitetelor de părinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.
- (4) Asociația de părinți „Bălașa Doamna” funcționează în cadrul Liceului de Arte „Bălașa Doamna”, fiind constituită în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, ca personalitate juridică, având statut și organizare proprii, cu sediul în incinta unității, având drept scop reprezentarea și susținerea drepturilor și intereselor părinților din Liceul de Arte „Bălașa Doamna”.



ART. 210

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile Liceului de Arte „Bălașa Doamna”.
- (4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
- (5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.
- (6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților.
- (7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

ART. 211

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune Liceului de Arte „Bălașa Doamna” discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitatea de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea Liceului de Arte „Bălașa Doamna” în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea Liceului de Arte „Bălașa Doamna” în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/ educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;



- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;
- n) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

ART. 212

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:
 - a) întreținerea, modernizarea și dezvoltarea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
 - b) acordarea de premii și de burse elevilor;
 - c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
 - d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
 - e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

CAPITOLUL VI

Contractul educațional

ART. 213

- (1) Liceul de Arte „Bălașa Doamna” încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.
- (2) Conținutul contractului educațional este prezentat în Anexa 1 la prezentul regulament. Acesta este particularizat prin hotărârea consiliului de administrație, după consultarea consiliului de părinți al unității de învățământ.

ART. 214

- (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ sau până la modificarea lui.
- (2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

ART. 215



- (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare – respectiv: unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile și obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.
- (2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte/ reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării.
- (3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional și adoptă măsuri pentru realizarea lor.
- (4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către unitate, precum și de către fiecare părinte sau reprezentantul legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

CAPITOLUL VII

Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între Liceul de Arte „Bălașa Doamna” și alți parteneri educaționali

ART. 216

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

ART. 217

Liceul de Arte „Bălașa Doamna” poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

ART. 218

Liceul de Arte „Bălașa Doamna” Târgoviște, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

ART. 219

Liceul de Arte „Bălașa Doamna” Târgoviște, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii Consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, inclusiv prin programul „Școala după școală”, după obținerea aprobărilor Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița.

ART. 220



- (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/ programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.
- (2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.
- (3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

ART. 221

- (1) Liceul de Arte „Bălașa Doamna” încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu instituții publice și firme private, în vederea dezvoltării personale și artistice a elevilor.
- (2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la locul desfășurării activității, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

ART. 222

- (1) Liceul de Arte „Bălașa Doamna” încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională.
- (2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.
- (4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.
- (5) Liceul de Arte „Bălașa Doamna” poate încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.
- (6) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

TITLUL X

Dispoziții tranzitorii și finale

ART. 223

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/ evaluărilor naționale sau interne.

ART. 224

- (1) În incinta Liceului de Arte „Bălașa Doamna” fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.



- (2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ.
- (3) În situații de urgență, utilizarea telefonului mobil este permisă cu acordul sau la solicitarea cadrului didactic. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează pe catedră/ în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

ART. 225

- (1) În Liceul de Arte „Bălașa Doamna” se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.
- (2) În Liceul de Arte „Bălașa Doamna” sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității sau altele asemenea.

ART. 226

Anexele 1, 2, 3 sunt parte integrantă din prezentul regulament.



ANEXA 1 – Contractul educațional

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 4183/2022, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul

CONTRACT EDUCAȚIONAL

II. Părțile semnatare

1. Liceul de Arte „Bălașa Doamna” Târgoviște, cu sediul în Târgoviște, str. Lt. Pârvan Popescu, nr. 60, CIF 13632106, reprezentată prin director, doamna/domnul
2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul....., părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în
3. Beneficiarul direct al educației,..... elev al Liceului de Arte „Bălașa Doamna”

II. Scopul contractului

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

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de artă și în Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului de Arte „Bălașa Doamna”, precum și în legislația națională sau europeană aplicabile.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

- (1) Unitatea de învățământ se obligă:
 - a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
 - b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
 - c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
 - d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corecți și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
 - e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, și un comportament responsabil;
 - f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/ educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
 - g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;



- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agrează verbal sau fizic elevii;
 - i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
 - j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ;
 - k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.
 - l) să asigure pentru fiecare elev posibilitatea de exprimare artistică prin organizarea de audiții, concerte, expoziții, fie la nivel intern, fie la nivel extern școlii.
- (2) Părintele/ Reprezentantul legal al elevului are următoarele obligații:
- a) asigură frecvența școlară a elevului și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
 - b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea elevului în unitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/ clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitate sau a propriului copil;
 - c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
 - d) ia legătura cu învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului;
 - e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
 - f) respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Liceului de Arte „Bălașa Doamna”;
 - g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ.
 - h) asigură prezența elevului la activitățile artistice pentru care este solicitat și, în cazul activităților organizate în afara școlii/ programului elevului, pentru care și-a dat acordul.
- (3) Elevul are următoarele obligații:
- a) de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
 - b) de a frecventa toate cursurile cuprinse în orarul clasei/ grupei/ individual;
 - c) de a se prezenta la audițiile/ verificările/ examenul/ expozițiile/ concertele/ activitățile artistice pentru care a fost solicitat/ selectat și sunt organizate de unitatea de învățământ la sediul propriu și în cadrul programului școlar sau pentru care părintele/ elevul major și-a dat acordul, pentru cele organizate în afara unității și/ sau programului școlar;
 - d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
 - e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a Liceului de Arte „Bălașa Doamna”, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;



- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i) de a nu organiza/ participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j) de a nu deține/ consuma/ comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/ sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a oricărei persoane;
- l) de a nu poseda și/ sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/ instiga/ participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără completarea datelor personale în registrul special întocmit; pentru elevii minori această responsabilitate revine părinților.

V. Durata contractului

Prezentul contract se încheie pe durata școlarizării în cadrul Liceului de Arte „Bălașa Doamna”.

VI. Alte clauze

Prezentul contract poate fi modificat numai cu acordul Consiliului Reprezentativ al Părinților.

Încheiat astăzi,....., în două exemplare, în original, pentru fiecare parte:

Liceul de Arte „Bălașa Doamna”,
Director,

.....

Beneficiar indirect,
Părinte/ tutore/ reprezentant legal

.....

Beneficiar direct,
Elev¹

.....

¹ Numai dacă elevul are 14 ani împliniți.



REGULAMENT DE UTILIZARE A AMFITEATRELOR “GEORGE ENESCU” și “CIPRIAN PORUMBESCU”

Art. 1.

Utilizarea amfiteatrelor se va face cu prioritate de către cadrele didactice ale instituției pe baza unei programări, în care sunt menționate: data, denumirea activității, ora de începere și ora de sfârșit, solicitarea sonorizării, alte informații relevante.

Art. 2.

În timpul evenimentelor ce se desfășoară în incinta amfiteatrelor, elevii, profesorii, invitații, persoanele prezente au următoarele obligații:

- a) să întrețină bunurile ce se află în spațiul de activitate: scaune, bănci, mese, pupitre, cabluri etc.;
- b) să fie prezenți în sală cu cel puțin 15 minute înaintea începerii spectacolului;
- c) să nu perturbe, prin mișcare, activitatea desfășurată (intrarea/ ieșirea coincid cu momentele de pauză, când se aplaudă);
- d) să nu folosească dispozitive pirotehnice, materiale inflamabile (lumânări, fum gros etc.);
- e) să nu intre cu băuturi sau mâncare în incinta sălii;
- f) să nu vorbească în timpul evenimentului;
- g) să seteze telefoanele/ dispozitivele de comunicare să fie puse pe modul „Silentios” sau să le oprească;
- h) să nu utilizeze ușile amfiteatrului în timpul unui eveniment, cu excepția situațiilor de urgență;
- i) ieșirea din Amfiteatrul „George Enescu” se realizează pe ușa dinspre curtea interioară, numai în momentele de pauză ale evenimentelor; prin excepție, elevii școlii care pot folosi orice cale de acces;
- j) ieșirea din Amfiteatrul „Ciprian Porumbescu” se realizează pe ușa dinspre hol, numai în momentele de pauză ale evenimentelor; prin excepție, elevii școlii care pot folosi și ușa dinspre atelierul de arhitectură, dacă acolo nu se desfășoară activități didactice;
- k) înainte de orice spectacol, organizatorul/ coordonatorul va prezenta desfășurătorul activității tehnicianului de sunet;
- l) în cazul spectacolelor care au nevoi specifice (anumite piese muzicale, prezentări, video-proiector, microfoane amplasate, etc.), organizatorii vor anunța înainte de începerea spectacolului tehnicianul de sunet pentru a se pregăti în prealabil;
- m) pentru organizatorii din afara școlii, se recomandă utilizarea unui laptop propriu pentru prezentare;
- n) în cazul în care sunt necesare anumite piese/melodii pentru a fi folosite în activitatea respectivă, acestea vor fi transmise tehnicianului de sunet pe un stick (opțional se poate aduce și pe CD) în format mp3;



