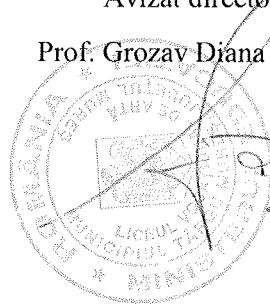




Nr. înreg. 3887/07.10.2022

Avizat director

Prof. Grozav Diana Sabina



**REGULAMENT DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
AL LICEULUI
VOCAȚIONAL DE ARTĂ
TÎRGU MUREŞ**



TITLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL I

CADRUL DE REGLEMENTARE

Art 1. (1) Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ Liceul Vocational de Artă Tîrgu-Mureș, denumit în continuare ROFUI, reglementează organizarea și funcționarea Liceul Vocational de Artă Tîrgu-Mureș, denumite în continuare LVA, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) LVA se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern.

Art 2. (1) Proiectul ROFUI, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se supun, spre dezbatere, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic

(2) ROFUI, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(3) După aprobare, ROFUI se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, ROFUI se afișează la avizier și, după caz, pe site-ul unității de învățământ. Învățătorii și profesorii dirigenți au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau sușinătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(4) ROFUI poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organisme care au avizat/aprobat regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

(5) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(6) Regulamentul intern al unității de învățământ conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 243 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile 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

PRINCIPIII DE ORGANIZARE ȘI FINALITĂȚILE ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

Art 3. (1) LVA se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea LVA 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. LVA se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestuia 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 LICEULUI VOCATIONAL DE ARTĂ

CAPITOLUL I REȚEAUA ȘCOLARĂ

Art 5. Liceul Vocațional de Artă Tîrgu-Mureș face parte din rețeaua școlară națională.

Art 6. (1) Liceul Vocațional de Artă, unitate de învățământ cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

- a. act de înființare — ordin de ministru;
- b. dispune de patrimoniu, în proprietate publică prin administrare proprie;
- c. cod de identitate fiscală (CIF);
- d. cont în Trezoreria Statului;
- e. ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației Naționale, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.
- f. domeniu web

(2) LVA 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. Liceul Vocațional de Artă din Tg-Mureș își desfășoară activitatea în 2 corpuși de clădire astfel:

Clădirea 1: str. Revoluției, nr.9

Clădirea 2: str. Mărăști, nr. 8A

Art 8. În Liceul Vocațional de Artă din Tg-Mureș își desfășoară activitatea clasele 0– XII; cursuri de zi, profil artistic, următoarele specializări:

A. MUZICĂ

Secția instrumentală: instrumente cu coarde și arcuș, coarde ciupite, instrumente de suflat, instrumente de percuție, pian, orgă clasică;

Secția artă vocală: artă vocală interpretativă/canto clasic/ jazz și muzica usoara;

Secția folclorică: muzică vocală tradițională/canto popular;

B. ARTA ACTORULUI

C. ARTE VIZUALE

Arte plastice și decorative: pictură, sculptură, grafică și design vestimentar;

Arhitectură.

Art 9. Studiul muzicii instrumentale începe în clasa I în funcție de numărul de locuri stabilit la fiecare instrument în parte (pian, vioară, violoncel, chitară), din cls. IV–V se introduce studiul instrumentelor de suflat și percuție, iar din clasa a IX-a studiul canto clasic, muzică vocală tradițională.

- Arta actorului începe în clasa a IX –a .



- Studiul artelor plastice începe cu clasa a V-a sau a IX-a.
- Studiul arhitecturii începe în clasa a IX-a.

Art 10. Numărul elevilor din clase se stabilește conform Legii Învățământului și a Planului de Școlarizare aprobat de MEN și ISJ Mureș pentru profilul artistic, specializările muzică, arta actorului și arte vizuale.

Art 11. Pentru învățământul primar se constituie numai clase de muzică.

Art 12. Începând cu clasa a V-a se constituie clase separate de muzică, respectiv arte plastice; în cazul în care numărul elevilor la o specializare este sub numărul minim de elevi prevăzut în Legea Educației și nu se pot constitui clase separate, se constituie clase cu dublă specializare.

Art 13. Pentru învățământul cu program integrat de muzică, disciplinele: instrument principal, instrument secundar, pian complementar, canto, acompaniament, corepetiție, se predau individual; celelalte discipline de specialitate se desfășoară pe grupe de 7-15 elevi conform Planului de Învățământ (teorie – solfegiu, dicteu, armonie, contrapunct, forme muzicale); muzica de cameră se normează cu 2–5 elevi pe oră, ansamblul coral și orchestral se desfășoară pe voci și ansamblu, istoria muzicii se desfășoară pe clase.

Art 14. Pentru învățământul cu program integrat de arte vizuale, disciplinele se predau pe grupe de 8-12 elevi, disciplina istoria artei se predă pe clasă.

Art 15. Pentru învățământul cu program integrat de arta actorului, disciplina inițiere vocală se predă individual; disciplinele arta actorului, dicție, euritmie se predau pe grupe de 7-12 elevi; disciplinele istoria teatrului și a spectacolului universal și românesc, management artistic, elemente de estetică și teoria spectacolului, artele spectacolului se predau pe clasă.

Art 16. Liceul Vocational de Artă Tg. Mureș funcționează cu 2 limbi de predare:

Limba română;

Limba maghiară.

Art 17. Pentru a deveni elevi ai Liceului Vocational de Artă, cei interesați susțin probe de aptitudini specifice pentru clasa I și a V-a, respectiv la clasa a IX-a; conținutul probelor este stabilit de catedrele de specialitate ale liceului conform Regulamentului privind Organizarea și Funcționarea Învățământului Preuniversitar de Artă, iar pentru clasa a IX-a de către MEN.

Art 18. Probele de aptitudini pentru constituirea clasei I se vor desfășura în luna martie și pentru clasa a V-a, pentru cele două specializări, se vor desfășura în luna mai a fiecărui an școlar.

a. Nota minimă de promovare la probele de aptitudini pentru fiecare probă în parte, la ambele specializări: muzică și arte vizuale, este 6.00 și este valabilă pentru toate clasele. La probele de aptitudini, precum și la examenele de diferență nu se admit contestații conform Regulamentului privind Organizarea și Funcționarea Învățământului Preuniversitar de Artă.

b. Elevii muzicieni din clasa a IV-a vor fi admisi în clasa a V-a în funcție de rezultatele obținute la admitere și de locurile existente. Media de admitere rezultă din nota la instrument (și nu calificativul) obținută la examenul din luna mai (de 2 ori), la care se adună nota obținută la solfegiu, la testarea din luna aprilie. Astfel, media se va calcula după formula:

(notă instrument x 2 + nota teorie-solfegiu) / 3

Elevii vor fi admisi în clasa a V-a în urma examenului la instrumentul principal studiat și pe care doresc să-l continue în gimnaziu. Materialul de examen este cel stabilit la începutul anului.



Calificativele se transformă în notă. Cei care doresc să schimbe instrumentul, vor participa la proba de aptitudini muzicale (auz, ritm, memorie muzicală+ 1-2 cîntecă).

c. Întrucât la LVA sub nota 6 elevul este considerat necorespunzător, notele se transformă în calificativ după cum urmează:

9-10 FB

7,50-8,99 B

6-7,49 S

sub 6 I

d. Probele de aptitudini la muzică clasa I și a V-a vizează: auzul muzical, simțul ritmic, memoria muzicală.

e. Pentru clasele a V-a de artă vizuală se vizează percepția vizuală și creativitatea, iar probele de aptitudini sunt constituite din:

o probă de desen;

o probă de compoziție în culoare sau volum.

f. Atelierele de specialitate la profilul Arte vizuale se constituie începând cu clasa a XI-a.

Repartizarea elevilor pe cele 4 ateliere se va face după susținerea unei probe practice de departajare, la prima oră de desen din clasa a XI-a, conform procedurii stabilite de catedra de Arte vizuale și care va fi afișat în timp util (la avizier).

g. Pentru elevii care doresc să urmeze cursurile Liceului Vocational de Artă în alte clase decât cele de început de ciclu primar, gimnazial sau liceal, se organizează examene de diferență în limita locurilor disponibile, la muzică în ultima săptămână a modulului II, în mai, odată cu probele de aptitudini pt. Clasa a Va, respectiv penultima săptămână a lunii august și în două sesiuni la artă vizuală, ultima săptămână din modulul II respectiv august, la cererea depusă în scris a candidaților.

h. Conținutul și modul de desfășurare al examenelor de diferență este specificat pentru ambele specializări prin proceduri specifice.

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

Art 19. În vederea atragerii copiilor talentați se organizează acțiuni de depistare a acestora. În acest scop fiecare profesor de specialitate (muzică și arte vizuale) este repartizat în unitățile școlare din oraș și județ unde va încerca să facă cunoscut specificul liceului, să prezinte specializările existente și oportunitățile lor, să descopere elevii talentați, să discute cu părintii acestora și să îi determine să devină elevi ai Liceului Vocational de Artă. Profesorul va prezenta școlii un tabel cu numele copiilor înzestrăți cu aptitudini muzicale sau artistice și îi va informa pe aceștia despre participarea la cursurile de pregătire, despre perioadele de înscriere și susținere a probelor. Perioada în care se desfășoară depistările, unitatea la care va fi repartizat fiecare profesor, va fi comunicată printr-o notă internă.

Art 20. Pentru a veni în sprijinul copiilor depistați, liceul asigură gratuit cursuri de pregătire în vederea susținerii probelor de aptitudini pentru toate clasele. De regulă cursurile încep din perioada modulului al III-lea și se desfășoară până la probele de aptitudini din luna mai, pe perioade diferite pentru specialități.

Art 21. Transferuri interne elevi



- a. Transferul elevilor muzicieni de la un profesor de instrument principal la altul se poate realiza din anul școlar următor, în urma cererii depuse de către părinte la sfârșitul anului școlar în curs sau până la data de 25 august;
- b. În cazuri excepționale, din motive bine întemeiate și cu acordul direcțiunii se acceptă transfer începând cu modulul următor al anului în curs;
- c. Trecerea de la un instrument la altul se poate realiza la început de ciclu în urma probelor de aptitudini. Trecerea de la pian și vioară la instrumente de suflat-percuție, violoncel, contrabas și chitară se poate realiza și începând cu clasa a IV-a în urma testării de aptitudini specifice din luna mai (în clasa a III-a);
- d. Se mai admit transferuri pentru instrumente de suflat din alamă în clasele VI-VII sau trecerea de la vioară la violă sau contrabas;
- e. Nu se aproba transferul de la instrumentele începute în clasa I (de la vioară la pian sau invers).
- f. Nu se acceptă cereri de profesor la pian complementar, respectiv instrument auxiliar.

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR

Art 22. (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 examene naționale se stabilesc prin ordin al MEN.
- (3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.
- (4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:
 - a. la nivelul LVA — la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu aprobarea inspectorului școlar general;
 - b. la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiu București — la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
 - c. la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului, ca urmare a deciziei Comitetului pentru Situații de Urgență
 - d. 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 metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiență primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid.
- (5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al LVA și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

Art 23. Învățământul la nivelul LVA este gratuit și este organizat, de regulă, ca învățământ cu frecvență, conform prevederilor legale.



