

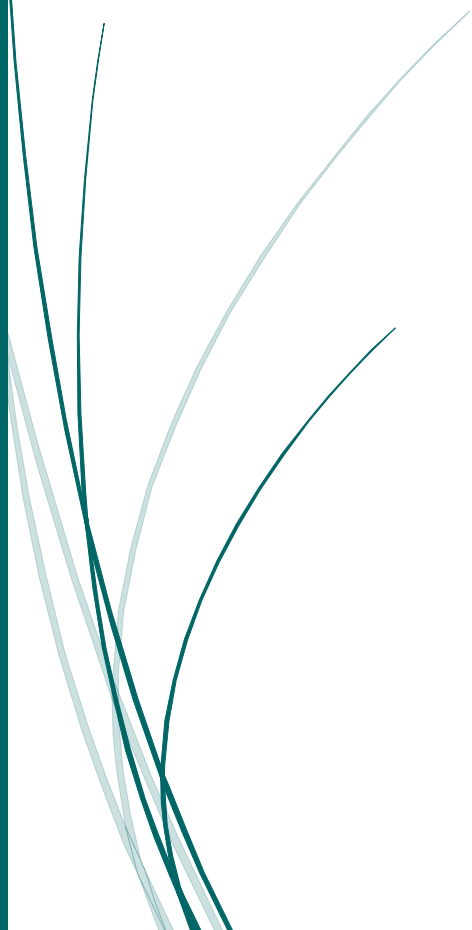


Nr. 4287/22.10.2019

Avizat în CP în data: 14.10.2019

Aprobat în CA în data: 21.10.2019

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



I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea procesului instructiv-educativ, activitatea cadrelor didactice și a elevilor din Liceul de Arte „Bălașa Doamna” Târgoviște, și este elaborat în conformitate cu „Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar”, aprobat prin OMEN nr. 5079/2016 cu modificările și completările ulterioare și cu prevederile Legii Educației Naționale Nr. 1/2011

Art. 2.

Regulamentul de Organizare și Funcționare (denumit în continuare ROF) fost aprobat în Consiliul de administrație din 28.10.2018 și dezbătut în Consiliul profesoral, întrunit în data 15.10.2018, fapt ce îi conferă caracterul obligatoriu pentru elevi, cadre didactice, părinți, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic. Prevederile regulamentului au fost luate la cunoștință sub semnătură de către toate categoriile de persoane.

Art. 3.

ROF se aplică în cazul tuturor activităților organizate de către personalul unității de învățământ, atât în incinta Liceului de Arte „Bălașa Doamna” Târgoviște, cât și în afara acestuia.

Art. 4.

- (1) ROF poate fi modificat în timpul anului școlar dacă situația o impune, cu acordul Consiliului de administrație și al Consiliului profesoral;
- (2) Nicio modificare a ROF nu poate avea efecte retroactive.

Art. 5.

Toate activitățile liceului nostru au ca finalitate formarea personalității tânărului prin:

- (a) dezvoltarea talentului artistic, a capacităților intelectuale, a abilităților practice, a tehnicilor de muncă intelectuală și a disponibilităților afective;
- (b) asimilarea valorilor culturale, naționale și universale și a cunoștințelor științifice;
- (c) cultivarea sensibilității față de problematica umană, față de valorile moral-civice, a respectului față de natură și mediul înconjurător;
- (d) formarea unei conduite morale care să inspire respectul și încrederea societății.

Art. 6.

Liceul de Arte „Bălașa Doamna” Târgoviște își propune să pregătească tineri cu o cultură temeinică și o gândire flexibilă, în măsură să-și poată afirma capacitățile creatoare, aptitudinile și aspirațiile, care să devină membri activi și bine integrați, economic și social, viitori posibili lideri, într-o societate în continuă schimbare, care să poată răspunde provocărilor economice, mediului cultural în schimbare.

Art. 7.

- (1) Liceul de Arte „Bălașa Doamna” Târgoviște este o instituție de învățământ de stat cu formațiuni de studiu la nivel primar, gimnazial și liceal, filiera vocațională, profil artistic, cursuri de zi.
- (2) Prin excepție, clasa pregătitoare nu este încadrată în învățământul vocațional, conform legii.
- (3) Școlarizarea elevilor se face în clase profil artistic, având specializările:
 - (a) muzică, acoperind nivelurile primar, gimnazial și liceal;
 - (b) arte plastice, acoperind nivelurile gimnazial și liceal;
 - (c) arhitectură, acoperind nivelul liceal;
- (4) Selecția elevilor pentru clasa pregătitoare aceasta se realizează prin test de aptitudini, conform legii și prevederilor procedurii operaționale specifice.
- (5) Selecția elevilor pentru clasa a V^a se realizează prin test de aptitudini, conform legii și prevederilor procedurilor operaționale specifice;
- (6) Selecția elevilor pentru clasa a IX^a se realizează prin examen de admitere, conform legii și prevederilor procedurilor operaționale specifice;

II. ORGANIZAREA LICEULUI de ARTE „BĂLAȘA DOAMNA” TÂRGOVIȘTE

Organizarea procesului de învățământ

Art. 8.

- (1) Fiecare clasă este coordonată de un profesor pentru învățământ primar/ învățător/ profesor diriginte, desemnat de Consiliul de Administrație al Liceului, la propunerea directorului, prin consultare cu Consiliul Profesoral;
- (2) Liceul își elaborează schema orară proprie pe baza planurilor cadru de învățământ aprobate de minister, pe baza Proiectului de dezvoltare instituțională și a ofertei educaționale a unității de învățământ.
- (3) Limbile străine studiate sunt limba engleză (limba 1) și limba franceză (limba 2).

Programul de funcționare

Art. 9.

- (1) Programul liceului se desfășoară în două schimburi:
 - (a) Clasele Pregătitoare, I – a IV^a, a VII^a, a VIII^a, a XI^a și a XII^a învață în schimbul I. Orele de curs încep la 8:00 și se încheie la 13:50.
 - (b) Clasele a V^a, a VI^a, a IX^a și a X^a învață în schimbul al doilea. Orele de curs încep la 12:05 și se încheie la 18:00.
 - (c) În funcție de numărul de ore pe zi și de repartizarea pe săli sau ateliere, de programul individual sau al grupei, elevii pot începe programul la alte ore, dar nu mai devreme de ora 8:00, respectiv pot termina la alte ore, dar nu mai târziu de ora 19:00.
 - (d) Prin excepție de la prevederile Statutului elevului, în ziua sau zilele de specialitate elevii de gimnaziu și liceu pot avea maximum 8 ore pe zi, la solicitarea scrisă a părinților/ tutorilor/ susținătorilor legali.
 - (e) Cursurile pentru elevii din clasa pregătitoare și din clasele I și a II-a nu vor începe înainte de ora 8,00 și nu se vor termina mai târziu de ora 14,00.

- (f) Durata orei de curs este de 50 minute, cu pauze de 10 minute. Activitatea didactică de la clasa pregătitoare durează 35 de minute, diferența până la 50 de minute fiind alocată unor activități bazate pe joc.
 - (g) Prin excepție, pauza a doua a programului de dimineață și pauza a treia a programului de după amiază au durata de 20 de minute, iar pauza a patra și a cincea a programului de dimineață, respectiv prima a programului de după amiază au durata de 5 minute.
- (2) În situații deosebite, pe o perioadă determinată, programul poate fi modificat la propunerea directorului, cu aprobarea Consiliului de Administrație, și cu informarea Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița

Art. 10.

- (1) Orarul, întocmit ținând cont de curba de efort a elevilor, precum și de repartizarea pe zile a profesorilor care au norma împărțită în mai multe unități de învățământ, se aprobă de Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar și este afișat în cancelarie și pe exteriorul ușilor sălilor de clasă, de instrument sau de teorie și pe cele ale atelierelor.
- (2) După aprobarea orarului de către Consiliul de administrație, acesta nu mai poate fi modificat decât cu aprobarea aceluiași for.

Admiterea și înscrierea elevilor

Art. 11.

- (1) Admiterea elevilor în clasele de început de nivel de școlarizare se face în conformitate cu metodologiile în vigoare, aprobate prin Ordin al Ministrului Educației, și cu Regulamentul unităților de învățământ de artă;
- (2) Admiterea în clasele pregătitoare și a V^a se face pe bază de test de aptitudini, iar în clasa a IX^a, pe bază de examen de admitere; procesul de selecție este detaliat în procedurile operaționale specifice, care se actualizează anual și se publică cel mai târziu în 15 noiembrie pe pagina de internet a instituției, secțiunea admitere, pentru anul școlar următor;
- (3) Numărul de locuri disponibile pentru testul de aptitudini de la specializarea muzică se stabilește în funcție de numărul de elevi înscriși în clasa a IV^a în anul școlar în care se organizează testul care își manifestă intenția de a continua studiile în specialitate. În situația în care se preconizează că sunt mai mulți candidați elevi ai școlii decât locuri disponibile, modul de desfășurare a procesului de selecție se publică cel mai târziu la data de 15 noiembrie în anul școlar premergător celui în care se realizează selecția.
- (4) La testul de aptitudini pentru admiterea în clasa a V-a participă numai elevii externi. Admiterea elevilor interni se realizează pe baza notei la examenul de instrument
- (5) Rezultatele testului de aptitudini și ale examenului de admitere sunt finale și nu pot fi contestate; acestea se afișează la avizier și pe pagina de internet a instituției;
- (6) Comisiile de admitere sunt stabilite la nivel de unitate, cu avizul Inspectoratului Școlar Județean Dâmbovița.