- o) artiștii care vin cu instrumente personale ce au nevoie de amplificare (chitară electrică, orgă, bass, microfoane, lavaliera etc.) vor avea și cablurile necesare pentru conectarea/funcționarea acestora la mixerul de sunet;
- p) repetițiile sunt anunțate cu cel puțin o zi înainte;
- q) supravegherea respectării normelor prevăzute mai sus se va face de către personalul desemnat de către conducerea Liceului de Arte "Bălașa Doamna".

Accesul în sală se face în limita locurilor disponibile, fără a se bloca ușile de acces sau culoarele!

Anexa 3

CODUL DE CONDUITĂ SCENICĂ ȘI PROFESIONALĂ A ELEVILOR DE LA SPECIALIZAREA MUZICĂ DIN CADRUL LICEULUI DE ARTE "BĂLAȘA DOAMNA"

PREAMBUL

Prezentul Cod de conduită scenică și profesională reprezintă un ghid în ceea ce privește conduita acceptabilă din punct de vedere scenic și profesional la nivel instituțional. Prin asumarea principiilor și respectarea regulilor, de către toți cei care intră sub incidența Codului, se așteaptă dezvoltarea unei ținute artistice conforme.

Cele patru principii esențiale cuprinse în Codul de conduită scenică și profesională au rol de ghidare a comportamentului elevului instrumentist. O instituție de învățământ vocațională își fundamentează setul de valori pe respectarea unor reguli și modele minimale de conduită profesională, pe discernământ și pe orientare artistică. Ca atare, managementului instituției Liceului de Arte „Bălașa Doamna” îi revine sarcina să instituie tipare artistice-comportamentale, ca parte a dezvoltării profesionale a viitorilor interpreți.

Conduita scenică în cadrul diferitelor manifestări artistice trebuie să fie fundamentată pe principiile și regulile cuprinse în prezentul Cod.

PRINCIPII

1. **Vestimentația** să fie îngrijită, să asigure imaginea artistică necesară pentru eveniment:
 - Băieții: pantofi de ocazie cu talpa subțire, șosete în nuanța pantofului, pantaloni de costum, cămașă elegantă și eventual sacou de costum/frac, opțional papion/cravată;
 - Fetele: pantofi de ocazie cu talpa subțire, toc de cel mult 5 cm, dres, cămașă/bluză elegantă, pantaloni eleganți/ fustă sau rochie peste genunchi, fără decolteuri adânci.

Excepții: vestimentație specifică realizării momentelor de muzică tradițională și a diferitelor momente tematice.

Nu se admit: pantofii cu toc pentru elevele claselor I-VIII, bocancii, adidașii, ținuta sport, accesoriile (inele, brățări, ceasuri etc.).

2. **Coafura/pieptănătura** să fie aranjată cu grijă, pentru asigurarea unui aspect scenic plăcut: părul să nu acopere fața/instrumentul în timpul mișcărilor interpretative.
3. **Machiajul** fetelor să fie cât mai natural și să se realizeze în funcție de imaginea urmărită în corelație cu genul muzical interpretat și caracteristicile evenimentului.
4. **Postura** să fie una demnă de un artist pe scenă.