Art 24. Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor. Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene se stabilesc prin ordine și dispoziții ale Ministerului Educației Naționale.

Art 25. Învățământul în LVA este organizat pe următoarele structuri și niveluri:

învățământ primar: clasa pregătitoare, clasele I-IV;

învățământ gimnazial: clasele V – VIII.

învățământ liceal: clasele IX-XII

Art 26. Forma de învățământ existent la nivelul LVA este: învățământ cu frecvență.

Art 27. Înscrierea copiilor/elevilor se face în urma solicitării părinților sau tutorilor legali în urma examenului de admitere și a testării și se aprobă în limita planului de școlarizare aprobat.

Art 28. Activitatea școlară la nivelul LVA începe dimineața, la ora 8.00 și de desfășoară după următorul program la disciplinele de cultură generală:

a. clasele I – VIII:

înainte de masă: între orele 8.00 – 14.00;

b. clasele IX – XII:

după masă: între orele 13.00-19.00

Disciplinele de profil pentru specializările existente, se desfășoară în afara orelor de curs, după un orar stabilit la profilul arte vizuale, arhitectură și artă actorului și individual pe profesori la disciplinele de muzică instrumentală și vocală.

Art 29. Graficul orar este elaborat de către Comisia pentru elaborarea orarului școlii numită prin decizia directorului la începutul anului școlar. Directorul verifică fiecare versiune de grafic, îl aprobă prin semnatură și aplicarea stampilei. Nu se aprobă modificări ale orarului pentru orele de cultură generală pe parcursul anului școlar.

a. Orarul va respecta planurile cadru și planurile de învățământ pentru fiecare specializare;

b. Orarele individuale se pot modifica pe parcursul anului doar cu aprobarea direcției;

c. Se întocmesc plaje orare pentru domeniile:

Cultură generală - pe clase și pe profesor;

Disciplinele teoretice de la muzică – pe profesori, săli, clase;

Arta vizuală – un orar pe zile și clase/grupe și un orar pentru fiecare profesor;

Arta actorului – un orar pe zile și clase/grupe și un orar pentru fiecare profesor;

Muzica instrumentală și vocală (instrument principal, instrument la alegere, canto, pian complementar, muzica de cameră) - orare individuale, pe profesor, în care se menționează numele și prenumele elevului, clasa, instrumentul, ziua, ora, locul desfășurării orei.

Art 30. Cursurile încep zilnic la ora 8,00 și se încheie la ora 19,00. Cu aprobarea conducerii liceului, cu acordul factorilor implicați în educație, se pot ține ore de pregătire de specialitate și sămbăta, sub strictă supraveghere a profesorilor.

Art 31. Durata orei de curs 50 de minute, iar a recreațiilor de 10 minute, cu excepția recreației mari care este de 25 de minute, între orele 13.45 – 14.10.



Art 32. Programul de lucru al personalului didactic auxiliar și nedidactic:

a. Secretariat: 8,00-16,00;

Contabilitate: 8,00 – 16,00;

Administrator: 7,00 – 15,00.

Bibliotecar: zilnic de 8 ore, conform programului afișat pe ușă.

Model: 8,00- 16,00

b. Serviciul Secretariat și contabilitate își desfășoară „programul cu publicul și cu elevii” zilnic în pauzele dintre ore și între orele 12.00-14.00;

c. Personalul nedidactic (muncitori, îngrijitoare, portari, fochiști) au programul stabilit în funcție de necesitățile școlii de către administrator și aprobat de director;

Muncitori întreținere: 7,00 - 15,00

Îngrijitoare și fochiști : 06,00 - 14,00 schimbul 1

13,00 - 21,00 schimbul 2

d. Personalul auxiliar din Cladirea 2, va sta la poartă pentru preluarea și predarea cheilor de la săli, conform următorului program:

îngrijitoare schimbul 1: 8-10 respectiv schimbul 2: 14-16

fochiști schimbul 1: 10-14 respectiv schimbul 2: 16-20

- Personalul angajat pe postul de *model* de la artă vizuală în timpul cursurilor școlare are programul stabilit de către șeful de catedră, iar în cursul vacanțelor/ la nevoie, îndeplinește diferite sarcini la secretariatul liceului;
- Fiecare angajat este obligat să-și cunoască atribuțiile ce îi revin ca salariat în învățământ în conformitate cu fișa postului, procedurile de activitate și legislația în vigoare.

Art 33. (1) Accesul și circulația elevilor, personalului și a altor persoane în interiorul școlii în timpul programului de școală este reglementată prin procedura operațională privind accesul în unitatea de învățământ PO 04-38 din 2018, revizuită în 2022.

(2) În timpul anului școlar:

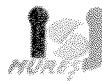
a. Persoanele străine care doresc să intre în incinta instituției, sunt obligate să se legitimeze la poartă cu cartea de identitate;

b. Accesul părinților în unitatea școlară este permis doar la departamentul administrativ al școlii (Direcțiune, Secretariat, Administrator patrimoniu), exceptând situațiile în care aceștia participă la activități/evenimente organizate de școală;

c. În timpul zilelor de școală, elevii se legitimează la intrarea în școală cu carnetul de elev;

d. Clădirea 1 este deschisă sămbata între orele 9,00 – 14,00 pentru a da posibilitate elevilor muzicienii să studieze. La intrarea în școală elevul se legitimează la poartă cu CI sau carnetul de elev și va fi luat în evidență de către portar, care îi indică sala unde poate studia;

e. Clădirea 2 este deschisă sămbătă între orele 9,00 – 13,00, începând cu luna martie pentru a da posibilitate elevilor plasticienii să exerseze, conform unui orar stabilit și afișat de către responsabilul de catedra- arte vizuale. Tot în acest interval orar, se vor putea ține cursurile de pregătire pentru probele de aptitudini elevilor proveniți din alte instituții școlare; Activitățile de



la secția de arte plastice se desfășoară sub îndrumarea unui profesor de specialitate. La intrarea în școală elevul se legitimează la poartă cu CI sau carnetul de elev și va fi luat în evidență de către portar.

- f. Programul școlar, inclusiv studiul individual în timpul săptămânii se încheie la ora 20,00, după care elevii trebuie să părăsească incinta școlii din ambele clădiri;
- g. Duminica școala este închisă.
- h. În timpul prezenței elevilor în cele două clădiri, aceștia răspund de toate stricăciunile provocate;

Art 34. Activitățile se desfășoară în spații didactice cu destinație proprie: săli de clasă/grupă, ateliere didactice specializate, laboratoare TIC, sală de sport și.a., conform orarului școlii.

Art 35. Copiii/elevii cu cerințe educative speciale din LVA beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare, privind protecția specială a copilului care au ca finalitate reabilitarea și integrarea școlară și socială.

Art 36. Activitatea instructiv-educativă se organizează în conformitate cu prevederile legale generale privind organizarea și funcționarea învățământului la nivel de instituții școlare, corespunzător prevederilor planurilor de învățământ.

Art 37. Activitatea instructiv-educativă se compune din activitățile de predare-învățare și activitățile de atelier.

Art 38. Conform Ordinului nr. 4.343/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1^a1), art. 56^a1 și ale pct. 6^a1 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică-bullying, unitatea de învățământ este obligată să:

- a. Să implementeze măsuri administrativ-organizatorice, care să contribuie la crearea unui mediu securizant din punct de vedere fizic și emoțional pentru copii, în unitatea de învățământ, precum montarea de camere de luat vederi, profesori de serviciu, asigurarea paizei spațiilor educaționale, disponerea mobilierului în clasă în scopul facilitării colaborării între copii, promovarea lucrului în echipă, constituirea formațiunilor de studiu, conform prevederilor legale.
- b. Să-și întocmească, la începutul fiecărui an școlar, propriile strategii și planuri de asigurare și menținere a unui climat școlar adecvat educației de calitate, condiție esențială pentru prevenirea și combaterea bullyingului.

Art 39. LVA oferă beneficiarilor săi direcți și indirecți, pe durata întregului an școlar, cu excepția vacanțelor și a sărbătorilor legale:

- a. activități de tip școlar în forme curriculare (curriculum adaptat, discipline opționale) și în forme extracurriculare și extrașcolare;
- b. consiliere pentru elevi și părinți;
- c. servicii medicale;
- d. evaluare școlară prin Comisia Internă de Evaluare Continuă (CEAC);

Art 40. Conținutul procesului de învățământ este structurat în documente aprobate de MEN.

- a. Planuri cadru, care precizează disciplinele/ obiectele de studiu obligatorii și opționale;
- b. Programe pe care cadrele didactice le parcurg prin proiectare didactică și elaborare de optionale;
- c. Anual, conform calendarului, se întocmesc de către conducerea școlii oferta privind disciplinele opționale (C.D.S.), în urma propunerilor cadrelor didactice și se aduce la cunoștința dirigenților,



învățătorilor, elevilor și părinților. Dirigenții și profesorii ciclului primar, după ce vor cere părerea elevilor și părinților prin chestionare care se vor semna de elevi și părinți, depun opțiunile la conducerea unității.

Art 41. Activitățile în unitate se desfășoară în spații special amenajate:

- a. destinate învățării (săli de clasă/grupe);
- b. sală de calculatoare
- c. ateliere didactice specializate pt profilul arte vizuale si muzica;
- d. destinate serviciilor sociale, culturale, de documentare, cabinele muzicale, bibliotecă, sala festivă si amfiteatru.

Art 42. Normarea și încadrarea personalului didactic se face conform legilor în vigoare, cu cadre didactice calificate, titulare sau suplinitori calificați, asociați și pensionari.

CAPITOLUL III FORMAȚIUNILE DE STUDIU

Art 43. (1) În LVA, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu 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, unitățile de învățământ pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

(3) Ministerul stabilește, prin reglementări specifice, disciplinele de învățământ/ modulele la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi.

(4) În LVA se organizează clase cu dublu profil sau dublă specializare: muzică + arta actorului și arte plastice + arhitectură.

(5) Clasele menționate la alin. (4) se organizează pentru profiluri/domenii de pregătire/ specializări/calificări la care disciplinele generale sunt comune, conform prezentului Regulament.

(6) La disciplinele comune pentru toți elevii claselor menționate la alin. (4), activitatea se desfășoară cu toată clasa, iar la disciplinele/modulele de specialitate activitatea se desfășoară pe grupe.

Art 44. (1) La înscrierea în învățământul gimnazial și liceal se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

(2) Conducerea LVA constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași formațiune de studiu să studieze aceleași limbi străine.

(3) În cazul în care constituirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin.

(2), conducerea LVA asigură în program un interval orar care să permită cuplarea mai multor clase la studiul limbilor moderne.

(4) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților sau a elevilor majori, consiliul de administrație poate hotărâ inversarea ordinii de studiere a limbilor moderne sau schimbarea lor.