Art. 12.

- (1) Dosarul de înscriere pentru testul de aptitudini în vederea admiterii în clasa pregătitoare conține următoarele documente:

- (a) Cererea de înscriere la testul de aptitudini, semnată de ambii părinți ai copilului; în situația în care semnătura unuia dintre părinți nu poate apărea pe cerere, vor fi depuse la dosar documente justificative (procură notarială, hotărâre de divorț, certificat de deces etc.);
 - (b) Actele de identitate ale ambilor părinți (fotocopie lizibilă);
 - (c) Certificatul de naștere al candidatului (fotocopie lizibilă);
- (2) Dosarul de înscriere pentru testul de aptitudini în vederea admiterii în clasa a V^a conține următoarele documente:
- (a) Cererea de înscriere la testul de aptitudini, semnată de ambii părinți ai copilului; în situația în care semnătura unuia dintre părinți nu poate apărea pe cerere, vor fi depuse la dosar documente justificative (procură notarială, hotărâre de divorț, certificat de deces etc.);
 - (b) Actele de identitate ale ambilor părinți (fotocopie lizibilă);
 - (c) Certificatul de naștere al candidatului (fotocopie lizibilă);
 - (d) Adeverință din care să reiasă calitatea de elev și clasa în anul școlar curent;
- (3) Dosarul de înscriere pentru testul de aptitudini în vederea admiterii în clasa a IX^a conține următoarele documente:
- (a) Cererea de înscriere la testul de aptitudini, semnată de ambii părinți ai copilului; în situația în care semnătura unuia dintre părinți nu poate apărea pe cerere, vor fi depuse la dosar documente justificative (procură notarială, hotărâre de divorț, certificat de deces etc.);
 - (b) Actele de identitate ale ambilor părinți (fotocopie lizibilă);
 - (c) Certificatul de naștere al candidatului (fotocopie lizibilă);
 - (d) Cartea de identitate a candidatului, dacă este cazul (fotocopie lizibilă)

Art. 13.

- (1) Înainte de testul de aptitudini sau examenul de admitere, la nivelul Liceului de Arte se organizează o perioadă de pregătire, cu profesori de specialitate, gratuit, cu o durată minimă de două săptămâni.
- (2) Programul este realizat, în colaborare, de responsabilii comisiilor metodice pentru care sunt disponibile locuri în respectiva sesiune și afișat pe pagina de internet a Liceului cu cel puțin o lună înainte de începerea perioadei.
- (3) Din comisia de pregătire nu fac parte, de regulă, cadre didactice care fac parte din comisia de examinare/ evaluare în vederea admiterii.
- (4) Susținerea testului de aptitudini/ a examenului de admitere nu este condiționată de participarea la aceste pregătiri.
- (5) Participarea la pregătirile gratuite organizate de Liceul de Arte nu garantează admiterea.

Art. 14.

- (1) Pentru specializarea muzică, stabilirea instrumentului principal se vor face de către unitatea de învățământ, pe baza opțiunii părinților elevului, în funcție de următoarele criterii:
 - (a) Disponibilitatea instrumentului (numărul de locuri oferite);
 - (b) Rezultatul testului de aptitudini/ media examenului de admitere organizat la nivel de unitate;
 - (c) Nota obținută la proba principală (auz muzical);
 - (d) Faptul de a avea în unitate un frate care studiază același instrument;

- (2) Pentru specializarea muzică, stabilirea instrumentului la alegere, în cazul elevilor care studiază pianul ca instrument principal, se vor face de către unitatea de învățământ, pe baza opțiunii părinților elevului, în funcție de următoarele criterii:
 - (a) Disponibilitatea instrumentului (numărul de locuri oferite);
 - (b) Rezultatul testului de aptitudini/ media examenului de admitere organizat la nivel de unitate;
 - (c) Nota obținută la proba principală (auz muzical);
 - (d) Faptul de a avea în unitate un frate care studiază același instrument;
- (3) Numărul de locuri disponibile la un instrument sunt anunțate cu cel puțin trei săptămâni înainte de testul de aptitudini/ examenul de admitere.
- (4) Schimbarea instrumentului se poate realiza numai după primul an de studiu, cu excepția situației în care transferul se solicită din motive medicale.
- (5) La nivel gimnazial și liceal se admite schimbarea instrumentului principal numai dacă se revine la un instrument studiat în toți cei patru ani ai nivelului precedent (primar, respectiv gimnazial).

Transferul elevilor

Art. 15.

- (1) Elevii au dreptul să se transfere la/ de la Liceul de Arte „Bălașa Doamna” Târgoviște, respectând prevederile ROFUIP aprobat prin OMEN nr. 5079/2016 cu modificările și completările ulterioare, și ale prezentului regulament.
- (2) În vederea aprobării transferului se vor depune la secretariatul liceului următoarele documente:
 - (a) Cerere tip completată de și semnată de ambii părinți/ părintele care are încredințat copilul spre creștere/ tutorele/ persoana desemnată prin procură notarială să răspundă pentru copil;
 - (b) Certificatul de naștere și cartea de identitate ale elevului (fotocopii lizibile)
 - (c) Copii de pe actele de identitate ale ambilor părinți/ părintelui care are încredințat copilul spre creștere/ tutorelui/ persoanei desemnate prin procură notarială să răspundă pentru copil (în acest caz se depune și documentul care atestă această calitate, respectiv hotărâre de divorț/ de încredințare, procura notarială – fotocopie lizibilă).

Art. 16.

- (1) Transferul elevilor se face numai în vacanțe intersemestriale, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, în limita locurilor aprobate prin cifra de școlarizare și repartizate prin hotărârea Consiliului de administrație;
- (2) Numărul locurilor disponibile pe niveluri și specializări se afișează cel mai târziu cu o zi înainte de susținere a examenelor de diferență.
- (3) În situația în care sunt mai mulți elevi care au promovat examenele de diferență, aceștia sunt admiși în ordinea descrescătoare a mediilor de la examenele de diferență, în funcție de nivelul și specializarea solicitate.
- (4) Cererile de înscriere la examenul de diferență se depun până cel târziu în ultima zi a semestrului I (pentru transferul pe parcursul semestrului II), respectiv până la 1 august (pentru transferul la început de an școlar).
- (5) O condiție obligatorie pentru aprobarea transferului este ca elevul care solicită înscrierea la Liceul de Arte „Bălașa Doamna” Târgoviște să aibă media generală din ultimul an școlar/ pe semestrul I cel puțin egală cu media cea mai mică obținută în clasa în care urmează să fie transferat.

Art. 17.

- (1) Numărul locurilor disponibile pentru fiecare specializare și clasă se stabilesc de către Consiliul de Administrație, la propunerea directorului, cel târziu cu trei zile înainte de ultima zi de înscrieri pentru examenul de diferență;
- (2) Examenul de diferență se organizează în două sesiuni pe an, în perioade aprobate de Consiliul de administrație cel mai târziu în ultima săptămână de cursuri a semestrului/ anului școlar;
- (3) Cererea de transfer se poate depune numai după susținerea examenelor de diferență. Transferurile sunt aprobate de Consiliul de Administrație înainte de începerea cursurilor. După aprobarea Consiliului de administrație, compartimentul secretariat va face demersurile pentru a primi situația școlară a elevului de la unitatea de proveniență.
- (4) Disciplinele la care se susțin diferențe sunt afișate cel târziu a doua zi după încheierea perioadei de depunere a cererilor de transfer, în baza solicitărilor existente, pentru fiecare candidat în parte;
- (5) Media obținută la examenul de diferență trebuie să fie minim 6 (șase) la disciplinele de specialitate;
- (6) Promovarea examenelor de diferență dă dreptul candidaților să solicite transferul la Liceul de Arte „Bălașa Doamna”.

Art. 18.

În situație de egalitate de medie, criteriile de departajare sunt următoarele:

(a) Pentru specializarea Muzică:

- i. Nota obținută la instrumentul principal
- ii. Nota obținută la disciplina Teorie – Solfegiu – Dicteu;
- iii. Nota obținută la oricare altă probă comună decât cele două, în ordinea disciplinelor din planurile cadru;
- iv. Media generală pentru ultimul an de studiu;
- v. Nota la purtare;
- vi. Faptul de a avea un frate în unitate;
- vii. Faptul de a avea ca părinte un cadru didactic din Liceul de Arte „Bălașa Doamna” Târgoviște;

(b) Pentru specializarea Arte plastice:

- i. Nota obținută la pictură;
- ii. Nota obținută la desen;
- iii. Media generală pentru ultimul an de studiu;
- iv. Nota la purtare;
- v. Faptul de a avea un frate în unitate;
- vi. Faptul de a avea ca părinte un cadru didactic din Liceul de Arte „Bălașa Doamna” Târgoviște;

Art. 19.

