



*Colegiul Național de Artă „Ion Vidu” - Timisoara*

Str Cluj nr. 12, cod 300576

tel: +40-(0)256-494067, fax: +40-(0)256-221482

e-mail: [ion.vidu@gmail.com](mailto:ion.vidu@gmail.com)

pagina web: <http://ion.vidu.googlepages.com/>

---

# REGULAMENT INTERN

**Aprobat în Consiliul de administrație din 01.10.2015**

## Argument

Regulamentul intern a fost conceput pe baza Legii Educației nr. 1/2011, a Contractului Colectiv de Muncă, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Învățământului Preuniversitar, aprobat prin O.M. 5115/15.12.2014 și a Regulamentului privind organizarea și funcționarea învățământului de artă aprobat prin O.M. 5569/07.10.2011

Scopul său este de a completa R.O.F.U.I.P. cu prevederi specifice Colegiului Național de Artă „Ion Vidu” Timișoara.

## Dispoziții generale

**Art.1** Colegiul Național de Artă „Ion Vidu” își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, cu normele stabilite de M.E.C.Ș. și I.S.J. Timiș.

**Art.2 (1)** Toate regulile stabilite prin prezentul R.I. se aplică întregului personal angajat, indiferent de felul și durata contractului de muncă, precum și tuturor elevilor.

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

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

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

**Art.4 (1)** În Colegiului Național de Artă „Ion Vidu” se promovează respectul în relațiile profesor-profesor, profesor-elev, elev-elev, profesor-personal administrativ, elev-personal administrativ.

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

## Organizarea activității în unitatea școlară

**Art.5** Accesul în școală se face prin intrarea secundară, excepțiile fiind ocazionate de manifestările organizate în Sala festivă, când se va folosi intrarea principală, sau în cazurile de urgență când se vor folosi toate porțile de acces.

**Art.6 (1)** Cursurile de cultură generală sunt organizate în două schimburi:

- dimineața clasele pregătitoare, I-IV, V-VIII
- după-masă clasele IX-XII,

orele de specialitate fiind stabilite în funcție de acest orar, programul instructiv educativ desfășurându-se zilnic (inclusiv sâmbătă) între orele 8-20.

(2) Orele din CD și CDȘ se desfășoară:

- pe ciclu de învățământ: ansamblu coral, ansamblu orchestral
- pe clase: istoria muzicii, istoria baletului, repertoriu ansamblu (clasic și contemporan), ansamblu folcloric, etnografie și folclor, istoria teatrului, estetica și teoria spectacolului de teatru, management artistic, artele spectacolului, opțiunile de cultură generală
- pe grupe: teorie și solfegii, armonie, forme muzicale, ritmică, muzică de cameră, dans clasic, dans contemporan, dans de caracter, duet clasic, duet contemporan, arta actorului, euritmie
- individual: instrument principal și secundar, artă vocală interpretativă, muzică vocală tradițională românească, inițiere vocală, corepetiție, acompaniament, repertoriu individual

**Art.7 (1)** Clasele se constituie în funcție de oferta educațională a unității de învățământ: două clase la învățământul primar (pian și vioară), două clase învățământ gimnazial (1 clasă muzică și 1 clasă muzică-coregrafie), trei clase învățământ liceal (2 clase muzică, 1 clasă coregrafie și arta actorului), nedepășind numărul maxim de elevi admis prin lege.

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

**Art.8 (1)** În învățământul primar ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după ce-a de-a doua oră de curs.

(2) În învățământul gimnazial ora de curs este de 50 de minute, cu pauze de 10 minute și o pauză de 20 de minute după ce-a de-a doua oră de curs.

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

(4) Între orele 13,45-14,15 este pauză de 30 de minute pentru ca elevii să poată servi masa la cantină.

(5) De la ora 14 cursurile se vor desfășura conform următorului orar: 14,15-15,00; 15,10-16,00, șamd.

**Art.9** Pentru cadrele didactice, programul se stabilește în funcție de orarul școlii.

**Art.10** Activitatea administrativ-gospodărească se organizează pe compartimente, a căror program de lucru se desfășoară după cum urmează:

- secretariat orele 8-16, programul cu publicul fiind 9,45-11.00 și 13-14,30;
- contabilitate orele 8-16;
- casierie orele 8-16;
- bibliotecă orele 7,45-15,45;
- administrație orele 8-16;

- personalul muncitor care se ocupă de curățenie orele 6-14 și 13-21 în timpul școlii și 7-15 în perioada vacanțelor

**Art. 11** Comisiile de lucru ce activează în cadrul școlii sunt aprobate de Consiliul de administrație.

**Art. 12 (1)** Internatul și cantina școlii își desfășoară activitatea în conformitate cu Regulamentele de organizare și funcționare proprii (1995).

**(2)** Supravegherea elevilor este asigurată de:

- pedagog orele 14-22
- supraveghetor de noapte orele 22-06

**(3)** În internat vor fi cazați cu prioritate, elevii C.N.A; în cazul necompletării locurilor se pot caza și elevi de la alte școli ce nu au internat.

**Art.13** Cadrele didactice și personalul administrativ sunt obligate să cunoască și să îndeplinească atribuțiile ce le revin prin fișa postului și Statutul personalului didactic și să contribuie prin eforturile, atitudinea și comportamentul lor la asigurarea unui climat corespunzător muncii în școala noastră, pentru ridicarea prestigiului școlii.