(5) În cazurile menționate la alin. (4), conducerea LVA, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin al elevilor 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 VOCATIONAL DE ARTĂ

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art 45. (1) Managementul LVA este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

- (2) LVA este condusă de consiliul de administrație, de director și director adjunct.
- (3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea LVA se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

Art 46. Consultanța și asistența juridică pentru LVA se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

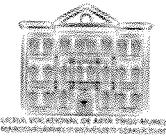
CAPITOLUL II CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art 47. (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Liceului Vocațional de Artă.

- (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 naționale.
- (3) Directorul LVA este președintele consiliului de administrație.
- (4) Cadrele didactice care au copii în LVA 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 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 online/ hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem videoconferință.
- (6) În cazul imposibilității de a se prezenta fizic la ședințele CA, membrii pot solicita conectare în sistem videoconferință printr-o solicitare pe adresa de e-mail.

Art 48. (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) Reprezentantul elevilor din liceu participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.



CAPITOLUL III

DIRECTORUL

Art 49. (1) Directorul exercită conducerea executivă a LVA, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al LVA, precum și cu prevederile prezentului regulament.

- (2) Funcția de director în LVA se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.
- (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 Tîrgu Mureș. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).
- (4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).
- (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) În LVA unul dintre directori este un cadru didactic din rândul minorității maghiare. Respectarea criteriilor de competență profesională este obligatorie.
- (7) Directorul unității de învățământ de stat 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.
- (8) În cazul vacanțării funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ, 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, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitante.

Art 50. (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a. este reprezentantul legal al unității de învățământ LVA 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 LVA;
- f. asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g. încheie parteneriate cu alte instituții de învățământ și culturale;



h. prezintă anual raportul asupra calității educației din LVA; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul unității școlare, 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:

- i.** propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- j.** răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- k.** face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- l.** răspunde de gestionarea bazei materiale a LVA.

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

- a.** angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b.** întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c.** răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d.** propune consiliului de administrație vacanțarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e.** îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a.** propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b.** coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c.** aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite în prezentul regulament. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.
- d.** Asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație. Propune consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre aceasta.
- e.** propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și prezentul ROFUI;
- f.** stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g.** 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;



- h. numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii dirigenți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- i. 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;
- j. emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- k. coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- l. aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în prezentul ROFUI;
- m. propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- n. emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- o. elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- p. asigură, prin șefii catedrelor și responsabilitii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- q. controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și responsabilitilor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- r. monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- s. monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- t. aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabilitelor de catedră și responsabilitilor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- u. consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- v. își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- w. numește și controlează personalul care răspunde de stampila unității de învățământ;
- x. răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- y. 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;
- z. în cazul suspiciunii sau confirmării unui caz de violență psihologică-bullying directorul va convoca persoanele cu competențe în problematica violenței pentru analiza și rezolvarea situației;



aa. 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;

bb. coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginti și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții 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 LVA.

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

Art 51. În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 50, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art 52. **(1)** Drepturile și obligațiile directorului LVA sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, Ordinul MEN nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, de prezentul regulament, 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 din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

CAPITOLUL IV **DIRECTORUL ADJUNCT**

Art 53. În activitatea sa, directorul este ajutat de un director adjunct aflați în subordinea sa directă.

Art 54. **(1)** Funcția de director adjunct al LVA se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(2) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat 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 profesional, 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 55. (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional, anexă la metodologia prevăzută la art. 49 alin. (4), și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișă postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art 56. (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.

(3) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ 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 CONTINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

Art 57. Pentru optimizarea managementului LVA, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art 58. (1) Documentele de diagnoză ale LVA sunt:

- a. rapoartele 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 LVA poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art 59. (1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director și directorul adjunct.

(2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutul anului școlar următor.

(3) Rapoartele anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în ședința Consiliului profesoral.

Art 60. Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ și prin transmiterea unui exemplar către comitetul reprezentativ al părintilor, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art 61. (1) 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.

(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 62. Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Art 63. 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 64. (1) Documentele de prognoză ale LVA realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a. planul de dezvoltare instituțională;
- b. planul managerial (pe an școlar);
- 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, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art 65. (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 trei — cinci 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 mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
- c. viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d. planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de dezvoltare instituțională se dezbată și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. Planificarea strategică este elaborat de director și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art 66. (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

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

(3) Planul managerial se dezbată 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.

**LICEUL VOCATIONAL DE ARTĂ TG. MUREŞ**

Adresa: Tg. Mureş, str. Revoluției, nr. 9
Telefon: 0365.882693, fax: 0365.882687
E-mail: secretariat@liceuldeartatms.ro
Pagina web: www.liceuldeartatms.ro

**INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN MUREȘ****MINISTERUL
EDUCAȚIEI**

Art 67. Planul operațional constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituțională. Planul operațional se dezbată și se avizează de către consiliul profesoral și se aproba de către consiliul de administrație.

Art 68. 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 69. Documentele manageriale de evidență sunt:

- a.** statul de funcții;
- b.** organograma unității de învățământ;
- c.** schema orară a unității de învățământ;
- d.** planul de școlarizare;
- e.** dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.



TITLUL IV

PERSONALUL LICEULUI VOCATIONAL DE ARTĂ

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art 70. (1) În LVA, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

- (2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din LVA se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.
- (3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în LVA cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art 71. (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

- (2) Personalul din LVA trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (3) Personalul din LVA 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 din LVA 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 din LVA îi este interzis să aplique pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.
- (6) Personalul din LVA are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/ extrașcolare.
- (7) Personalul din LVA 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.

Art 72. (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

- (2) Prin organograma unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celealte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.
- (3) Organograma 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 73. Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor, comisiilor și colectivelor.



Art 74. Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art 75. La nivelul LVA funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, finanțier, administrativ, bibliotecă.

CAPITOLUL II

PERSONALUL DIDACTIC

Art 76. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art 77. Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății.

Art 78. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art 79. Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestației didactice la grupă/clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii/elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art 80. În unitățile de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare, în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite prin regulament:

a. Profesorii de serviciu sunt obligați să asigure serviciul pe școală conform următorului program:

Nr. crt.	Intrarea	Asigurarea serviciului	Interval orar
1.	Corp A – cladirea 1 Str. Revolutiei nr 9	Profesori de serviciu	7.45 – 19.00
2.	Corp B – caldirea 2 Str. Marasti nr 8A	Profesori de serviciu	7.45 – 20.00

b. Supraveghează intrarea elevilor la primele ore de curs, verifică ținuta acestora

c. Se interesează la secretariat, la intrarea în schimb, de situațiile speciale anunțate (ex. concedii medicale) pentru a lua măsurile ce se impun.

d. Verifică personal prezența profesorilor la ore și asigură suplinirea profesorilor absenți.

e. Apeleză numărul unic 112 și/sau cabinetul medical în situații de urgență.

f. Va aviza părăsirea unității de către elevii aflați în situații speciale, după ce a fost luată legătura cu părinții acestora, și s-a adus la cunoștință conducerii.

g. Va lua măsuri de atenuare a conflictelor iscate în unitatea școlară și de informare a conducerii în cazul în care se impune acest lucru.

h. În cazul în care schimbul nu se prezintă, se anunță directorul scolii și nu se părăsește serviciul până nu se asigură persoana de schimb.

i. Consemnează în procesul verbal serviciul efectuat, cu menționarea eventualelor evenimente întâmplate în ziua respectivă.



- j. Se asigură la sfârșitul zilei dacă sunt încuiate cataloagele.
- k. In cazul imposibilității efectuării serviciului pe scoala se cauta inlocuitor de catre profesorul in cauza, se modifica in tabelul afisat la poarta si se semneaza.

Art 81. (1) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic este obligat să respecte programul de lucru stabilit prin fișa postului.

- (2) Absentarea de la program a personalului școlii pentru rezolvarea unor probleme de ordin personal se aproba în urma unei cereri adresate conducerii unității (cadrele didactice și auxiliare) sau serviciului administrativ (personal nedidactic), în conformitate cu legislația în vigoare;
- (3) Cererile scrise adresate Conducerii liceului pentru zile libere conform Codului Muncii, se depun la secretariat de regulă cu cel puțin 24 de ore înainte de data învoierii și sunt însoțite obligatoriu de graficul de recuperare/ suplinire sub semnatură, propus de angajat (cadru didactic, didactic auxiliar sau nedidactic);
- (4) Unui cadru didactic îi vor putea fi acordate cel mult 5 zile libere într-un an școlar, pentru rezolvarea unor probleme personale;
- (5) În caz de boală, angajatul va anunța telefonic lipsa de la program, imediat ce constată imposibilitatea prezentării la școală și va prezenta la serviciul secretariat certificatul medical, până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei în care a fost acordat condeciul;
- (6) Pentru profesorii care activează în mai multe unități școlare prezentarea condeciului medical este obligatorie în fiecare dintre aceste școli. Originalul acestuia se depune în școală la care are încadrarea de bază iar pentru celelalte va depune copia legalizată la notar.

Art 82. Cadrele didactice din Liceul Vocational de Artă, au următoarele obligatii:

- a. personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimul 90 de credite profesionale transferabile;
- b. cadrele didactice sunt obligate să prezinte la secretariat certificatul medical eliberat pe un formular specific elaborat de Ministerul Educatiei Nationale, împreună cu Ministerul Sănătății, care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ;
- c. este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:
 - prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta școlii sau în zona limitrofă;
 - comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
- d. cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absențelor elevilor. Întârzierile repetitive la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sanctionează conform legislației în vigoare;
- e. cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev;
- f. cadrele didactice sunt obligate să verifice la fiecare oră tinuta elevilor



- g. cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezentă, indicând subiectul lectiei respective; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezentă, cu excepția celor efectuate de către director;
- h. cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii școlii în maximum 15 zile de la începerea anului școlar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigenie, avizate de responsabilul comisiei metodice;
- i. cadrele didactice sunt obligate să anunte conducerea școlii în cazul absentei de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;
- j. cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o tinută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educationali, să folosească serviciile institutiei numai în scopuri educationale;
- k. cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- l. cadrele didactice nu trebuie să angajeze discutii cu elevii, cu părintii sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;
- m. nici un cadru didactic nu are voie să se substitue dirigintelui/învățătorului clasei și să motiveze absente, să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;
- n. la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sala;
- o. cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părintii atunci când sunt solicitate de profesorii diriginti, de învățători sau de conducerea școlii.
- p. cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele consiliului profesoral și ale consilului clasei;
- q. fiecare cadru didactic trebuie să detină un portofoliu personal; continutul portofoliului personal al cadrului didactic se găsește în secțiunea Anexe a prezentului regulament;
- r. serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară.
- s. purtarea măștii în incinta LVA și respectarea normelor de protecție și igienă COVID 19, conform dispozițiilor în vigoare;
- t. În contextul combaterii violenței psihologice-bullying să asigure un climat educațional care încurajează atitudinile pozitive, nonviolente și suportive între membrii comunității de elevi și adulți, învățarea și exersarea empatiei, a interacțiunilor între aceștia, de tip câștig reciproc, implicarea participării elevilor de toate vîrstele la toate deciziile care îi privesc și promovarea acțiunilor de la egal la egal între elevi;
- u. Să promoveze relații democratice între copii și adulți, prin toleranță, respect, incluziune și solidaritate;
- v. Să sesizeze orice situație de violență psihologică-bullying sau suspiciune de violență psihologică-bullying către un cadru didactic de referință (învățător/diriginte/profesor/consilier școlar/director).