- (1) În cazul în care elevul solicită transferul de la o specializare la alta, precum și de la un instrument la altul, acesta se va aproba numai după promovarea examenelor de diferență stabilite. Procedura de transfer este aceeași cu cea pentru elevii externi;

- (2) Prin excepție, în învățământul primar și gimnazial, nu susțin diferențe elevii care se transferă la un instrument aflat în primul an de studiu la nivelul clasei în care se realizează transferul, la disciplina instrument principal.
- (3) Se permite schimbarea specializării, respectiv a instrumentului, o singură dată în cursul unui ciclu de școlarizare;
- (4) Transferul elevilor de la o grupă la alta sau de la un profesor la altul este posibil o singură dată în cursul unui ciclu de școlarizare; în situația în care transferul de la un profesor la altul conduce la scăderea numărului de ore sub norma didactică de predare – învățare – evaluare (18 ore), transferul este posibil numai începând cu anul școlar următor;
- (5) Toate cererile de transfer trebuie să fie motivate de situații obiective, întemeiate pe dovezi.

Evaluări și examene organizate de școală

Art. 20.

Liceul de Arte „Bălașa Doamna” Târgoviște își stabilește politica de evaluare în condițiile stabilite prin ROFUIP aprobat prin OMEN nr. 5079/2016 cu modificările și completările ulterioare, conform documentelor normative privind evaluările naționale la clasele a II^a, a IV^a și a VI^a, Evaluarea Națională a absolvenților clasei a VIII^a, respectiv privind susținerea lucrărilor scrise semestriale (teze) și Examenul de certificare a calificării și conform hotărârilor Consiliului de Administrație.

Art. 21.

La nivelul liceului se pot organiza examene de diferență, examene de corigență, încheierea situației școlare și echivalare a studiilor în condițiile stabilite prin ROFUIP în vigoare.

Desfășurarea orelor de religie

Art. 22.

- (1) Orele de religie se desfășoară în conformitate cu orarul elaborat pe baza Planurilor cadru în vigoare.
- (2) Elevii care nu au solicitat frecventarea sau au renunțat în scris la frecventarea orei de religie:
 - (a) Pot veni mai târziu, respectiv pot pleca mai devreme de la liceu, în cazul în care ora de religie este prima sau ultima în program, pe baza declarației scrise a părintelui sau tutorelui legal prin care acesta își asumă răspunderea pentru securitatea elevului în intervalul respectiv.
 - (b) Pot asista la ora de religie în cazul în care nu deranjează ora (declarația părintelui)
 - (c) Elevii de la specializarea muzică pot avea programate ore de specialitate (instrument principal, instrument complementar, acompaniament, corepetiție) dacă acesta a solicitat să nu studieze ora de religie anterior datei de începere a cursurilor în anul școlar respectiv.
- (3) În toate cazurile menționate, declarațiile și solicitările părinților vor fi păstrate la dosarul personal al elevului, dosar aflat în compartimentul secretariat, după ce sunt avizate de directorul liceului.
- (4) În situația în care cadrul didactic care predă disciplina religie constată încălcarea declarației prevăzute la alin. 2(a), elevul respectiv nu va mai putea asista la ora de religie cel puțin pe durata semestrului respectiv, conducerea unității urmând a identifica soluții prin consultare cu părinții și cu dirigintele clasei;
- (5) Situația școlară a elevilor care nu frecventează ora de religie se încheie fără această disciplină.

Consiliul Profesoral

Art. 23.

- (1) Consiliul Profesoral este alcătuit din totalitatea cadrelor didactice care predau la Liceul de Arte „Bălașa Doamna” Târgoviște într-un an școlar;
- (2) Președintele Consiliului Profesoral este directorul liceului;
- (3) Secretarul Consiliului Profesoral este numit din rândul cadrelor didactice titulare cu normă întreagă, prin decizia directorului, în consultare cu Consiliul Profesoral, la începutul anului școlar;
- (4) Atribuțiile Consiliului Profesoral sunt prevăzute în Art. 58 al ROFUIP, aprobat prin OMEN nr. 5079/2016 cu modificările și completările ulterioare;
- (5) Consiliul Profesoral se întrunește cel puțin o dată pe lună, sau la nevoie. Consiliul Profesoral poate fi convocat de director sau de 2/3 din cadrele didactice ale unității.
- (6) Participarea cadrelor didactice la Consiliile Profesorale este obligatorie. Absența nemotivată se consideră abatere disciplinară;
- (7) Sunt permise cel mult două absențe motivate pe an.

Compartimentul Secretariat

Art. 24.

- (1) Compartimentul secretariat este alcătuit din secretar șef, secretar, contabil șef și informatician.
- (2) Atribuțiile specifice ale fiecărui post sunt stabilite prin fișa postului, în conformitate cu prevederile ROFUIP;
- (3) Accesul elevilor în secretariat este permis în timpul programului de lucru cu publicul, afișat, zilnic între 10:30 – 12:00 și 14:00 – 15:30;
- (4) Accesul părinților în secretariat este permis în timpul programului de lucru cu publicul, afișat, zilnic între 10:30 – 12:00 și 14:00 – 15:30;
- (5) Secretariatul poate elibera documentele solicitate într-un interval de până la 24 ore de la momentul solicitării, în funcție de prioritățile organizatorice și funcționale;
- (6) Carnetele de elevi se vizează prin intermediul învățătorilor/ profesorilor pentru învățământ primar/profesorilor diriginți, care, la începutul anului școlar, dar nu mai târziu de ultima zi lucrătoare a lunii septembrie, preiau carnetele de la elevi și le predau la secretariat pentru aplicarea vizei. În vederea vizării carnetelor este obligatoriu ca acestea să fie completate cu toate datele prevăzute și să conțină fotografia elevului titular.

Compartimentul administrativ

Art. 25.

- (1) Compartimentul administrativ este condus de funcționarul administrativ și este alcătuit din personalul nedidactic: îngrijitoare, mecanici și paznici.
- (2) Programul de lucru al compartimentului este:
 - (a) Programul zilnic al funcționarului administrativ între 7:00 și 15:00;
 - (b) Programul zilnic al muncitorilor de întreținere și paznicilor se desfășoară în două schimburi: 7:00-15:00, respectiv 13:00-21:00;

- (c) Programul zilnic al paznicilor se desfășoară în două schimburi: 7:00-15:00, respectiv 13:00-21:00;
 - (d) Îngrijitoarele lucrează în două schimburi: 7:00-15:00, respectiv 13:00-21:00.
 - (e) Compartimentul administrativ răspunde de întreaga bază materială a unității și se preocupă de buna depozitare și întreținere a bunurilor.
- (3) În situații bine întemeiate, legate de buna desfășurare a activităților artistice, școlare, extrașcolare sau extracurriculare, programul personalului nedidactic poate fi modificat.

Biblioteca

Art. 26.

- (1) Biblioteca este condusă de bibliotecar.
 - (a) Programul de lucru al bibliotecii este de luni până vineri în intervalul 8:00 – 16:00.
 - (b) Biblioteca funcționează după un regulament propriu, aprobat de director.
- (2) În vederea desfășurării activității, bibliotecarul colaborează cu întregul personal didactic al instituției.
- (3) În situații bine întemeiate, programul de lucru poate fi modificat, prin acord între bibliotecar și personalul didactic, cu aprobarea directorului.

Alte compartimente

Art. 27.

- (1) La nivelul Liceului de Arte există un post de tehnician sunet;
- (2) Tehnicianul are în aria de competență asigurarea sonorizării pentru activitățile desfășurate în amfiteatrul „George Enescu” (amfiteatrul mare), precum și evidența activităților artistice organizate în respectivele spații;
- (3) Programul tehnicianului se adaptează în funcție de evenimentele artistice, care trebuie să fie aprobate de către director la momentul programării, dar cu cel puțin 30 zile calendaristice înainte de a avea loc.

IV. MANAGEMENTUL LICEULUI de ARTE „BĂLAȘA DOAMNA” TÂRGOVIȘTE

Consiliul de Administrație

Art. 28.

- (1) Liceul de Arte „Bălașa Doamna” Târgoviște este condus de un Consiliu de Administrație, compus din 13 membri aleși conform reglementărilor în vigoare, după cum urmează:
 - (a) Directorul Liceului de Arte „Bălașa Doamna” Târgoviște;
 - (b) 5 reprezentanți ai cadrelor didactice, alese prin vot secret în cadrul unei ședințe a Consiliului Profesorat;
 - (d) 1 reprezentant al Primarului;
 - (e) 3 reprezentanți ai Consiliului Local;
 - (f) 2 reprezentanți ai părinților, aleși de Comitetul Reprezentativ al Părinților, format din cei trei reprezentanți ai părinților de la fiecare clasă;
 - (g) 1 reprezentant al elevilor, care a împlinit 18 ani, desemnat de Consiliul Școlar al Elevilor;

- (2) Directorul Liceului de Arte „Bălașa Doamna” Târgoviște este președintele Consiliului de Administrație;
- (3) Consiliul de administrație funcționează în baza unui regulament propriu.
- (4) Reprezentanții cadrelor didactice sunt desemnate prin vot secret de către membrii consiliului profesoral, pe criteriile de competență.
- (5) Consiliul de Administrație al Liceului de Arte „Bălașa Doamna” Târgoviște coordonează întreaga activitate școlară în domeniile curricular, extracurricular, al programelor de dezvoltare a unității, de activitate cu comunitatea locală, politica salarială, financiară, de personal, administrativă etc.
- (6) La ședințele Consiliului de Administrație participă, de regulă, un reprezentant al sindicatului existent în unitate, cu statut de observator.
- (7) Atribuțiile Consiliului de administrație sunt prevăzute de Legea Educației Naționale, Legea 1/ 2011 cu modificările și completările ulterioare, și de OMEN 4619/2014 cu modificările și completările ulterioare, pentru aprobare Metodologiei cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.
- (8) Atribuțiile membrilor CA sunt stabilite la fiecare început de an școlar.