REGULI



Carte pentru mai departe

Pentru elevii care studiază instrumentul pian principal/pian secundar unghiile vor fi în permanență scurte, îngrijite, fără oă; prin excepție, elevii care studiază ca instrument principal chitara, pot avea unghiile mai lungi. În timpul examinărilor nu se vor face reverențe; acestea se realizează doar în timpul audițiilor, spectacolelor, concertelor – manifestărilor cu public.

În timpul orelor de curs instrumentale/vocale se va ține cont de aspectele menționate anterior, privitoare la coafură și accesorii, pentru a crea, prin acest cod, o deprindere necesară artiștilor în devenire.



Anexa 4

Corelarea abaterilor cu sancțiunile

Abateria	Art. (alin) lit. în ROF	Prima abatere	Abatere repetată
Purtarea unei ținute vestimentare indecente/ neadecvate (pantaloni scurți, fuste scurte, bluze scurte/ transparente/ fără mâneci, jeanși tăiați/ în franjuri, machiaj/ manichiură/ păr vopsit în culori stridente etc.)		- observație individuală	- muștrare scrisă
Provocarea/instigarea/participarea la acțiuni care pun în pericol siguranța elevilor și/sau a personalului unității: violență în limbaj (insulte, limbaj trivial, invective, amenințări, șantaj, intimidare, discriminare) și/sau în comportament în perimetrul școlar (lovire cu palma/piciorul, împingere, bruscare, hărțuire, aruncarea obiectelor pe fereaștră este plasată și mai jos etc.)		- muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu două până la șase puncte în funcție de gravitatea faptei - discuție cu elevul și părinții acestuia	- muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu patru până la opt puncte în funcție de gravitatea faptei - discuție cu elevul și părinții acestuia;
Încălcarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământ a calculatorului, telefonului personal etc.)		- muștrare scrisă	- muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu două până la patru puncte în funcție de circumstanțele faptei; - discuție cu elevul și părinții acestuia
Utilizarea spațiilor în care accesul elevilor este interzis		- observație individuală	- muștrare scrisă
Înșușirea unor obiecte găsite/furt		- muștrare scrisă	- muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu două până la patru puncte în funcție de circumstanțele faptei; - răspundere penală
Părăsirea sălii de curs fără acordul profesorului		- absență pentru ora respectivă; - muștrare scrisă, neînsoțită de scăderea notei la purtare	- absență pentru ora respectivă; - muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu până la două puncte, în funcție de circumstanțele faptei
Derularea, în timpul orelor de curs/activităților extrașcolare, a unor activități care perturbă derularea activității,		- observație individuală	- muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu un punct

Abaterea	Art. (alin) lit. în ROF	Prima abatere	Abatere repetată
precum: mâncatul, vorbitul cu colegul de bancă/alți colegi, ieșirea din bancă fără a a fi solicitat etc.			
Părăsirea perimetrului unității de învățământ în timpul programului, cu excepția elevilor majori (pe durata pauzelor) și a situațiilor prevăzute de prezentul regulament		- absență/e pentru ora respectivă/orele respective; - mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu un punct	- absență/e pentru ora respectivă/orele respective; - mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu două puncte
Încălcarea cu rea intenție a normelor de securitate și sănătate în muncă, a normelor de prevenire și stingere a incendiilor, a normelor de protecție civilă, precum și a normelor de protecție a mediului		- observație individuală	- mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu până la două puncte, în funcție de circumstanțele faptei
Lansarea anunțurilor false către serviciile de urgență/ Activarea alarmelor în mod nejustificat		- mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu până la patru puncte, în funcție de circumstanțele faptei	- mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu până la șase puncte, în funcție de circumstanțele faptei
Distrușgerea, modificarea sau completarea documentele școlare, precum: cataloage, foi matricole, carnete de elev si orice alte documente din aceeași categorie		- mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu până la patru puncte, în funcție de circumstanțele faptei	- mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu până la șase puncte, în funcție de circumstanțele faptei
Introducerea și/sau difuzarea în unitate a materialelor care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane		- mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu până la patru puncte, în funcție de circumstanțele faptei	- mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu până la șase puncte, în funcție de circumstanțele faptei
Difuzarea materialelor electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unității		- mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu până la patru puncte, în funcție de circumstanțele faptei	- mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu până la șase puncte, în funcție de circumstanțele faptei
Implicarea în acțiuni care aduc atingere bunului renume al școlii		- mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu până la patru puncte, în funcție de circumstanțele faptei	- mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu până la șase puncte, în funcție de circumstanțele faptei