Art 83. Accesul în clase, în timpul orelor, a oricărei persoane este permisă numai cu acordul directorului;

Art 84. Este strict interzisă folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs.



CAPITOLUL III PERSONALUL NEDIDACTIC

- Art 85.** (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 LVA sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
- (3) Angajarea personalului nedidactic LVA se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.
- (4) În contextul combaterii violenței psihologice – bullying să comunice empathic, non-violent, să adopte un comportament/limbaj lipsit de etichete/neumilitor, să promoveze relații democratice între copii și adulți, prin toleranță, respect, incluziune și solidaritate;
- (5) Să sesizeze orice situație de violență psihologică - bullying sau suspiciune de violență psihologică - bullying către un cadru didactic de referință (învățător/diriginte/profesor/consilier școlar/director);

- Art 86.** (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.
- (2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul LVA.
- (3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
- (4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
- (5) Administratorul de patrimoniu trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

CAPITOLUL IV EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

- Art 87.** Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.
- Art 88.** (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.
- (2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.
- (3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/ nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL V RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN LVA

- Art 89.** Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.



Art 90. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art 91. În functie de gravitatea abaterilor, personalul didactic poate primi următoarele sanctiuni:

- a. observatie scrisă;
- b. avertisment;
- c. diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d. suspendarea, pe o perioadă de până la 3 luni, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e. destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.



TITLUL V

ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

CAPITOLUL I ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL LVA *SECȚIUNEA 1* *CONSILIUL PROFESORAL*

Art 92. (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare din LVA. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Personalul didactic de conducere și de predare care își desfășoară activitatea în LVA are dreptul să participe la toate ședințele consiliului profesoral al LVA. Cadrele didactice de conducere și de predare care declară, în scris, la începutul fiecărui anului școlar, că au norma de bază în LVA, au obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral a celor care au norma de bază în LVA se consideră abatere disciplinară.

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

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

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

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbatută, 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.

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

(9) 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 LVA semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică stampila unității de învățământ.

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

Art 93. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:



- a. analizează, dezbată și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din LVA, care se face public;
- b. alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c. dezbată, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d. dezbată și aproba rapoartele de activitate anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e. aproba raportul privind situația școlară anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- f. hotărăște asupra tipului de sanctiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale Statutului elevului;
- 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 fișele de autoevaluare ale personalului didactic al LVA, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l. formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- m. propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- n. propune consiliului de administrație premiera și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbată și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- o. dezbată, 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 propunerile de modificare sau de completare a acestora;
- p. dezbată probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- q. alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- r. 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;

**LICEUL VOCATIONAL DE ARTĂ TG. MUREŞ**

Adresa: Tg. Mureş, str. Revoluției, nr.9
Telefon: 0365.882693, fax: 0365.882687
E-mail: secretariat@liceuldeartams.ro
Pagina web: www.liceuldeartams.ro

**INSPECTORATUL SCOLAR
JUDEȚEAN MUREŞ****MINISTERUL
EDUCAȚIEI**

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

Art 94. Documentele consiliului profesoral sunt:

- a. tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b. convocatoare ale consiliului profesoral;
- c. registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însotit de dosarul cu anexele proceselor verbale.

SECTIUNEA A 2-A
CONSIGLIUL CLASEI

Art 95. (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial și liceal, profesional 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 din reprezentantul elevilor clasei respective, cu excepția celor din învățământul primar, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial și liceal.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe an școlar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

Art 96. Consiliul clasei are următoarele obiective:

- a. armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;
- b. evaluarea obiectivă a progresului educațional al elevilor;
- c. coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- d. stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- e. organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe.

Art 97. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a. analizează anual progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b. stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c. stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00, sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățământul primar;
- d. propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e. participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;



- f. analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/ institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art 98. (1) 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.

(2) 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 la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistreză. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Art 99. Documentele consiliului clasei sunt:

- a. tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b. convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c. registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

CAPITOLUL II

RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN LVA

SECTIUNEA I

COORDONATORUL PENTRU

PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRASCOLARE

Art 100. (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este 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 unității de învățământ.

- (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 dirigenții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților, 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 LVA stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.
- (5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

Art 101. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a. coordonează, monitorizează și evaluatează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b. avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupei;



- c. elaborează proiectul programul/calendarul 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 și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d. elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e. identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizarea a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților
- 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 a partenerilor educaționali în activitățile educative
- i. elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii 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 102. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a. oferă 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 103. (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.

SECTIUNEA A 2-A

PROFESORUL DIRIGINTE

Art 104. (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial și liceal.



- (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formătune de studiu.
- (3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/ institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

Art 105. (1) Profesorii dirigenți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

- (2) La numirea profesori lor dirigenți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formătune de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.
- (3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în LVA și care predă la clasa respectivă.
- (4) Pot fi numiți ca profesori dirigenți și cadrele didactice din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.

Art 106. (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

- (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 unității de învățământ.
- (3) Activitatile de suport educational, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfasurate de profesorul diriginte astfel:
- in cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare
 - in afara orelor de curs, in situatia in care in planul-cadru nu este prevazuta ora de consiliere si orientare. In aceasta situatie, dirigintele stabileste, consultand colectivul de elevi, un interval orar in care se vor desfasura activitatile de suport educational, consiliere si orientare profesionala, care va fi adus la cunostinta elevilor, parintilor si celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activitati se realizeaza cu aprobarea directorului unitatii de invatamant, iar ora respectiva se consemneaza in condica de prezenta.
- (4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:
- teme stabilite în concordanță cu specificul vîrstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
 - 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) Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul unității.
- (6) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vîrstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art 107. (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. Întâlnirile cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pot fi desfășurate și on/line, în situații de calamitate, pandemie sau alte situații excepționale.



- (2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor dirigenților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare formațiune de studiu se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

Art 108. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

A. organizează și coordonează:

- a. activitatea colectivului de elevi;
- b. activitatea consiliului clasei;
- c. întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul anului 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 invatamant și în afara acesteia, inclusiv activitatile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului.

B. 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;

C. colaborează cu:

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



D. informează:

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

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

Art 109. Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a. completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- b. motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c. încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- d. realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- e. propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- f. completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- g. întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

Art 110. Dispozițiile art. 107, 108 și 109 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul primar.

CAPITOLUL III COMISIILE DIN LICEUL VOCATIONAL DE ARTĂ

Art 111. (1) La nivelul LVA funcționează următoarele comisii:

- a. cu caracter permanent;
- b. cu caracter temporar;
- c. cu caracter ocasional.

**LICEUL VOCATIONAL DE ARTĂ TG. MUREŞ**

Adresa: Tg.Mureş, str. Revoluției, nr.9
Telefon: 0365.882693, fax: 0365.882687
E-mail: secretariat@liceuldeartamr.ro
Pagina web: www.liceuldeartamr.ro

**INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN MUREȘ****MINISTERUL
EDUCAȚIEI**

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a. Comisia pentru curriculum și CDŞ;
- b. Comisia dirigenților, consiliere și orientare, notare ritmică combaterea abandonului școlar;
- c. Comisiile de discipline;
- d. Comisia pentru burse școlare
- e. Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- f. Comisia de securitate și sănătate în muncă;
- g. Comisia PSI pentru situații de urgență;
- h. Comisia pentru controlul managerial intern;
- i. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- j. Comisia pt elevii cu Cerințe Educaționale Speciale (CES) ;
- k. Comisia pentru perfecționare;
- l. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică;
- m. Grupul de acțiune antibullying;
- n. Comisia de recepție bunuri;
- o. Comisia de salarizare;
- p. Responsabil cu protecția datelor personale;
- q. Comisia pentru aplicarea programului guvernamental “Laptele, cornul și mărul”
- r. Comisia Paritară de la nivelul unității școlare.

(3) Comisiile cu caracter temporar sunt:

- a. Comisia pt Proiecte si Programe Educativе Școlare și Extrașcolare;
- b. Comisia artistică Olimpiade și concursuri;
- c. Responsabil cu Implementarea Strategiei Naționale de acțiune Comunitară (SNAC);
- d. Comisia de lucru pentru PDI;
- e. Comisia de lucru pentru parteneriate educationale si proiecte europene;
- f. Comisia de lucru pentru ROFUI;
- g. Comisia de lucru pentru ROI și RI;
- h. Comisia de Orar, condica prezenta;
- i. Comisia pt asigurarea serviciului pe școală;
- j. Comisia de burse si bani de liceu;
- k. Responsabil cu promovarea imaginii școlii și administrarea site-ului
- l. Responsabil cu platforma de predare ON LINE G Suit;
- m. Comisia de gestionare a Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (S.I.I.I.R);
- n. Responsabil Cod de etica profesionala;



LICEUL VOCATIONAL DE ARTĂ TG. MUREŞ

Adresa: Tg.Mureş, str. Revoluției, nr.9
Telefon: 0365.882693, fax: 0365.882687
E-mail: secretariat@liceuldeartams.ro
Pagina web: www.liceuldeartams.ro



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN MUREŞ



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

- o. Comisia pentru patrimoniu și inventar;
- p. Persoana responsabilă de sigiliul U.P.J.

(4) Comisiile cu caracter ocasional sunt:

- a. Comisiile de examinare la disciplinele de specialitate;
- b. Comisiile de corigență;
- c. Comisia de disciplină angajați;
- d. Comisia de disciplină pentru elevi.

(5) 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 ocasional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(6) Comisiile cu caracter temporar și ocasional sunt stabilite de LVA, în organigramă, la propunerea consiliului profesoral, avizat de CA.

Art 112. (1) Comisiile de la nivelul LVA își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 108 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Activitatea comisiilor din LVA și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin prezentul regulament.

(3) LVA își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.



TITLUL VI

STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

CAPITOLUL I COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art 113. (1) Compartimentul secretariat cuprinde, posturile de secretar-șef, secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului LVA.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art 114. 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 antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e. rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișă 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 naționale și cercetării științifice;
- 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 naționale și cercetării științifice;
- i. păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- 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 unității de învățământ;
- m. calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n. gestionarea corespondenței unității de învățământ;



- 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 115. (1) Informaticianul pune la dispoziția personalului condicile de prezență.

- (2) Profesorul de serviciu răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs 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 aceeași condiție 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) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

CAPITOLUL II

SERVICIUL FINANCIAR

SECTIUNEA I

ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art 116. (1) Serviciul finanțier reprezintă structura organizatorică din LVA 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 prezentul regulament și de regulamentul intern.

- (2) Serviciul finanțier cuprinde administratorul finanțier, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil”.
- (3) Serviciul finanțier este subordonat directorului LVA.

Art 117. Serviciul finanțier are următoarele atribuții:

- a. desfășurarea activității finanțier-contabile a unității de învățământ;
- b. gestionarea, din punct de vedere finanțier, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c. întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d. informarea periodică a consiliului de administrație 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. valorifică rezultatele 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 finanțiar;
- 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.