Art. 29.

- (1) Ședințele Consiliului de administrație au loc lunar sau la ori de câte ori este cazul.
- (2) Procesul-verbal este consemnat în Registrul special de către secretarul CA numit prin decizia directorului, în consultare cu Consiliul Profesoral, la începutul anului școlar.
- (3) Pe baza procesului-verbal semnat de toți participanții se emit Hotărâri CA, consemnate în Registrul de Hotărâri CA.

Responsabilitățile conducerii

Art. 30.

- (1) Conducerea Liceului de Arte „Bălașa Doamna” Târgoviște este asigurată de un director și un director adjunct.
- (2) Directorul are atribuțiile prevăzute în Fișa individuală a postului elaborată de Inspectoratul Școlar Județean Dâmbovița pe baza prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN 5079/2016 cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Directorul:
 - (a) Exerciță conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu cele prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale, ale căror dispoziții le duce la îndeplinire;
 - (b) Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ;
 - (c) Coordonează direct compartimentul secretariat;
 - (d) Are drept și obligație de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; colaborează cu personalul cabinetului medical și stomatologic.

- (e) Aprobă vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare/extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (4) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului. Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de director pe perioade determinate, pe cele stabilite prin fișa postului și preia toate prerogativele directorului în lipsa acestuia, la solicitarea directorului, cu aprobarea Consiliului de administrație;
- (5) Atribuțiile directorului pot fi preluate și de membrii Consiliului de administrație cadre didactice ale unității;
- (6) Directorul adjunct răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară din unitatea de învățământ, coordonează direct activitatea Comisiei diriginților, activitatea Comisiei de Curriculum, Comisia pentru Control Managerial Intern, personalul nedidactic și răspunde de activitatea acestuia; de asemenea, îndeplinește și alte atribuții, trasate de consiliul de administrație sau de director.

Responsabilul comisiei pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 31.

- (1) Activitatea desfășurată de responsabilul comisiei pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este prevăzută de art. 68 – 71 din ROFUIP aprobat prin OMEN 5079/ 2016 cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Consilierul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare:
 - (a) este numit prin decizia directorului pe baza hotărârii CA, la propunerea Consiliului Profesoral;
 - (b) își desfășoară activitatea sub coordonarea directorului.
 - (c) coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează, desfășoară și monitorizează activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ preuniversitar, în colaborare cu responsabilul comisiei diriginților, consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți și cu reprezentanți ai consiliului școlar al elevilor.

Consiliul clasei

Art. 32.

- (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din reprezentantul elevilor clasei respective, desemnați conform legislației în vigoare.
- (2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

Art. 33.

- (1) Consiliul clasei are atribuțiile stabilite de actele normative în vigoare;
- (2) Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase în conformitate cu prevederile ROFUIP, având ca principale obiective:
 - (a) armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic de predare și instruire practică cu solicitările elevilor și ale părinților;
 - (b) evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;
 - (c) stabilirea și punerea în aplicație a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;

- (d) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare.
- (3) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.
 - (4) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de dosarul care conține anexele proceselor –verbale.

Comisiile metodice

Art. 34.

- (1) Comisiile metodice au atribuțiile stabilite de art. 56 din ROFUIP;
- (2) Activitatea fiecărei comisii este condusă de un responsabil, numit prin decizie a directorului liceului, prin consultare cu membrii comisiei, la începutul anului școlar;
- (3) Ședințele comisiei metodice se țin lunar, sau ori de câte ori directorul ori membrii comisiei consideră că este necesar.
- (4) Atribuțiile comisiilor metodice sunt cele prevăzute în ROFUIP.

Art. 35.

- (1) Comisiile metodice care funcționează la nivelul unității de învățământ sunt:
 - (a) Comisia metodică **Învățători și educație fizică și sport**
 - (b) Comisia metodică **Limba și literatura română;**
 - (c) Comisia metodică **Limbi moderne;**
 - (d) Comisia metodică **Științe și tehnologii;**
 - (e) Comisia metodică **Om și societate;**
 - (f) Comisia metodică **Arte plastice și Arhitectură;**
 - (g) Comisia metodică **Canto;**
 - (h) Comisia metodică **Corzi;**
 - (i) Comisia metodică **Corzi grave;**
 - (j) Comisia metodică **Percuție și suflători;**
 - (k) Comisia metodică **Pian principal;**
 - (l) Comisia metodică **Pian complementar și corepetiție;**
 - (m) Comisia metodică **Discipline teoretice;**
 - (n) Comisia metodică **Diriginți**
- (2) Cadrele didactice care predau ansamblu coral și educație muzicală fac parte din comisia metodică **Discipline teoretice.**
- (3) Cadrele didactice care predau educație vizuală fac parte din comisia metodică **Arte plastice și arhitectură.**

Art. 36.

- (1) Portofoliul Comisiilor metodice va cuprinde următoarele documente:
 - a) Componenta comisiei – resurse umane (nume, studii, vechime, grade, statut, încadrare);

- b) Atribuțiile responsabilului și ale membrilor comisiei la nivelul unității de învățământ;
 - c) Planul managerial anual, întocmit pe baza planului managerial al unității;
 - d) Raportul de activitate pentru anul școlar precedent, însoțit de o analiză SWOT și de propuneri de îmbunătățire a calității educației;
 - e) Lista manualelor și auxiliarelor utilizate;
 - f) Programul de pregătire suplimentară în vederea susținerii examenelor naționale, avizat de director;
 - g) Programul de activitate suplimentară pentru performanță/ remedierea unor deficiențe;
 - h) Rezultatele obținute de elevi la examenele naționale, olimpiade și concursuri școlare
 - i) Evidența participării cadrelor didactice la activitățile metodice ale comisiei;
 - j) Planificări calendaristice, avizate de către responsabilul comisiei și de către directorul adjunct;
 - k) Procesele-verbale de la ședințele de alegere a manualelor și auxiliarelor folosite
 - l) Evidența resurselor materiale (mijloacelor de învățământ) aflate la dispoziția comisiei metodice, cu precizarea persoanei care răspunde de ele, contrasemnat de administratorul unității (funcționarul administrativ); un exemplar al acestui document se află la administrator (funcționarul administrativ);
 - m) Evidența elevilor cu nevoi speciale și a celor capabili de performanță și graficele de pregătire a acestora;
 - n) Teste (obiective, itemi, barem, rezultate, interpretare);
 - o) Graficul activităților metodice IȘJ Dâmbovița (extras – doar activități referitoare la specialitățile din catedră);
 - p) Adeverințe de participare la activitățile metodice organizate de IȘJ Dâmbovița, vizate de directorul adjunct/ responsabilul comisiei metodice;
 - q) Documente: Ordine MEN, Note/ Precizări/ Dispoziții ale IȘJ Dâmbovița/ etc., care au în vedere activitatea desfășurată la nivelul comisiei sau de către cadrele didactice de la nivelul comisiei;
- (2) Documentele prevăzute la alineatul precedent, punctele c – j sunt înregistrate la secretariatul unității cel mai târziu în ultima zi lucrătoare a lunii octombrie de către persoanele care le-au întocmit; documentele menționate la punctele c – i sunt întocmite de responsabilul comisiei metodice, cu sprijinul membrilor comisiei; documentele menționate la punctul q sunt înregistrate la secretariatul unității de învățământ emitente și sunt vizate de responsabilul comisiei metodice.
- (3) Lista va fi completată cu documente indicate de inspectorul de specialitate;
- (4) Atribuțiile responsabililor de comisii sunt stabilite printr-o anexă la fișa postului.

Comisiile pe probleme

Art. 37.

- (1) Activitatea fiecărei comisii este condusă de un responsabil numit de către director, prin decizie internă, pe baza hotărârii Consiliului de administrație.
- (2) Responsabilii comisiilor au următoarele atribuții:
 - (a) întocmesc programele de activitate cu consultarea membrilor;
 - (b) atribuie responsabilități membrilor comisiilor;
 - (c) întocmesc rapoarte de informare privind activitățile comisiei lunar sau la solicitarea C. A. ;
 - (d) elaborează rapoarte semestriale și anuale.

Art. 38.