Abaterea	Art. (alin) lit. în ROF	Prima abatere	Abatere repetată
Blocarea căilor de acces în spațiile unității		- muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu până la patru puncte, în funcție de circumstanțele faptei	- muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu până la șase puncte, în funcție de circumstanțele faptei
Invitarea/facilitarea accesului în unitate a persoanelor străine, fără acordul conducerii și al diriginților		- muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu până la patru puncte, în funcție de circumstanțele faptei	- muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu până la șase puncte, în funcție de circumstanțele faptei
Deținerea sau consumarea: drogurilor, băuturilor alcoolice sau a altor substanțe interzise, țigărilor, substanțelor etnobotanice și participarea la jocuri de noroc în incinta școlii/ în zona de acces în curtea școlii, inclusiv trotuarele din fața intrării principale		- muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu până la patru puncte, în funcție de circumstanțele faptei	- muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu până la șase puncte, în funcție de circumstanțele faptei
Introducerea și/sau utilizarea în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum: muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității		- muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu până la patru puncte, în funcție de circumstanțele faptei	- muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu până la șase puncte, în funcție de circumstanțele faptei
Utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, fără acordul cadrului didactic, respectiv al examenelor, al concursurilor.		- observație individuală	- muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu până la patru puncte, în funcție de circumstanțele faptei
Utilizarea de telefoane cu cameră, camere de filmat, reportofone, aparate foto, fără acordul persoanelor fotografiate/ filmate/ înregistrate și/ sau al conducerii școlii (pentru spații școlare, documente etc.)		- muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu până la două puncte, în funcție de circumstanțele faptei	- muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu până la șase puncte, în funcție de circumstanțele faptei
Organizarea/ participarea la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar		- muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu până la două puncte, în funcție de circumstanțele faptei	- muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu până la patru puncte, în funcție de circumstanțele faptei



Abateră	Art. (alin) lit. în ROF	Prima abatere	Abatere repetată
			puncte, în funcție de circumstanțele faptei
Proferarea de jigniri/ manifestarea agresivă în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Liceului de Arte "Bălașa Doamna"		- muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu până la două puncte, în funcție de circumstanțele faptei	- muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu până la patru puncte, în funcție de circumstanțele faptei
Provocarea de acte de violență sau participarea la acte de violență în școală și instigarea la acte de violență în afara ei, dacă acestea se petrec în școală/ au consecințe asupra școlii		- muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu până la două puncte, în funcție de circumstanțele faptei	- muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu până la patru puncte, în funcție de circumstanțele faptei
Insultarea și/ sau hărțuirea colegilor, a cadrelor didactice sau altor persoane în incinta perimetrului școlar; atitudinea de amenințare pentru siguranța celorlalți elevi și/ sau a personalului școlii		- muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu până la două puncte, în funcție de circumstanțele faptei	- muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu până la patru puncte, în funcție de circumstanțele faptei
Facilitarea accesului în incinta școlii pentru persoane străine care pot tulbura activitatea unității școlare		- muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu până la două puncte, în funcție de circumstanțele faptei	- muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu până la patru puncte, în funcție de circumstanțele faptei
Aruncarea cu obiecte, apă sau bulgări de zăpadă pe fereastră, în incinta școlii sau în spațiile anexă		- observație individuală	- muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu până la două puncte, în funcție de circumstanțele faptei
Staționarea în zona administrativă, fără motiv		- observație individuală	- observație individuală