SECTIUNEA A 2-A ***MANAGEMENT FINANCIAR***

Art 118. (1) Întreaga activitate finanțieră a LVA se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea finanțieră a LVA se desfășoară pe baza bugetului propriu.

(3) Răspunde de organizarea activității finanțiere și de încadrarea în bugetul aprobat.

Art 119. Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celealte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art 120. (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** **SECTIUNEA I** ***ORGANIZARE ȘI RESPONSABILITĂȚI***

Art 121. (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului LVA.

Art 122. 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. receptia 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 acestor corespunzătoare Serviciului finanțier;
- 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.

SECTIUNEA A 2-A

MANAGEMENT ADMINISTRATIV

Art 123. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactice-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art 124. (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în liste ce cuprind bunurile aflate în proprietatea LVA se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art 125. (1) Bunurile aflate în proprietatea LVA sunt administrate de către consiliul de administrație.

(2) Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea LVA, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL IV

BIBLIOTECA ȘCOLARĂ

Art 126. (1) În LVA se organizează și funcționează Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare.

(2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) Biblioteca școlară se subordonează directorului.

(4) În LVA se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

(5) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către LVA pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar școala, din motive de sănătate.



TITLUL VII

ELEVII

CAPITOLUL I

DOBÂNDIREA SI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEVI

Art 127. Beneficiarii primari ai educației sunt elevii.

Art 128. (1) Dobândirea calității de elev se obține prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament și a regulamentului de privind organizarea și funcționarea învățământului preuniversitar de artă, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art 129. (1) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii 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 menționată la alin. (2), LVA va consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

(4) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționată la alin. (3), se efectuează sub coordonarea Centrului județean de resurse și asistență educațională.

Art 130. Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Art 131. Elevii promovați vor fi înscrisi de drept în anul următor, conform prevederilor specifice de admitere în clasa respectivă.

Art 132. (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul LVA.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către LVA care este înscris elevul.

Art 133. (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, 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 corecție.

(2) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.



- (4) 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 eliberate de unitatea sanitată în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.
- (5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul de ore alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.
- (6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.
- (7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.
- (8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art 134. (1) Directorul LVA 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/însotitori.

- (2) - Elevii selecționați pentru Olimpiada Națională de Muzică pot beneficia de o învoire de 3 zile (clasele de liceu), (3 pentru faza zonală și 3 pentru faza națională la clasele III-VIII) pentru studiu, cu acceptul dirigintelui, condiționat de situația la învățătură, de recuperarea materiei, de frecvența anterioară la cursuri;
- (3) - Elevii selecționați pentru Olimpiada Națională de Arte Plastice pot beneficia de 5 zile pentru pregătire.
- (4) Elevii selecționați pentru Olimpiada de Arta actorului pot beneficia de o învoire de 3 zile pentru pregătire.
- (5) - Elevii selecționați pentru Olimpiade Naționale de Cultură Generală pot beneficia de 3 zile pentru pregătire.
- (6) - Elevii au dreptul să lipsească de la ore, conform programului a două repetiții în plus, la cor și orchestră, înaintea concertelor semnificative ale liceului (concertul corurilor și orchestrelor, concert de colinde, concertele orchestrei simfonice la Palat sau în alte localități);

Art 135. (1) Părinții elevilor minori înscriși la LVA, secția muzică pot să-și exprime opțiunea pentru alegerea profesorului de instrument prin depunerea unei cereri la secretariat.

- (2) Nu se acceptă cereri privind instrumentul secundar și persoana profesorului la instrumentul secundar.

Art 136. Elevii din învățământul preuniversitar, retrași, se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, în urma unui examen de diferență, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

Art 137. (1) Elevii aflați în situații speciale — cum ar fi nașterea unui copil, detenție, care au persoane în îngrijire și altele asemenea — sunt sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

- (2) Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016, se sanctionează în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a—f din același statut.



Art 138. Îndatoririle elevilor

- a. - Elevii sunt obligați să frecventeze cursurile;
- b. - Elevii trebuie să aibă o ținută decentă, să fie îmbrăcați curat și să aibă asupra lor caietele și cărțile potrivite pentru ziua de curs;
- c. - Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat atât în școală cât și în afara ei;
- d. - Elevii sunt obligați să păstreze curătenia școlii, începând cu locul din clasă. Produsele lactate și de panificație oferite prin programul guvernamental vor fi folosite cu maximă responsabilitate;
- e. La intrarea în sălile de curs, elevii au obligația să închidă telefoanele mobile și să le păstreze în geantă. În timpul lucrărilor scrise, profesorul poate cere depunerea telefoanelor pe catedră.
- f. - Folosirea oricărora aparate de înregistrare audio sau video este permisă numai în scop didactic cu acordul explicit al profesorului;
- g. - Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev și să-l prezinte învățătorilor și profesorilor de câte ori este solicitat;
- h. - Elevii au obligația de a parca bicicletele și trotinetele în locurile amenajate și nu le pot folosi în timpul orelor sau a pauzelor;
- i. - Se vor evita orice forme de violență și agresivitate. Limbajul folosit de către elevi va fi unul adecvat procesului instructiv-educativ, axat pe moralitate; este interzisă adresarea de injurii, jigniri, amenințări, hărțuirii sau discriminări de orice natură (etnică, rasială, religioasă, sexuală etc.), atât în incinta școlii, cât și în afara acesteia în cadrul diferitelor activități.
- j. - Elevii trebuie să cunoască și să respecte :
- k. - legile statului;
- l. - legea învățământului;
- m. - regulamentul interior;
- n. - regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății ;
- o. - normele de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor ;
- p. - normele de protecție civilă;
- q. - normele de protecție a mediului.

Art 139. Este interzis elevilor:

- a. să distrugă documente școlare;
- b. să distrugă bunuri aparținând unității de învățământ;
- c. să difuzeze materiale care atentează la suveranitatea statului sau care cultivă violență;
- d. să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- e. să introducă și să consume în perimetru școlii și în afara acestuia băuturi alcoolice;
- f. să fumeze în incinta unității școlare, respectiv clădirea 1 și clădirea 2;
- g. să introducă în școală orice tip de armă sau materiale explozibile sau inflamabile (pocnitori, petarde);
- h. să difuzeze materiale cu caracter pornografic;



- i. să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;
- j. să introducă să consume sau să comercializeze droguri;
- k. să manifeste agresivitate de limbaj sau comportament față de colegi sau profesori, prin care să-i supună unei acțiuni de bullying/cyberbullying, conform reglementării Ordinului nr. 4.343/2020 din 27 mai 2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1^a), art. 56^a și ale pct. 6^a din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying;
- l. să sesizeze un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ (învățător/diriginte/ profesor/ consilier școlar/director/altă persoană din școală) dacă are suspiciuni privind o situație de violență psihologică - bullying asupra unui elev;
- m. să utilizeze în clădirea școlii skateboard-urile, bicicletele, patinele cu rotile, cărțile de joc. Bicicletele și trotinetele se vor parca la locul special amenajat;
- n. filmarea, înregistrarea audio-video cu telefonul mobil sau cu alte aparițe audio-video în incinta școlii, fără aprobarea direcțiunii;
- o. organizarea în școală activități politice și/ sau de propagandă religioasă, precum și arborarea unor însemne care pot fi interpretate ca propagandă;
- p. manipularea routerelor și a cablurilor de alimentare electrică (prize, prelungitoare, cabluri de alimentare a dispozitelor electrice și electronice);
- q. -conform reglementării GDPR cu Nr. Înreg. 4133 din 7.09.2018, este strict interzisă orice înregistrare audio, vizuală sau audio-vizuală pe parcursul programului școlar, fără acordul participanților la actul educativ;

Art 140. Elevii vor fi recompensați conform Statutului elevului nr.4742 din 10.08.2016 după cum urmează: primele trei medii generale pe clasă în ordine descrescătoare și mențiuni până la media 9, inclusiv.

- a. Fondurile necesare premierii elevilor vor fi asigurate din Fondul Comitetului de Părinți sau din sponsorizări;
- b. Elevii pot primi următoarele recompense:
 - Evidențierea în fața clasei, a școlii, sau a Consiliului profesoral;
 - Burse de merit de studiu sau alte recompense materiale;
 - Premii, diplome, medalii;
 - Excursii, tabere sau premiul de onoare al unității de învățământ.

Art 141. (1) Elevii care nu respectă regulamentele în vigoare vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor după cum urmează :

- Observație individuală și informarea părinților;
- Mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare;
- Retragerea definitivă sau temporară a bursei;
- Scăderea notei la purtare;



- Mutarea disciplinară la o altă unitate de învățământ;

- a. Pentru utilizarea nepermisă a telefonului mobil în timpul orei elevul va fi sancționat cu observație individuală și informarea părinților. Pentru continuarea sau repetarea abaterii sancțiunea aplicată va fi mustrare scrisă, însotită de scăderea notei la purtare cu 1 punct. Repetarea în continuare a abaterii poate atrage după sine retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit sau a bursei profesionale. Părinții vor fi anunțați de abaterea disciplinară și sancțiunea aplicată. Profesorul constatator informează dirigintele.
- b. Pentru fumat (inclusiv țigări electronice) se aplică după cum urmează:
- mustrare scrisă și informarea părinților,
 - scăderea notei la purtare cu 1 punct,
 - repetarea în continuare a abaterii atrage după sine convocarea Comisiei de disciplină de către diriginte, cu respectarea deciziei acesteia privind scăderea notei la purtare.
- c. Pentru introducerea, consumul sau comercializarea băuturilor alcoolice sau altor stupefiante la elevii claselor V – XII se anunță părinții și se aplică mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte pe anul școlar în care s-a săvârșit abaterea.
- d. Pentru starea de ebrietate constatată se aplică mustrare scrisă și anunțarea părinților însotită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte.

(2) Pentru toți elevii, la fiecare 10 absențe nejustificate sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină, se scade nota la purtare cu un punct;

(3) Dirigintele completează formularul de avertisment iar serviciul secretariat are obligația de a-l trimite părinților sau tutorelui legal;

(4) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor școlii vor plăti toate lucrările necesare reparațiilor.

(5) Măsurile care pot fi luate în cazul confirmării unui comportament de bullying, cu evitarea, pe cât posibil, a mutării disciplinare la o altă clasă și a măsurii de exmatricularare, sunt:

- a) evaluarea psihologică pentru elevii implicați în actele de bullying/cyberbullying; medierea conflictului și împăcarea;
- b) consilierea psihologică de specialitate, dacă este cazul;
- c) implicarea victimelor, agresorilor și martorilor în activități educative specifice, cu participarea acestora în roluri menite să stimuleze comunicarea pozitivă, atitudinile și comportamentele prosociale și empatice între aceștia și în relația lor cu ceilalți colegi; aplicarea unor practici restaurative și soluții de remediere în cazul pierderii ori distrugerii de obiecte sau de împăcare;
- d) implicarea necondiționată a părinților în soluționarea situației de bullying și prevenirea repetării comportamentelor agresive (întâlniri între părinți moderate de directorul unității școlare, unul dintre membrii grupului de acțiune antibullying ori de consilierul școlar, monitorizarea comportamentelor copiilor lor, transmiterea de feedback etc.);
- e) aplicarea măsurilor prevăzute de statutul elevilor și de regulamentul de ordine interioară;
- f) sesizarea organelor de poliție, a serviciilor de asistență socială ori SMURD;



- (6) Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sanctiune dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula. Anularea este decisă de cel care a aplicat sanctiunea și se face la solicitarea scrisă a elevului sau a părintelui acestuia;

Sancțiunile sunt prevăzute detailat în Statutul elevului nr.4742/10.08.2016

Art 142. Ținuta elevilor

- a. Uniforma școlară nu este obligatorie, dar este obligatoriu ca elevii să aibă o ținută decentă, curată și îngrijită, fără elemente vestimentare indecente și accesorii care nu se pretează mediului școlar.
- b. Elevii care nu se conformează vor fi mustrați verbal, iar dacă se repetă abaterea, elevii vor primi mustrare scrisă și li se va înștiința familia.