Comisiile pe probleme care funcționează la nivelul liceului cu caracter permanent sunt:

- (a) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (C. E. A. C.)
- (b) Comisia pentru Curriculum
- (c) Comisia pentru proiecte și programe educaționale;
- (d) Comisia pentru consiliere și orientare școlară și profesională
- (e) Comisia pentru Control Managerial Intern
- (f) Comisia pentru promovarea imaginii și a ofertei educaționale;
- (g) Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în carieră;
- (h) Comitetul pentru securitate și sănătate în muncă (C. S. S. M.);
- (i) Comisia pentru prevenirea și stingerea incendiilor (P. S. I.);
- (j) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- (k) Comisia de gestionare SIIIR;
- (l) Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar;
- (m) Comisia pentru orientare școlară și profesională;
- (n) Comisia de realizare a orarului și de organizare a serviciului pe școală;
- (o) Comisia de monitorizare a notării ritmice;
- (p) Comisia de încadrare și salarizare;
- (q) Comisia de acordare a burselor;
- (r) Comisia de acordare a ajutorului financiar în vederea stimulării achiziționării de calculatoare;
- (s) Comisia de acordare a sprijinului financiar conform programului „BANI DE LICEU”;
- (t) Comisia de inventariere la nivelul unității;
- (u) Comisia de selecționare și inventariere a documentelor arhivistice din cadrul unității școlare;
- (v) Comisia de achiziții;

Art. 39.

- (1) Comisia pentru consiliere și orientare școlară și profesională este coordonată de Consilierul Educativ, are ca membri profesorii diriginți, consilierul școlar și Coordonatorul Consiliului Elevilor.
- (2) Atribuțiile profesorilor diriginți sunt prevăzute de art. 63-68 din ROFUIP;
- (3) Portofoliul profesorului diriginte va cuprinde:
 - a) Planificarea activităților de consiliere (anuală și semestrială)
 - b) Planificarea activităților extra curriculare și extrașcolare (semestrială)
 - c) Planificarea ședințelor/ lectoratelor cu părinții, consultații;
 - d) Evidența participanților la consultații.
 - e) Corespondența cu părinții, inclusiv documentația privitoare la comunicarea situației școlare, a absențelor și a sancțiunilor, după caz;
 - f) Documente pentru motivarea absențelor;
 - g) Programa activității de consiliere

- h) Dosar cu fișele elevilor;
 - i) Procese-verbale de la ședințele cu părinții;
 - j) Componența comitetului de părinți la nivelul clasei, cu date de contact.
 - k) Materiale elaborate pentru ședințele cu părinții;
 - l) Procese-verbale (de prelucrare ROFUIP și RI, protecția muncii, PSI, etc.)
 - m) Procese-verbale – Consiliul clasei
 - n) Dosarele referitoare la activități extracurriculare;
 - o) Lista responsabilităților elevilor din clasă;
 - p) Rezultate obținute de elevi (premii, distincții, participări);
 - q) Situația școlară a elevilor la sfârșitul semestrului/ anului școlar precedent;
 - r) Traseul școlar și profesional al absolvenților;
 - s) Chestionare de satisfacție aplicate elevilor și părinților (interpretare, planuri de îmbunătățire)
- (4) Documentele prevăzute la punctele a – e sunt înregistrate la secretariatul unității;
 - (5) Documentele prevăzute la punctul f sunt consemnate într-un registru special, completat de către profesorul de serviciu coordonator în ziua în care au fost depuse;
 - (6) Documentele privind motivarea absențelor se depun, de către diriginte, la dosarul personal al elevului, dosar care se păstrează în compartimentul secretariat, în termen de 15 zile lucrătoare de la încheierea semestrului în care au fost utilizate.

Art. 40.

- (1) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității Educației din Liceul de Arte „Bălașa Doamna” Târgoviște este alcătuită din 9 membri, inclusiv coordonatorul, desemnat de director în consultare cu consiliul profesoral;
- (2) Comisia are atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare (ROFUIP și OUG 75/2005).
- (3) Conducerea operativă a Comisiei este asigurată de către directorul școlii.
- (4) Membrii comisiei nu pot îndeplini funcția de director, director adjunct sau membru în Consiliu de Administrație în această instituție de învățământ.
- (5) Componența comisiei cuprinde:
 - (a) 3 reprezentanți ai corpului profesoral, aleși de Consiliul profesoral;
 - (b) Un reprezentant al elevilor, ales în Consiliul Elevilor;
 - (c) Un reprezentant al părinților, desemnat de către Comitetul Reprezentativ al Părinților;
 - (d) Un reprezentant al sindicatului majoritar (F.S.L.I.);
 - (e) Un reprezentant al Consiliului local;
- (6) Rolul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității Educației:
 - (a) Realizează evaluarea internă, multicriterială, a instituției de învățământ, a măsurii în care aceasta și programul său îndeplinesc standardele de calitate;
 - (b) Coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și de asigurare a calității;
 - (c) Implementează sistemul de management al calității;
 - (d) Cooperează cu agenția română specializată în asigurarea calității (ARACIP) și cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate;

- (e) Își îndrumă activitatea bazându-se pe ghidurile de bune practici publicate pe site-ul ARACIP;
- (f) Duce la îndeplinire propunerile venite din partea IȘJ Dâmbovița, Ministerul Educației sau/și ARACIP, măsurile de asigurare și îmbunătățire a calității în învățământul preuniversitar, Consiliului de Administrație etc.

Art. 41.

- (1) Comisia pentru Curriculum este coordonată de directorul adjunct al unității.
- (2) Atribuțiile comisiei sunt:
 - (a) Aplică planurile cadru.
 - (b) Întocmește schemele orare și le comunică diriginților.
 - (c) Fundamentează propunerea de validare a numărului de ore la disciplinele opționale (CDS, unde este cazul).
 - (d) Monitorizează procesul de elaborare a programelor opționale.
 - (e) Ține evidența CDS în unitatea școlară.
 - (f) Stabilește disciplinele și programele pentru examenele de diferență.
 - (g) Validează propunerile pentru cercurile extrașcolare.
 - (h) Elaborează sugestii pentru proiectul de dezvoltare instituțională a școlii pe probleme de curriculum.
 - (i) Elaborează proceduri care privesc oferta educațională și monitorizează aplicarea și respectarea acestora de către toate cadrele didactice
 - (j) Verifică modul de realizare a Planificărilor calendaristice.

Art. 42.

Pe lângă comisiile de mai sus cu caracter permanent și obligatoriu, la nivelul liceului funcționează și alte comisii, și anume:

- (a) Comisia de organizare și evaluare a concursurilor școlare, etapa pe școală;
- (b) Comisia de inventariere anuală a patrimoniului;
- (c) Comisia de recepție a bunurilor și serviciilor;
- (d) Comisia de efectuare a casărilor la nivelul unității;

V. ELEVII

Art. 43

- (1) Calitatea de elev se dobândește ca urmare a admiterii pe baza promovării testului de aptitudini, examenului de admitere sau a transferului pe baza examenului de diferență.
- (2) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul școlii.
- (3) Elevii Liceului de Arte „Bălașa Doamna” Târgoviște au datoria de a frecventa cursurile școlare, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare, de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă.

- (4) Elevii Liceului de Arte „Bălașa Doamna” au obligația de a participa la toate activitățile extracurriculare pentru care sunt solicitați și care au loc în unitate sau pe raza municipiului Târgoviște. Pentru participarea la activitățile extracurriculare pe care le organizează în afara municipiului, organizatorul, în colaborare cu conducerea Liceului de Arte va asigura transportul către locul de desfășurare și de acolo până la sediul unității de învățământ.

Art. 44.

- (1) Elevii care nu participă la cursurile școlare, indiferent de motiv, sunt considerați absenți, iar absențele se consemnează în catalog la fiecare oră;
- (2) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport și de a sprijini cadrul didactic prin activități specifice, care nu încalcă prescripțiile medicale;

Art. 45.

- (1) La fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru sau 10% din numărul orelor pe semestru la o singură disciplină se scade un punct la purtare. Dirigintele are obligația de a informa părinții în scris, cu confirmare de luare la cunoștință, cu privire la numărul de absențe atunci când un elev a acumulat un număr de 7 absențe, respectiv în situația în care elevul mai are cel mult jumătate din numărul de absențe până la care se scade nota la purtare cu (încă) un punct.
- (2) La depășirea a 25 de absențe nemotivate sunt informate autoritățile locale cu privire la acest fapt.
- (3) Pentru elevii claselor XI – XII:
- (a) Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte și se semnează de către director la acumularea a 20 de absențe nemotivate pe parcursul anului școlar la diferite discipline sau a 15% din totalul orelor la o singură disciplină; preavizul se înmânează părintelui/ tutorelui legal sau elevul care a împlinit 18 ani primește. Dirigintele are obligația de a informa în scris și părintele/ tutorele legal cu privire la situație;
 - (b) La 25 de absențe nemotivate, elevul împreună cu părintele/ tutorele legal sunt convocați în fața Consiliului de administrație; în caz de neprezentare, sunt informate autoritățile locale cu privire la acest fapt;
 - (c) La peste 40 de absențe nemotivate cumulate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu cumulate pe an școlar elevii din ciclul superior de liceu vor fi exmatriculați, cu drept de reînscrisere în altă unitate de învățământ.

Art. 56.