CAPITOLUL II

ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

Art 143. Activitatea educativă extrașcolară din LVA este concepută ca mijloc 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 144. (1) Activitatea educativă extrașcolară din LVA se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din LVA se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, la biblioteca UAT Tg Mureș, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art 145. (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în LVA pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenorială, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) În cazul activităților care includ elevi ai mai multor catedre de la specializarea muzică, profesorul organizator are obligația să depună o cerere în acest sens la secretariat adresat Comisiei Artistice al LVA pentru aprobarea acestor evenimente. Conform Regulamentului privind organizarea și funcționarea învățământului preuniversitar de artă, Anexă a Ordinului ministrului educației, cercetării, tinirelui și sportului nr.5569/7.oct.2011, cap.VII, art.30-34, Comisia Artistică (Consiliul Artistic) răspunde pentru aceste evenimente.

(3) 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.

(4) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de elevi, de către /învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(5) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.



(6) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al LVA.

Art 146. Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se centreză pe:

- a. gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie;
- b. gradul de responsabilizare și integrare socială;
- c. cultura organizațională;
- d. gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art 147. (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul LVA este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbatut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

Art 148. Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

CAPITOLUL III

EVALUAREA ELEVILOR

SECȚIUNEA I

EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Art 149. Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.

Art 150. (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centreză pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc. nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art 151. (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacitaților 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 aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

Art 152. (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:



- a. cuestionari orale;
- b. teste, lucrari scrisa;
- c. experimente si activitati practice;
- d. referate;
- e. proiecte;
- f. interviuri;
- g. portofolii;
- h. probe practice;
- i. alte instrumente stabilite de comisiile metodice si aprobat de director sau elaborate de catre Ministerul Educatiei Nationale/inspectoratele scolare, elaborate in conformitate cu legislatia nationala.

(2) În învățământul primar, la clasele I—IV și în cel secundar, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

Art 153. Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactice-metodologice stabilite de programele scolare, parte a curriculumului național.

Art 154. (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a. aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului — la clasa pregătitoare;
 - b. calificative la clasele I—IV;
 - c. note de la 1 la 10 în învățământul secundar.
 - d. Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.
- (2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data” sau „Nota/data”, sau în catalogul electronic, în cazul unităților-pilot în care se utilizează acesta, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat cu excepția celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

Art 155. (1) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

- (2) Pentru nivelul preșcolar, rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții sau reprezentanții legali.
- (3) În învățământul primar cu predare în limbile minorităților naționale, calificativele se pot comunica și în limba de predare de către cadrul didactic.
- (4) 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.
- (5) Numărul de calificative/note acordate 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.

- (6) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate pe fiecare modul trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.
- (7) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzute la alin. (5), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordată, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

Art 156. (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

- (2) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.
- (3) La sfârșitul anului școlar învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art 157. (1) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

- (2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.
- (3) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.
- (4) 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 158. (1) La clasele I—IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

- (2) Pentru aceste clase, calificativul anual pe disciplină/domeniu de studiu se stabilăște 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.
- (3) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină/domeniu de studiu este dat de trei dintre calificativele pe modul stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:
- progresul sau regresul elevului;
 - raportul efort-performanță realizată;
 - creșterea sau descreșterea motivației elevului;
 - realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.



Art 159. (1) În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.

(2) În învățământul secundar inferior și secundar superior mediile anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii dirigenți ai claselor.

Art 160. (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acești 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 modul.” sau „scutit medical în anul școlar”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

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

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

Art 161. Școlarizarea elevilor sportivi 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 unităților de învățământ de care aceștia aparțin. 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 unitățile de învățământ de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

Art 162. (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat.

Art 163. (1) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui tutorelui legal instituit pentru elevul minor. Cererea de schimbare a opțiunii de a frecventa ora de Religie a elevului minor trebuie să fie solicitată, completată, semnată și prezentată la secretariat personal de către părinte/susținător legal/, sau trimisă electronic de pe adresa de e-mail personală a părintelui/susținătorului legal/.

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

(3) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

Art 164. Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00/calificativul „Suficient”, iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul „Suficient”.



Art 165. (1) Elevii din clasele cu profil artistic trebuie să aibă media de cel puțin 6 la disciplina principală de specialitate, pentru aceste profiluri/specializări.

(2) Elevii de la clasele cu specializările muzică, coregrafie și arta actorului trebuie să aibă cel puțin nota 6,00 pentru specializarea respectivă la examenul de sfârșit de an școlar.

(3) Elevii de la clasele cu specializările arte vizuale, arte plastice, arte decorative, arhitectură, arte ambientale, design, conservare-restaurare bunuri culturale trebuie să obțină la toate disciplinele practice de specialitate media anuala de cel puțin 6,00 (sase).

(4) Elevii care nu îndeplinesc condițiile de la alin. (1)-(4) sunt obligati să se transfere, pentru anul scolar urmator, la alte profiluri/specializari, cu respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților în cauză.

Art 166. Sunt declarați amânați anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

- a. au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la discipline/modulele respective și nu au numărul minim de note/calificative prevăzut de prezentul regulament;
- b. au fost scuțiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, 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 calificative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la discipline/modulele respective, consimilate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neînputabile personalului didactic de predare.

Art 167. Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. 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 168. (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificative „Insuficient”/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) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

- a. elevii care obțin medii sub 5,00 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;
- b. elevii care obțin medii sub 5,00 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două module.

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



(4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a) se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

Art 169. (1) Sunt declarați repetenți:

- a. elevii care au obținut calificativul „Insuficient/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat, la mai mult de două module, la examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 166 alin. (4);
 - b. elevii care au obținut la purtare calificativul anual „Insuficient” media anuală mai mică de 6,00;
 - c. elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la art. 166 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;
 - d. elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;
- (3) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul clasei, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare pentru clasa pregătitoare și evaluările finale pentru clasa I, privind dezvoltarea fizică, socioemoțională, cognitivă, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacitaților și atitudinilor față de învățare rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/ recuperare școlară, realizat de învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională.

Art 170. (1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

- (2) Pentru elevii din învățământul secundar superior declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscrierea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.
- (3) În ciclul superior al liceului, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.
- (4) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.

Art 171. (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aproba 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 începerei cursurilor noului an școlar.
- (4) Comisia de reexaminare se numește prin decizia directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art 172. (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.



- (2) Pentru elevii amânați examinarea în vederea încheierii situației se face numai din materia anului școlar.
- (3) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.
- (4) Disciplinele/modulele la care se dă examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculum diferențiat al specializării/calificării profesionale a 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 curriculum diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat. În cazul transferului pe parcursul anului școlar, nota de la examenul de diferență va fi trecută ca o notă în modulul coresunzător.
- (5) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii.
- (6) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă, în situația transferului elevului la începutul modulului al III-lea sau în cursul acestuia, mediile celor trei module obținute la disciplinele opționale ale clasei, la sfârșitul anului școlar, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.
- (7) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului/elevul major își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale din unitatea de învățământ primitoare.
- (8) În situația menționată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, cât și cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, notele obținute pe parcursul modulelor la fiecare din aceste discipline opționale va deveni medie anuală.
- (9) (10) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

Art 173. (1) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma cu frecvență, începează la vîrstă de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vîrstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vîrstă clasei își pot continua studiile, la cerere și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vîrstă clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vîrstă de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vîrstă clasei în care puteau fi înscrise și care nu și-au finalizat învățământul secundar inferior, gimnazial pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Art 174. (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 inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister 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 înscrisi ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții, tutorii sau susținătorii 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 parcuse 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 unității de învățământ, 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, tutorii sau susținătorii 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 semnatură.
- (7) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este transmis, în maximum 5 zile de la înregistrare, de către inspectoratul școlar, către compartimentul de specialitate din minister, numai în cazul echivalării claselor a XI-a și a XII-a, pentru recunoașterea și echivalarea celorlalte clase aplicându-se normele legale în vigoare. Ministerul Educației Naționale emite documentul de echivalare în termen de 30 de zile de la primirea dosarului.
- (8) În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii 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).
- (9) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea Inspectoratului Școlar Județean, 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.
- (10) 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 Inspectoratul Școlar Județean, 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 parcuse/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 parcursi ori promovați.
- (11) În contextul prevăzut la alin. (10) 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 parcuse 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. (10). 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.

- (12) 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. (10) 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, tutorele sau susținătorul 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.
- (13) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale. 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 acestor persoane sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Înscrierea în învățământul românesc 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. (10), (11) și (12). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română.”
- (14) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.
- (15) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.
- (16) 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 înscrîși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunoște 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 175. (1) Elevilor din LVA, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în LVA, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor nouului 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 176. (1) Consiliul profesoral din LVA validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor anuale, 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 7,00 /calificative mai puțin de „Bine”.

- (2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau susținătorilor legali sau, după caz, elevilor majori, de către învățător/institutor/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui an școlar.
- (3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau susținătorului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.
- (4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau susținătorului 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 UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art 177. (1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

- a. examen de corigență;
 - b. examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
 - c. examen de diferențe pentru elevii care provin din alte școli;
 - d. examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa pregătitoare, clasa a I-a, respectiv în clasa a V-a.
- (2) Organizarea, în unitățile de învățământ, a examenelor de admitere în învățământul liceal, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.
 - (3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. Examinarea de specialitate, în acest caz, se va face numai în situația în care părintele, tutorele sau susținătorul legal decide înscrierea copilului în clasa pregătitoare înainte de vîrstă stabilită prin lege și se realizează de către Centrul județean de resurse și asistență educațională.
 - (4) La Liceul Vocational de Artă, organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa pregătitoare este permisă, în vederea testării aptitudinilor specifice, în baza metodologiei de înscriere în învățământul primar, aprobată prin ordin al MEN.
 - (5) În vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a se organizează probe de aptitudini.

Art 178. La instrument principal în timpul modulului II se dau verificări (o notă în catalog pe luna respectivă), la sfârșitul anului se dă examen (nota la examen este jumătate din media generală, alături de media anuală);

Clasa a XII-a nu are axamen la sfârșitul anului, doar examenul de certificare a competențelor profesionale;

Clasa a VIII-a nu are examen la sfârșitul anului. Cei care doresc să rămână pentru clasa a IX, dau probele de aptitudini hotărâte de minister.