- (1) Motivarea absențelor se va face pe baza următoarelor acte:
- (a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate;
 - (b) adeverință sau certificat medical eliberat de spital, în cazul în care a fost internat; toate adeverințele medicale trebuie vizate de cabinetul școlar din unitate;

- (c) cererea scrisă a părintelui/tutorei legale al elevului, adresată profesorului diriginte, pentru situații familiale deosebite, maxim 20 de ore pe semestru, aprobată de directorul liceului, în urma analizării situației, prin dialog cu elevul respectiv, cu condiția recuperării materiei;
 - (d) cererea scrisă a conducerilor instituțiilor care i-au solicitat, cu aprobarea directorului, cu condiția recuperării materiei, în vederea încheierii situației școlare;
 - (e) cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori ai elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale și la concursurile profesionale, aprobată de director;
- (2) Actele pe baza cărora se motivează absențele vor fi prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului
 - (3) Motivarea se face de către profesorul diriginte în termen de 3 zile de la înregistrarea actelor justificative.
 - (4) Documentele privind motivarea absențelor sunt păstrate de către profesorul diriginte pe tot parcursul lunii; la sfârșitul lunii, acestea, înregistrate conform art. 49 (4) din prezentul Regulament, se depun la responsabilul comisiei pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar;
 - (5) Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar verifică lunar legalitatea motivării absențelor;
 - (6) Nerespectarea termenelor de la alineatele (1) și (2) din prezentul articol atrage declararea absențelor ca nemotivate.
 - (7) Nerespectarea termenului de la alineatelor (2) și (3) din prezentul articol atrage sancționarea profesorului diriginte;

Art. 47.

Îndatoririle elevilor:

- (a) să aibă un comportament civilizat, să fie politicoși, disciplinați în școală, pe stradă și în alte locuri publice;
- (b) să respecte colegii, cadrele didactice și personalul unității de învățământ, să nu lezeze în vreun fel imaginea publică a acestora;
- (c) să respecte prestigiul școlii și să nu denigreze instituția;
- (d) să respecte legile statului, regulamentul școlar și cel de ordine internă, regulile de igienă, circulație, de prevenire a accidentelor și incendiilor, de protecție a mediului înconjurător;
- (e) să protejeze/ să păstreze în bună stare documentele școlare (catalog, diplome, foi matricole etc), lucrările de artă expuse în incinta școlii, materialele didactice (cărți, hărți, planșe, etc), aparatura (calculatoare, televizoare, casetofoane, videoproiectoare, etc), baza materială a liceului (mobilier, pereți, instalații sanitare, întrerupătoare, sisteme de cuplare la rețeaua electrică, etc);
- (f) să respecte legislația cu privire la deținerea, consumul sau comercializarea drogurilor, substanțelor etnobotanice, băuturilor alcoolice și țigărilor, în perimetrul liceului;
- (g) elevii nu au voie să practice sau să participe la jocuri de noroc;
- (h) este interzis elevilor să consume băuturi energizante și alimente fast-food în incinta liceului, în conformitate cu Ordinul Ministrului Sănătății Publice privind lista alimentelor nerecomandate școlarilor;
- (i) este interzis elevilor să utilizeze telefoane mobile/ dispozitivele inteligente (tabletă, ceas, telefon etc.) în timpul orelor de curs fără acordul profesorului; în caz contrar abaterea va fi sancționată în conformitate cu prezentul regulament;
- (j) echipamentul de educație fizică este obligatoriu pe parcursul orelor de educație fizică;

- (k) elevii nu au voie să folosească mijloacele media (să înregistreze, să filmeze, să fotografieze) în incinta liceului, fără acordul direcțiunii;
- (l) elevii trebuie să fie punctuali la ore, să aștepte în liniște profesorul în sala de curs după ce a sunat de intrare;
- (m) este interzis elevilor consumul gumei de mestecat în incinta liceului și în sala de sport, în amfiteatru
- (n) este interzis jocul cu mingea în incinta liceului (holuri, săli de clasă);
- (o) elevii nu au voie să aducă sau să difuzeze materiale pornografice, să facă propagandă politică sau să încurajeze prozelitismul religios;
- (p) este interzis elevilor să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității sau frecvența la cursuri;
- (q) este interzis elevilor să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea de materiale explozive în perimetrul liceului sau anunțuri false la 112;
- (r) este interzis elevilor să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- (s) elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

Art. 48.

Se recomandă elevilor să nu aducă în școală obiecte de valoare sau sume mari de bani. Administrația școlii nu este responsabilă de pierderile suferite în incinta liceului.

Art. 49

- (1) Elevii din învățământul primar au obligația de a purta uniforma școlii;
- (2) Elevii din învățământul gimnazial au obligația de a purta vesta cu logo-ul școlii și bluză/ tricou/ cămașă în culori neutre;
- (3) Elevii din învățământul liceal au obligația de a purta vesta cu logo-ul școlii și bluză/ tricou/ cămașă în culori neutre.
- (4) Elevilor li se interzice să se îmbrace cu :
 - (a) Pantaloni scurți/ pantaloni trei-sferturi;
 - (b) Pantaloni rupți;
 - (c) Fuste, rochii și/ sau bluze foarte scurte;

Art. 50.

Accesul în liceu

- (a) Accesul în liceu este permis numai personalului propriu, elevilor și părinților/ tutorilor acestora;
- (b) Este interzisă pătrunderea persoanelor străine în incinta liceului în alte spații decât secretariatul, birourile directorilor sau altele decât cele pentru care au primit aprobare de la director ori directorul adjunct;
- (c) Este interzisă pătrunderea persoanelor care își propun să strângă direct fonduri de la elevi;

- (d) Accesul reprezentanților instituțiilor publice și a altor colaboratori se va face doar după legitimarea și identificarea acestora;
- (e) Părinții elevilor vor aștepta pauza pentru a contacta profesorul solicitat;
- (f) În cazul ședințelor cu părinții, profesorul diriginte va anunța în prealabil agentul de pază și va depune lista părinților participanți la poartă;
- (g) Conducerea liceului poate interzice accesul în școală celor care nu și-au anunțat prezența;
- (h) Dacă siguranța școlii este periclitată, ceea ce urmează să fie apreciat de conducerea liceului, atunci aceasta poate interzice accesul în interiorul școlii pentru persoanele respective.

Art. 51.

- (1) În vederea asigurării protecției securității și siguranței elevilor și a personalului școlii:
 - (a) Este interzis să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de 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.
 - (b) Este interzis să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei sau să adopte o atitudine care poate constitui o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și a personalului unității de învățământ.
 - (c) Amenințarea unei persoane sau a publicului, a organelor specializate pentru a interveni în caz de pericol ori a organelor de menținere a ordinii publice, prin corespondență, telefon sau orice alte mijloace de transmitere la distanță, care privește răspândirea sau folosirea de produse, substanțe, materiale, microorganisme sau toxine, se pedepsește.
 - (d) Este interzis elevilor să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ.
 - (e) Este interzis elevilor să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al directorului, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de prezentul regulament.
 - (f) Accesul elevilor în ateliere, în sălile de instrument, în laboratoarele de informatică și în sala de sport se face numai în prezența profesorului de la clasă.
 - (g) Elevii nu au voie să utilizeze biciclete, role, skate-board-uri sau pantofi cu rotile în clădirea liceului.
- (2) În situația încălcării acestor prevederi, în funcție de gravitatea faptelor și/ sau a consecințelor acestora, conducerea Liceului de Arte „Bălașa Doamna” va lua toate măsurile pe care le consideră utile, inclusiv sesizarea instituțiilor competente.

Art. 52.

- (1) Pe durata orelor de curs, în intervalul orar 7:45 – 18:10 se organizează serviciul pe școală al profesorilor.
- (2) Graficul este stabilit la începutul anului școlar, pornind de la orarul aprobat, astfel încât serviciul se va desfășura, de regulă, în afara orelor de predare. Suprapunerea serviciului pe școală cu orele de predare nu poate depăși durata a trei ore de curs.

(3) Atribuțiile profesorului de serviciu:

(a) Serviciul pe școală al cadrelor didactice se desfășoară pe toată durata cursurilor, după următorul program:

- schimbul de dimineață: 7.45-13.10;
- schimbul de după-amiază: 12.45-18.10.

(b) Organizarea serviciului pe școală:

Serviciul pe școală se va organiza astfel:

- patru cadre didactice de serviciu (parter, ambele clădiri; etajul I și cancelarie; etajul II; mansardă);
- supravegherea curții din față este asigurată de gardian;
- supravegherea curții din spate este asigurată de paznic;
- supravegherea sălii de sport este asigurată de profesorul de educație fizică;
- supravegherea elevilor clasei pregătitoare este realizată în permanență de către profesorul pentru învățământul primar.

(c) Planificarea serviciului pe școală va fi afișată în cancelarie, responsabilitatea afișajului revenind Comisiei pentru organizarea serviciului pe școală.

(d) Fiecare cadru didactic este obligat să verifice personal planificarea sa ca profesor de serviciu.