Clasa a IV-a nu are examen la sfârșitul anului. Cei care doresc să rămână pentru clasa a V-a dau probele de aptitudini conform procedurii (art.18b).



Se susțin verificări sub formă de audiție la ciclul liceal conform PV al CP și CA din 31.01.2018, o dată pe an la instrument auxiliar și de două ori pe an la muzică de cameră.

Cei care din motive de sănătate nu au putut da verificarea sau examenul, vor fi reprogramați în cel mult o lună de la revenirea la școală, sau după aprobarea medicului de specialitate.

Art 179. Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art 180. La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ, aceeași specializare la alta nu se acordă reexaminare. În clasa a XII nu se mai admit cereri de transfer nici de la o unitate la LVA, nici la alt instrument/altă specializare.

Art 181. (1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz.

(2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii catedrei de specialitate.

(3) Proba practică se susține la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activități.

(4) Directorul unității de învățământ 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.

(5) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

(6) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul 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 182. (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 transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. 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/modulul respectiv/respectiv. 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 la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fractionare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei 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 calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral fiecare examinator acordă calificativul său global; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

Art 183. (1) Elevul corigenț este declarat promovat la disciplina/modulul de examen, dacă obține cel puțin calificativul „Suficient” /media 5,00.

- (2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul „Suficient”/media 5,00.
- (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 pe an, sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul a 2-3 module parcuse în unitatea de învățământ, media anuală la disciplina respectivă se constituie din notele obținute în timpul acestor module.

Art 184. (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 poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art 185. (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/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 182 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cinci zile de la afișare.

- (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 unității de învățământ.
- (3) În catalogul de examen se consemnează calificative/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadre didactice examinatoare sau calificativul global, 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, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 182 alin. (2).
- (5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

Art 186. 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.



Art 187. După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL IV

TRANSFERUL COPIILOR ȘI ELEVILOR

Art 188. Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o formă/juncie de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile Ordinului MEN nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Art 189. (1) Transferul copiilor și elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

(2) Criteriile specifice de transfer de la altă unitate la LVA sunt:

- a. să nu fie declarați corigenți sau repetenți;
- b. să aibă media 10 la purtare, respectiv calificativul „Foarte Bine”, pentru elevii claselor primare;
- c. transferul elevilor de la o alta unitate școlară, la LVA se va face fără depășirea numărului de 30 de elevi, la nivel gimnazial și liceal, respectiv 25 de elevi la ciclul primar.

Art 190. (1) În învățământul primar, gimnazial, liceal elevii se pot transfera de la o grupă/formație de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la grupă/formație de studiu.

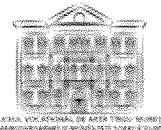
(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la grupă/formație de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

Art 191. (1) În învățământul profesional, liceal sau postliceal, inclusiv în învățământul profesional și tehnic dual, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

(2) Disciplinele/Modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ și la propunerea membrilor catedrei.

Art 192. Elevii din învățământul liceal se pot transfera la LVA doar în urma examenului de diferență:

- a. în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a de al LVA se pot transfera numai după primul modul, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; 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. 182 alin. 4, elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului modul sau înainte de începerea acestuia, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior. În situații medicale excepționale, ISJ/ISMB, cu avizul MEN, poate aproba realizarea transferului și fără respectarea condiției de medie;

**LICEUL VOCATIONAL DE ARTĂ TG. MUREŞ**

Adresa, Tg.Mureş, str. Revoluției, nr.9
Telefon: 0365.882693, fax: 0365.882687
E-mail: secretariat@liceuldeartamures.ro
Pagina web: www.liceuldeartamures.ro

**INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN MUREŞ****MINISTERUL
EDUCAȚIEI**

- b.** în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele X-XI de la LVA 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;
- c.** elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în limita efectivului de 30 de elevi la clasă.
- d.** la/de la învățământul de artă, sportiv și militar în urma examenelor de diferență
- e.** de la/la intitutii cu profil artistic cu program integrat prin transfer simplu;
- f.** în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al LVA conform Ordinului MEN nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Art 193. (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la LVA, în condițiile prezentului regulament.

(2) Elevii de la LVA se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

Art 194. (1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului și de către consilierul pedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art 195. După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite 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 UNITĂȚILOR DE ÎNVĂȚĂMÂNT

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art 196. Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a. inspecția de evaluare instituțională a LVA;
- b. evaluarea internă și externă a calității educației.

Art 197. (1) Inspecția de evaluare instituțională a LVA reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

- a. îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare—învățare—evaluare;
- b. îndrumă, controlează, monitorizează și evaluatează calitatea managementului unităților de învățământ.

(4) Conducerea LVA și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

CAPITOLUL II EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI

Art 198. (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru LVA și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art 199. (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul LVA se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea LVA este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art 200. (1) Componența, 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.



LICEUL VOCATIONAL DE ARTĂ TG. MUREŞ

Adresa: Tg.Mureş, str. Revoluției, nr.9
Telefon: 0365.882693, fax: 0365.882687
E-mail: secretariat@liceuldeartam.s.m.ro
Pagina web: www.liceuldeartam.s.m.ro



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN MUREȘ



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

- (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 LVA.

CAPITOLUL III **EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI**

Art 201. (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 unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.
- (3) Unitățile de învățământ se supun 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 unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora 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, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

- Art 202.** (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai LVA.
- (2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- (3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului au dreptul de a fi suștiiniți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătății aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.
- Art 203.** (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.
- (2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.
- Art 204.** (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al 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 LVA;
 - b. desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c. depune o cerere/alt document la secretariatul LVA;
 - d. participă la întâlnirile programate cu învățătorul /institutorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte;
 - e. participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.
- (2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în LVA.
- Art 205.** Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.
- Art 206.** (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/ susținătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul LVA implicat, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte. Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/ elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților.
- (2) În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii LVA, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.
- (3) În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul LVA, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.



CAPITOLUL II

ÎNDATORIRILE PĂRINTILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

- Art 207.** (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.
- (2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
- (3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlați elevi/preșcolari din LVA.
- (5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ preșcolar/primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnatură.
- (6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul LVA, cauzate de elev.
- (7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în LVA, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.
- (8) Dispozițiile alineatului (7) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.
- (9) Părintele sau reprezentantul legal al preșcolarului sau 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.
- (10) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

Art 208. Se interzice oricărora persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului LVA.

Art 209. (1) Respectarea prevederilor Ordinului MEN nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, și a regula-



organizare și funcționare a LVA este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

- (2) Nerespectarea dispozițiilor art. 205 și art. 206 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

CAPITOLUL III ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

Art 210. (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor de la grupă/formațiune de studiu.

- (2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a LVA 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, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.

Art 211. (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/ profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

- (2) Adunarea generală a părinților se convoacă anual sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

CAPITOLUL IV COMITETUL DE PĂRINȚI

Art 212. (1) În LVA, la nivelul fiecărei grupe/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 învățătorul/institutorul/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) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecărui, pe care le comunică profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.
- (5) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesional, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art 213. Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

- a. punte în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;



- b. susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și a unității de învățământ;
- c. susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;
- d. susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și unității de învățământ, prin acțiuni de voluntariat;
- e. sprijină conducerea LVA și învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a LVA;
- f. susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socio-profesionale;
- g. se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h. prezintă, periodic, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art 214. Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațile cu consiliul reprezentativ al părinților și, prin acesta, în relație cu conducerea LVA și alte foruri, organisme și organizații.

Art 215. (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv finanțări prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul finanțării, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți, tutori sau susținători legali.

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

CAPITOLUL V

CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI

Art 216. (1) La nivelul LVA funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din LVA 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) La nivelul LVA se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.



Art 217. (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 consimnează în procesul-verbal al ședinței.

- (2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile LVA.
- (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 218. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a. propune LVA discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b. sprijină parteneriatele educaționale între LVA și instituțiile/orgaizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c. susține LVA în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d. promovează imaginea LVA 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 LVA în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g. susține conducerea LVA în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii 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 LVA 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 LVA, la solicitarea cadrelor didactice;



- I. sprijină conducerea LVA în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- m. are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în interne și în cantine;
- n. susține conducerea LVA în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

Art 219. (1) Consiliul reprezentativ al părinților din LVA 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. modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b. acordarea de premii și de burse elevilor;
- c. sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d. acordarea de sprijin finanțier sau material copiilor care provin din familiile cu situație materială precară;
- e. alte activități care privesc bunul mers al LVA sau care sunt aprobată prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Organizația de părinți colaborează cu structurile associative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

CAPITOLUL VI

CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art 220. (1) LVA încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscriserii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părinților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul LVA prin decizia consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al LVA.

Art 221. (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul LVA.

(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 222. (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părinților semnatare — respectiv LVA, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părinților, obligațiile părinților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținător legal, altul pentru LVA și își produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încalcării prevederilor cuprinse în acest document.



CAPITOLUL VII

ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE

ÎNTRE UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALȚI PARTENERI EDUCATIONALI

Art 223. Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor LVA.

Art 224. LVA 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 225. LVA, 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 poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art 226. LVA, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile Ordinului MEN nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, 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 de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

Art 227. (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de LVA.

(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 copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Art 228. LVA încheie parteneriate și protocole de colaborare cu alte instituții de învățământ și culturale.

Art 229. (1) LVA încheie protocole de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

(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 copiilor/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.

**LICEUL VOCATIONAL DE ARTĂ T.G. MUREŞ**

Adresa: Tg. Mureş, str. Revoluției, nr. 9
Telefon: 0365.882693, fax: 0365.882687
E-mail: secretariat@liceuldeartam.s.ro
Pagina web: www.liceuldeartam.s.ro

**INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN MUREŞ****MINISTERUL
EDUCAȚIEI**

- (5) LVA poate încheia protocole 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, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.



TITLUL X

SCOALA PE DURATA STĂRII DE URGENȚĂ/ALERTĂ

CAPITOLUL I

SCOALA CU PREZENȚĂ FIZICĂ

Art 230. Pe perioada stării de urgență/alertă se respectă ordinele comune ale Ministrului Educației și a Sănătății.