(4) Atribuțiile profesorului de serviciu:

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

(b) Profesorul de serviciu colaborează cu personalul didactic și administrativ, identificând natura aspectelor de indisciplină a elevilor, elevii indisciplinați și ia imediat măsurile care se impun. În acest sens:

1. se asigură că, după fiecare pauză, elevii intră în școală la timp și în mod organizat; accesul elevilor întârziați se realizează doar pe la intrarea destinată profesorilor;
2. observă comportamentul, vestimentația elevilor și, eventual, îi atenționează în particular pe aceștia cu privire la nerespectarea regulilor;
3. asigură securitatea elevilor și integritatea bunurilor materiale din școală prin legătura permanentă cu portarul și paznicii școlii și, în caz de nevoie, cu personalul cabinetului medical;
4. comunică în timp util conducerii unității cazurile de indisciplină, accidentele, orice alt tip de incident notabil;
5. suplinește, la solicitarea conducerii, cadre didactice ale unității care din motive întemeiate nu pot desfășura activitatea didactică;
6. verifică starea de curățenie a sălilor de clasă și informează personalul de întreținere cu privire la sălile care necesită curățenie;
7. verifică dacă elevii claselor au un cadru didactic la clasă; orice situație anormală va fi adusă imediat la cunoștință conducerii unității.
8. consemnează în registrul de procese-verbale modul în care s-a derulat serviciul pe școală;
9. profesorul de serviciu de la parter sună de intrare și de ieșire;
10. profesorul de serviciu de la parter preia de la compartimentul secretariat condicile de prezență și le aduce în cancelarie;

11. profesorul de serviciu de la etajul I verifică integritatea cataloagelor, precum și numărul acestora;
12. profesorul de serviciu de la etajul I predă coordonatorului din schimbul de după-amiază caietul de procese-verbale și cataloagele;
13. profesorul de serviciu de la etajul I închide, în prezență unui paznic, cataloagele, caietul de procese-verbale și condicile în dulapul special destinat;
14. își asigură înlocuitor în cazul imposibilității efectuării serviciului și anunță conducerea și responsabilul cu întocmirea planificării serviciului pe școală cu privire la modificarea apărută, cu cel puțin 24 de ore înainte (în caz contrar se consideră absență nemotivată).

Recompense acordate elevilor

Art. 53.

Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură și se disting prin comportament exemplar pot primi recompense. Acestea vor fi stabilite de Consiliul clasei:

- (a) evidențierea în fața colegilor de clasă
- (b) evidențierea de către directorul unității în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral
- (c) comunicare scrisă sau verbală adresată părinților cu menționarea faptelor deosebite pentru care este evidențiat
- (d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori
- (e) recomandare pentru trimiterea cu prioritate în excursii sau în tabere de profil în țară și în străinătate
- (f) premii, diplome, medalii
- (g) premiul de onoare al unității de învățământ

Art. 54.

Acordarea premiilor la sfârșit de an școlar se face în conformitate cu prevederile ROFUIP și ROF. Se pot acorda premii elevilor care au obținut primele trei medii generale pe clasă (dar nu medii mai mici de 9.00, iar nota la purtare este 10.00); pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;

Sanctiuni acordate elevilor

Art. 55.

- (1) Elevii care săvârșesc fapte ce aduc atingere regulamentelor în vigoare (ROFUIP și ROF) vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor:
 - (a) **observația individuală**, ce constă în atenționarea elevului și consilierea acestuia. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte sau de director și nu atrage alte măsuri disciplinare;
 - (b) **avertismentul**, ce constă în atenționarea elevului și consilierea acestuia, la propunerea Consiliului clasei. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte sau director și nu atrage alte măsuri disciplinare;
 - (c) **mustrea scrisă**, ce constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii. Această sancțiune se stabilește de

către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei și se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicată. Muștrarea scrisă este redactată de profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ, iar documentul va fi înmănat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

(d) **retragerea temporară sau definitivă a bursei**, ce se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare;

(e) **preavizul de exmatriculare**, însoțită de scăderea notei la purtare;

(f) **exmatricularea**

(2) sancțiunile prevăzute la literele (e) și (f) ale alineatului 1 pot fi aplicate numai elevilor din ciclul superior al liceului (clasele a XI^a și a XII^a)

Art. 56.

- (a) Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate în scris părinților/reprezentantului legal, cu excepția observației și a avertismentului, care sunt comunicate verbal.
- (b) Sancțiunile aplicate elevilor nu pot aduce elevul în situații de umilință sau să afecteze drepturile elevului prevăzute în regulamentele școlare.
- (c) Elevii care încalcă regulamentul în cadrul activităților extrașcolare (vizite, excursii, tabere) sunt menționați în raportul încheiat în urma activității de către profesorii însoțitori; elevii sunt sancționați prin interzicerea participării la activități similare pentru o anumită perioadă de timp, stabilită de către Consiliul clasei, în funcție de gravitatea faptelor;
- (d) Elevii care se fac vinovați de sustragerea/ deteriorarea/ distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să restituie bunurile sau să acopere toate cheltuielile de reparații sau de înlocuire a bunurilor deteriorate/ sustrate.
- (e) Elevii care pierd cartea/cărți de la bibliotecă, vor cumpăra cartea sau vor plăti de trei ori valoarea cărții;
- (f) În cazul deteriorării/ distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei/ modulului, anului de studiu și tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita de cinci ori contravaloarea manualelor respective.

Art. 57.

- (1) Nota la purtare se stabilește semestrial în Consiliul clasei în funcție de:
 - (a) propunerea dirigintelui, care va ține cont de numărul de absențe nemotivate (se va scădea 1 punct la fiecare 10 absențe nemotivate);
 - (b) propunerea Consiliului clasei;
- (2) Notele la purtare mai mici de 7 (șapte) sunt validate în Consiliul Profesoral;
- (3) Scăderea notei la purtare în urma cumulului de absențe nu poate constitui subiect al dezbaterii celor două foruri.

Art. 58.

Responsabilități în vederea constatării abaterilor disciplinare și aplicării prevederilor legale privind sancționarea acestora.

(a) Profesorul diriginte:

- i. monitorizează situația disciplinară și săptămânal situația absențelor
- ii. întocmește Referat în cazul încălcării prevederilor ROFUIP și a prezentului Regulament și îl depune la Comisia de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar, în cazul actelor de violență, iar pe celelalte le va centraliza și păstra în Portofoliul profesorului diriginte
- iii. aplică gradat sancțiunile disciplinare, consemnează în catalog, păstrează o copie a sancțiunii scrise la Portofoliul Dirigintelui, comunicată părintelui/tutorelui legal, sub semnătură.
- iv. convoacă de fiecare dată când este necesar Consiliul clasei, în vederea stabilirii sancțiunilor, și la sfârșitul semestrelor pentru stabilirea notei la purtare a fiecărui elev
- v. prezintă în scris Consiliului Profesorial propunerile Consiliului Clasei de acordare a notelor la purtare mai mici de 7 (șapte)
- vi. comunică în scris părinților/tutorilor situația școlară a elevului (corigent, cu situație neîncheiată ori cu notă scăzută la purtare) și dacă elevul înregistrează mai mult de 10 absențe nemotivate sau a primit sancțiuni.

(b) Cadrul didactic:

- i. monitorizează situația disciplinară la orele de curs
- ii. întocmește Referat în cazul încălcării prevederilor ROFUIP și a prezentului Regulament și îl depune la Comisia de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar sau la profesorul diriginte

(c) Profesorul de serviciu

- i. întocmește Referat în cazul încălcării prevederilor ROFUIP și a prezentului Regulament de către elevi în timpul pauzelor.

(d) Consiliul Clasei

- i. analizează starea disciplinară
- ii. stabilește nota la purtare a fiecărui elev
- iii. propune sancțiuni pentru abateri în funcție de gravitatea acestora

(e) Comisia de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar:

- i. se întrunește lunar, sau la nevoie, și analizează/cercetează abaterile disciplinare
- ii. (cazurile de violență) semnalate în scris de către profesorul diriginte sau alt cadru didactic
- iii. stabilește măsurile de îmbunătățire a situației disciplinare
- iv. propune aplicarea sancțiunilor
- v. în cazul unor forme grave de violență școlară realizează o anchetă detaliată

(f) Profesorul consilier

- i. realizează consilierea victimei și a agresorului;
- ii. colaborează cu familia și cu profesorul diriginte

(g) Consiliul Profesorial:

- i. validează mediile la purtare mai mici de 7 (șapte)
 - ii. aprobă sancțiunile acordate elevilor
- (h) Directorul:
- i. pe baza hotărârii Consiliului Profesorial, emite Decizie de sancționare a elevului.

Art. 59.

Dacă un elev dă dovadă de un comportament ireproșabil, până la încheierea semestrului/ anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare ce însoțește sancțiunile: mustrare, retragerea bursei, se poate anula, de către autoritatea care a aplicat sancțiunea. Acest aspect este menționat în decizia de sancționare.

PĂRINȚII

Art. 60.

- (1) Colaborarea părinților cu Liceul de Arte „Bălașa Doamna” Târgoviște se va realiza în conformitate cu articolele 168 – 185 ale OMEN 5079/2016, cu modificările și completările ulterioare, și prevederile prezentului regulament.
- (2) La nivelul claselor se va constitui comitetul de părinți al clasei.
- (3) Părinții vor colabora cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, situația la învățătură și disciplină, precum și alte probleme apărute prin:
 - (a) ședințele cu părinții, care se organizează periodic (cel puțin două pe semestru);
 - (b) consultații periodice cu părinții (cel puțin o dată pe semestru) sau ori de câte ori este nevoie, care pot avea loc la solicitarea dirigintelui, a unui profesor, a părintelui, sau a directorului;
 - (c) Colaborarea părinților cu instituția se va realiza prin Comitetul Reprezentativ al Părinților.
- (4) Comitetul reprezentativ al părinților își va desemna membri în Consiliul de Administrație și în Comisia de Asigurare și Evaluare a Calității.