Art 231. Pe perioada stării de urgență/alertă:

- orele de curs vor avea durata de 40 de minute , cu pauză de recreație de 10 minute
- între schimburile gimnazial și liceal se păstrează un interval de o oră, necesar pentru igienizarea și dezinfecțarea sălilor de clasă
- elevii, profesorii și toți angajații instituției sunt obligați să poarte corect masca de protecție și să respecte regulile de igienă
- accesul persoanelor străine în școală este permis doar la departamentele Direcțione, Secretariat și Administrator patrimoniu
- părinții pot însobi copiii până la poartă
- conform reglementării GDPR cu Nr. Înreg. 4133 din 7.09.2018, este strict interzisă orice înregistrare audio, vizuală sau audio-vizuală pe parcursul programului școlar, fără acordul participanților la actul educativ

CAPITOLUL II

SCOALA ONLINE

Art 232. Pe perioada școlii online:

- profesorii vor folosi platforma educațională G-Suite a școlii pentru realizarea activității didactice, excepție fac orele de instrument, care pot fi realizate și cu ajutorul altor aplicații de tip videochat.
- pe parcursul activității didactice elevii au obligația să fie prezenți și să aibă camerele web pornite. În cazul în care elevul refuză nejustificat să deschidă camera web, acesta va primi un Avertisment verbal, iar în cazul repetării abaterii, elevul va primi Mustrare scrisă însotită de informarea părinților.
- în cazul imposibilității folosirii camerei web de către elev, părintele trebuie să anunțe dirigintele.
- conform reglementării GDPR cu Nr. Înreg. 4133 din 7.09.2018, este strict interzisă orice înregistrare audio, vizuală sau audio-vizuală pe parcursul programului școlar, fără acordul participanților la actul educativ
- este interzisă intervenția părinților pe parcursul conectării elevilor pe platforma educațională a școlii.



TITLUL XI

DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art 233. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art 234. (1) În LVA 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 cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art 235. (1) În LVA se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

(2) În LVA 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 de învățământ sau altele asemenea.

Art 236. Reglementarea accesului în unitatea de învățământ:

- a. Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin poarta principală prevăzută cu personal de pază.
- b. Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis pe baza carnetului de elev vizat la zi.
- c. Părintele, tutorele sau întreținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care nu poate onora această obligație, va împuternici o altă persoană.
- d. Accesul în școală a persoanelor străine (părinți/reprezentanți legali, rude, vizitatori etc.) se face prin intrarea principală considerată punct de control, și este permis după verificarea identității acestora de către personalul de pază.
- e. Personalul de la punctul de control va înregistra numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ în Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ.
- f. Personalul de pază îndrumă vizitatorul spre locul stabilit de conducerea unității de învățământ pentru întâlnirile personalului unității de învățământ cu terți și anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.
- g. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele prevăzute de conducerea unității. Nerespectarea prevederilor prezentului regulament poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective, de către organele abilitate, și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acestora în unitatea de învățământ.
- h. Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta unității de învățământ este justificată în următoarele cazuri:
 - i. - la solicitarea profesorilor diriginți/profesorilor clasei/conducerii unității de învățământ;
 - j. - la ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic;



- k. - pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/reprezentanților legali cu personalul secretariului unității, al cabinetului medical sau cu profesorul diriginte/conducerea unității de învățământ;
- l. - la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun accord cu profesorii diriginți/profesorii clasei/conducerea unității de învățământ;
- m. - la diferite evenimente publice și activități extracurriculare organizate în cadrul unității de învățământ la care sunt invitați să participe și părinții/reprezentanții legali;
- n. - în cazul în care părintele își manifestă dorința de a lua legătura cu directorul, sau dirigintele pentru clarificarea unei situații în legătură cu fiica/ fiul său ori pentru sesizarea unei situații constatate personal în legătură cu viața școlii;
- o. Părinții/reprezentanții legali vor respecta programul școlii având acces în unitatea de învățământ în pauze sau după program, cu excepția cazurilor de forță majoră.
- p. Este interzis accesul în instituție al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, substanțelor stupefiante, a celor având comportament agresiv, precum și a celor care au intenția sădătă de a deranja ordinea și liniștea în instituție.
- q. Este interzisă intrarea vizitatorilor însuși de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.
- r. Accesul în curte a mașinilor este interzisă. Excepție fac reprezentanții ISJ, MEN. Mașinile care transportă marfă vor solicita aprobarea directorului pentru accesul în unitate.

Art 237. Măsuri pentru întărirea ordinii, disciplinei, securității și sănătății în muncă

- a. Nu se admite intrarea și staționarea pe holurile școlii a persoanelor străine care nu s-au legitimat la portar sau la profesorul de serviciu.
- b. Toți salariații școlii și profesorii de serviciu vor supraveghea elevii pe perioada pauzelor și utilizând un limbaj adecvat, vor legitima orice persoană străină ce se află în școală și este neînsorită de un angajat al școlii.
- c. În prima oră de dirigenție, clasele preiau inventarul repartizat, iar elevii sunt instruiți privind normele generale privind respectarea ordinei și disciplinei precum și cele de protecția muncii.
- d. Fiecare elev este instruit pe linie de protecția muncii la orele teoretice, în laboratoare și la instruirea practică, în ateliere
- e. Pentru a evita spargerea geamurilor, se interzice deschiderea acestora pe holurile școlii.
- f. În pauze, elevii nu au voie să staționeze în grupurile sanitare, în fața lor și pe casa scării sau pe holuri (în zilele călduroase).
- g. Pentru păstrarea disciplinei în școală, se asigură zilnic, pe cele două schimburi, câte 1 profesor de serviciu la fiecare nivel și 1- 2 profesori în curte .
- h. Staționarea elevilor în grupuri mari în fața sălii profesionale este strict interzisă.
- i. În fiecare sală de clasă și în sala profesorală vor fi afișate numerele de telefon pentru situații de urgență.
- j. Accesul elevilor în laboratoare, sală de sport, sală festivă și alte săli în care există instrumente muzicale neîncuiate este permis numai împreună cu profesorul și, prin urmare, se interzice accesul



LICEUL VOCATIONAL DE ARTĂ TG. MUREŞ

Adresa: Tg.Mureş, str. Revoluției, nr.9
Telefon: 0365.882693, fax: 0365.882687
E-mail: secretariat@liceuldeartamts.ro
Pagina web: www.liceuldeartamts.ro



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN MUREŞ



MINISTERUL
EDUCAȚIEI

în timpul pauzelor sau a orelor libere, în încercarea de a preîntâmpina deteriorarea sau chiar distrugerea respectivei instrumente muzicale.

- k. Părintele/ tutorele sau întreținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elevi.

Art 238. La actul adițional al C.I.M se adaugă mențiunea că programul de 8 ore se poate desfășura inegal.

Art 239. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării de Consiliul profesoral.

Art 240. Comunicările școlii se pot realiza în ambele limbi de predare conform legilor în vigoare, ținând cont de existența acestora la toate nivelele: limba de predare română și maghiară.

Art 241. Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.

Verificat, modificat conform Ordinului nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Dir. adjunct prof. Madaras Ildikó

Prezentul Regulament a fost dezbatut, completat și aprobat de Consiliul profesoral al Liceului Vocational de Artă în data de **06.10.2022** și aprobat în Consiliul de administrație din data de **07.10.2022**, și este valabil din anul școlar 2022-2023.

Director ,

Prof. Grozav Diana Sabina



nr. /

Având în vedere prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului MEN nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, OMEN nr. 4742/2016 privind aprobarea Statutului elevului, R.O.F.U.I. al L.V.A se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCATIONAL

I. PĂRȚILE SEMNATARE

1. Liceul Vocational de Artă, cu sediul în Tîrgu-Mureş, str. Revoluției, nr. 9, reprezentată prin director, prof. Grozav Diana Sabina,

2. Beneficiarul indirect d-na/dl.
legal al elevului, cu domiciliul în loc. _____, părinte/tutore/suștinător
Str. _____, nr. _____, tel: _____

3. Beneficiarul direct al educației, _____ elev.

II. SCOPUL CONTRACTULUI: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația elevilor.

III. DREPTURILE PĂRȚILOR: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a LVA.

IV. OBLIGAȚIILE PARTILOR:

1. *Liceul Vocational de Artă* se obligă:

- să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- să răspundă de 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;
- să se asigure ca tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare
- să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare
- ca personalul din învățământ să aibă o tinută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil
- să asigure elevilor dreptul la folosirea limbii materne în relațiile elev- școală, elev-elev;
- să analizeze și să decidă prompt și responsabil referitor la orice solicitare din partea părintelui / elevului;
- personalul din învățământ are obligația 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;
- 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
- să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii
- să se asigure că personalul didactic evaluaază elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje



- I) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ
- m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. **Beneficiarul indirect** – părintele/tutorele/suștinătorul legal **al copilului/elevului** se obligă:

- a) să asigure frecvența zilnică a elevului în învățământul obligatoriu și să ia măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor obligatorii;
- b) să colaboreze cu școala în vederea realizării obiectivelor educaționale, a activităților extracurriculare;
- c) să-și asume responsabilitatea promovării în educația elevului a principiilor, valorilor și normelor de conduită, susținute de unitatea de învățământ la care este înscris;
- d) să-și asume, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a elevului, desfășurată în cadrul unității de învățământ precum și în afara acesteia, de natură să prejudicieze prestigiu acestiei;
- e) să prezinte la înscrierea copilului, documentele medicale solicitate în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/unitatea de învățământ;
- f) să trimită 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.)
- g) să ia legătura cel puțin o dată pe lună, cu învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția/situarea școlară a elevului;
- h) părintele/tutorele/suștinătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerea bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- i) să dea curs solicitării conducerii/ dirigintelui / Comisiei de disciplină, ori de câte ori este necesar de a se lua măsuri cu privire la conduită sau situația școlară a elevului;
- j) să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare a LVA
- k) să trateze cu respect și considerație toți angajații unitatea de învățământ și pe reprezentanții ei.

3. **Beneficiarul direct- elevul**, are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare, cu responsabilitate;
- b) de a frecventa regulat cursurile, conform programului specific liceului vocational artistic atât la disciplinele de cultură generală cât și la cele de specialitate conform planului cadru și curriculumului diferențiat;
- c) de a se prezenta la fiecare evaluare și sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, de a participa la activitățile extrașcolare nonformale și informale organizate de școală în interesul lor;
- d) de a avea un comportament civilizat atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei, care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea celor din jur și a avea o ținută decentă;
- e) de a respecta prevederile reglementelor instituției de învățământ, 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 distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional, manuale, auxiliare didactice, de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar și de atelier, mobilier sanitar, instrumente muzicale, spații ale unității de învățământ etc.);



- g) 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;
- h) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- i) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetru unității de învățământ și în propriea acesteia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- j) de a nu introduce și/sau face uz în perimetru unității de învățământ orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- k) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- l) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi acestora;
- m) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitate și în afara ei;
- n) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorul diriginte.
- o) de a respecta orarul unității de învățământ, programul de participare la cursuri/ ore de specialitate.

V. DURATA CONTRACTULUI

Contractul se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ sau pe toată perioada de școlarizare a elevului la LVA.

VI. ALTE CLAUZE:

1. Orice neînțelegere între părți se poate soluționa pe cale amiabilă în cadrul Comisiei de disciplină, Consiliului Profesorilor Clasei, Consiliului Profesoral și Consiliului de Administrație al unității școlare;
2. Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:
 - când părintele decade din drepturile părintești, fapt care trebuie semnalat instituției de învățământ prin prezentarea sentinței judecătorești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
 - în cazul transferului elevului la o altă unitate de învățământ;
 - alte cazuri prevăzute de lege.

Încheiat azi, , în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Liceul Vocational de Artă,

DIRECTOR,

Prof. Grozav Diana Sabina

Beneficiarul indirect,

părinte/reprezentant legal

Beneficiarul direct, elevul,

(în vîrstă de cel puțin 14 ani)