Obligații

Art. 61.

- (a) Părinții trebuie să susțină școala în mod pozitiv pentru ca aceasta să-și atingă scopurile sale educative.
- (b) Părinții trebuie să-și susțină elevii în activitățile lor educaționale. Părinții vor asigura sosirea elevilor la timp la școală. Părinții vor asigura participarea elevilor lor la orele de pregătire suplimentară în vederea examenelor naționale; programele de pregătire suplimentară sunt aprobate de director, în urma consultării dintre profesorul de specialitate și elevii clasei.
- (c) Părinții trebuie să prezinte toate documentele solicitate, inclusiv formularele medicale cerute, în termenul precizat de școală.
- (d) Părinții sunt încurajați să colaboreze cu școala și să informeze în particular directorul/ profesorul diriginte în legătură cu diferitele probleme familiale apărute.
- (e) Părinții vor sprijini școala în educarea copiilor lor pentru păstrarea mobilierului, aparatului etc cu care este dotată școala și vor suporta cheltuielile necesare reparării / înlocuirii obiectelor stricate de copiii lor.

- (f) Părinții nu trebuie să întrerupă programul școlar. Mesajele importante se vor transmite prin secretariatul liceului, iar telefoanele elevilor se accesează doar în timpul pauzelor.
- (g) Părinții vor folosi un limbaj formal, civilizată în dialogul cu personalul didactic, personalul administrativ și medical.
- (h) Părinții nu vor denigra și nu vor amenința Liceul de Arte „Bălașa Doamna” Târgoviște și nici pe angajații acestuia sau alți elevi și părinți din unitatea de învățământ.
- (i) Părinții nu au dreptul de a interveni în politica de evaluare și de notare stabilită de cadrul didactic în comisia metodică.
- (j) Părintele sau tutorele legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul liceului, cauzate de elev.
- (k) Părintele sau reprezentantul legal al elevului va semna un „Contract educațional” la înscrierea/transferarea elevului. (Anexa 2)

Drepturi și responsabilități

Art. 62. În timpul zilei, părinții pot participa activ în școală la următoarele tipuri de activități: organizarea serbărilor școlare și a festivităților; orele de dirigenție la care sunt invitați, Ziua Porților Deschise, Zilele Liceului, ședințe sau consultații anunțate.

Art. 63.

Părinții au dreptul:

- (a) de a face propuneri privind îmbunătățirea activității în Liceul de Arte „Bălașa Doamna” Târgoviște;
- (b) de a sesiza verbal sau în scris orice nereguli constatate în desfășurarea activității în Liceul de Arte „Bălașa Doamna” Târgoviște;
- (c) să dobândească informații referitor numai la situația propriului copil;
- (d) să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile.

Art. 64.

Părinții au următoarele responsabilități:

- (a) de a asigura participarea elevilor la orele de curs;
- (b) de a solicita profesorului diriginte/ profesorilor clasei informații despre parcursul educațional și comportamentul copilului propriu/ copiilor proprii;
- (c) de a susține parcursul educațional al elevilor;
- (d) de a facilita participarea elevilor la activitățile organizate de școală;
- (e) de a respecta drepturile elevilor și ale cadrelor didactice;
- (f) de a participa la activitățile culturale la sediul Liceului de Arte „Bălașa Doamna”.

Comitetul de părinți al claselor

Art. 65.

- (a) Adunarea generală a părinților unei clase este constituită din toți părinții/tutorii legali ai elevilor dintr-o clasă.

- (b) Adunarea generală a părinților clasei hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ preuniversitar, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor și tinerilor.
- (c) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui/tutorei legal al elevului respectiv.

Art. 66.

- (a) La începutul fiecărui an școlar în cadrul fiecărei adunări se alege comitetul de părinți, alcătuit din 3 părinți: un președinte, un vicepreședinte/membru și un casier.
- (b) Atribuțiile comitetului de părinți sunt stabilite de ROFUIP, art. 249.
- (c) Președintele comitetului de părinți face parte din Comitetul Reprezentativ al Părinților

Art. 67.

- (a) Comitetul de părinți al clasei poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei propunând în adunarea generală a clasei o sumă necesară acoperirii acestor cheltuieli.
- (b) Sponsorizarea unei clase de către un agent economic se face cunoscută comitetului de părinți ai clasei. Sponsorizarea clasei sau a unității de învățământ preuniversitar nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi.
- (c) Contribuția prevăzută la alin. (a) nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în nici un caz, exercitarea de către elevi a drepturilor prevăzute de prezentul regulament și de prevederile legale în vigoare.

Consiliul Reprezentativ al Părinților

Art. 68.

- (1) La nivelul Liceului de Arte „Bălașa Doamna” Târgoviște funcționează Consiliul reprezentativ al părinților (CRP).
- (2) CRP este compus din președinții comitetelor de părinți/tutori legali ai fiecărei clase.
- (3) CRP își desemnează președintele și cei 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
- (4) CRP se întrunește în ședințe lunare sau ori de câte ori este nevoie sau la solicitarea directorului. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul din vicepreședinți.
- (5) CRP desemnează reprezentanții părinților în organismele de conducere și comisiile liceului, la începutul fiecărui an școlar.
- (6) CRP decide prin vot deschis, cu majoritatea voturilor celor prezenți.
- (7) Președintele prezintă, anual, raportul financiar consiliului reprezentativ al părinților.



Asociația Părinților al Liceului de Arte „Bălașa Doamna” Târgoviște

Art. 69.

Asociația Părinților din Liceul de Arte „Bălașa Doamna” Târgoviște are personalitate juridică și își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înființare, organizare și funcționare.

Consiliul Artistic

Art. 70.

- (1) Consiliul Artistic al Liceului de Arte „Bălașa Doamna” Târgoviște se organizează în conformitate cu prevederile art. 15, 30-35 din Regulamentul privind organizarea și funcționarea învățământului preuniversitar de artă, aprobat prin OMECTS nr.5569/2011, și funcționează potrivit prezentului regulament.
- (2) Consiliul Artistic supraveghează și îndrumă activitatea artistică a instituției, membrii săi fiind numiți de către directorul Liceului de Arte „Bălașa Doamna” Târgoviște.
- (3) Consiliul Artistic este compus din director și responsabili comisiilor de specialitate (arte plastice și arhitectură, canto, corzi, corzi grave, percuție și suflători, pian principal, pian complementar și corepetiție, discipline teoretice); activitatea Consiliului este coordonată de director;
- (4) Consiliul Artistic se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la convocarea președintelui;
- (5) Procesele-verbale ale ședințelor se consemnează într-un registru special și constituie acte decizionale ale Consiliului Artistic;

Art. 71.

Consiliul Artistic are următoarele atribuții:

- (a) analizează și avizează proiectele de hotărâri referitoare la activitatea artistică în conformitate cu prevederile Regulamentului privind organizarea și funcționarea învățământului preuniversitar de artă
- (b) analizează propunerile privind repertoriul ansamblurilor coral și orchestral;
- (c) analizează propunerile de proiecte artistice ce urmează a se desfășura la nivelul Liceului de Arte „Bălașa Doamna” Târgoviște;
- (d) stabilește perioadele verificărilor și examenelor semestriale/anuale la disciplinele de specialitate
- (e) analizează cererile de colaborări artistice cu alte instituții;
- (f) vizionează penultima repetiție generală a ansamblurilor mari și analizează concertele;
- (g) avizează activitatea artistică a elevilor Liceului de Arte „Bălașa Doamna” Târgoviște în spațiul public;
- (h) avizează participarea elevilor Liceului de Arte „Bălașa Doamna” Târgoviște la competiții de profil;
- (i) dezbate alte probleme de ordin artistic, respectiv din activitatea de specialitate ce se impun a fi rezolvate
- (j) formulează propuneri referitoare la activitățile de promovare a Liceului de Arte „Bălașa Doamna” Târgoviște;

Art. 72.

- (1) Hotărârile Consiliului Artistic sunt elaborate ținând seama de planul managerial și obiectivele instituției. Prin aprobarea de către Consiliul de Administrație, ele devin sarcini de serviciu pentru toți salariații și parte integrantă a activității școlare/procesului instructiv-educativ pentru elevi.



(2) Activitatea în cadrul Consiliului Artistic nu este retribuită.

VIII: DISPOZIȚII FINALE

Art. 73.

Prezentul regulament intră în vigoare din data aprobării lui de către Consiliul de Administrație al Liceului de Arte „Bălașa Doamna” Târgoviște.

Art. 74.

La începutul fiecărui an școlar prezentul regulament precum și Regulamentul Intern vor fi prelucrate elevilor și părinților acestora, întocmindu-se procese-verbale de luare la cunoștință a prevederilor acestora.