### **Managementul unității de învățământ**

**Art.14** Conducerea Colegiului Național de Artă „Ion Vidu” este asigurată de Director și Director adjunct împreună cu Consiliul de administrație, care este organul de decizie al întregii activități școlare în domeniul curricular, extracurricular, al programelor de dezvoltare a școlii, de colaborare cu comunitatea locală etc.

**Art.15** Atribuțiile Directorului sunt cele prevăzute în ROFUIP (art. 22).

**Art.16 (1)** Atribuțiile Directorului adjunct sunt stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional încheiat cu directorul.

**(2)** Directorul adjunct răspunde, împreună cu profesorii desemnați, de internat și cantină, luând toate măsurile necesare pentru buna desfășurare a activității acestora, hotărând sancțiunile ce se impun în cazul nerespectării regulamentelor de funcționare a acestora, atât de personalul angajat cât și de elevii cazați.

**Art.17 (1)** În plus, directorii împreună cu coordonatorul de proiecte și programe extrașcolare inițiază și coordonează diferitele concerte, concursuri și festivaluri organizate de Colegiul Național de Artă „Ion Vidu”.

**(2)** Orice activitate extrașcolară ce nu se desfășoară sub egida liceului se va aproba de către consiliul artistic în urma unei cereri scrise din partea solicitantului.

**Art.18 (1)** Consiliul profesoral, Consiliul clasei, Consiliul de administrație și Catedrele/Comisiile metodice vor funcționa conform prevederilor ROFUIP (art.48-58).

(2) Catedrele de specialitate coordonează, alături de directori, diferitele concerte, concursuri și festivaluri organizate de Colegiul Național de Artă „Ion Vidu”.

(3) Din Consiliul profesoral fac parte profesorii titulari și suplinitori.

### **Norme suplimentare de pază și protecția muncii**

**Art.19 (1)** Este interzis accesul persoanelor străine în școală, cu excepția părinților, a cadrelor didactice din alte școli, a cadrelor de îndrumare și control, a persoanelor care solicită rezolvarea unor probleme la secretariat, în programul stabilit pentru aceasta.

(2) Toate persoanele cărora li se va permite accesul în școală se vor legitima și vor fi înregistrate la portar într-un registru special.

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

**Art.20** Cadrele didactice și personalul administrativ au obligația:

- de a respecta normele de apărare civilă, de pază contra incendiilor, normele de educație sanitară și de protecție a mediului
- de a participa la orele de instruire privind protecția muncii
- de a se prezenta la controlul medical anual efectuat de Medicina Muncii

**Art.21 (1)** Conform Codului Muncii, fiecare angajat trebuie:

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

**Art.22 (1)** Conform Legii privind protecția maternității (protecția sănătății

și/sau securității angajaților gravide și/sau mame la locul de muncă) salariatele au dreptul la concediul postnatal obligatoriu de 42 de zile, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 zile

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

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

### **Reglementări referitoare la personalul angajat**

**Art.23** Cadrele didactice și personalul administrativ-gospodăresc au obligația de a semna condica de prezență.

**Art.24** Prezența la consiliile profesoriale este obligatorie. Absentarea constituie abatere disciplinară, 3 absențe nemotivate ducând la scăderea calificativului.

**Art.25 (1)** Profesorii au obligația să respecte orarul, venind la școală în timp util, intrând și ieșind din clasă imediat ce a sunat, folosind intensiv și eficient tot timpul afectat orei.

(2) În cazuri deosebite, orice întârziere sau absență va fi anunțată secretariatului școlii.

(3) La trei întârzieri mai mari de 5 minute se va tăia o oră.

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

**Art.26** Personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

**Art.27** Notarea ritmică se va verifica o dată pe lună de către diriginții fiecărei clase împreună cu comisia pentru verificarea ritmicității notării.

**Art.28** Este obligatorie trecerea absențelor elevilor în catalog în timp real.

**Art.29** Nerespectarea prevederilor art.27 și 28 se sancționează cu scăderea calificativului.

**Art.30** Drepturile și obligațiile personalului didactic auxiliar și nedidactic sunt în conformitate cu fișa postului și cu legilor în vigoare.

**Art.31** Se interzice:

- amenințarea, persecutarea și aplicarea pedepselor corporale elevilor, folosirea de cuvinte jignitoare la adresa lor indiferent de motivele ce se pot invoca
- desfășurarea unor acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și de familie

- manipularea elevilor în scopul instigării la revoltă, fapt care perturbă activitatea didactică a școlii
- luarea de declarații de la elevi dacă nu sunt asistați de părinți
- primirea anumitor foloase materiale pentru activitățile prestate în cadrul atribuțiilor de serviciu

### **Reglementări referitoare la părinți**

**Art.32 (1)** Părinții/tutorii legali au obligația, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorii/diriginții și profesorii de instrument și teorie pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

(2) Părinții vor fi rugați să sprijine și să ajute permanent școala, să prezinte propuneri în vederea creșterii calității muncii, a ordinii și disciplinei în școală și în afara ei, în realizarea obiectivelor învățământului.

(3) Părinții au obligația de a semna parteneriatul cu școala, conform art.256-258 din ROFUIP.

**Art.33 (1)** Adunarea generală a părinților (clasă) va funcționa în conformitate cu prevederile ROFUIP (art.246-247).

(2) Comitetul de părinți pe clase funcționează conform art. 248-251 din ROFUIP.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților va funcționa în conformitate cu prevederile ROFUIP (art.252-255) și a regulamentului de ordine interioară propriu ce constituie anexă a prezentului regulament.

### **Reglementări referitoare la elevi**

**Art.34** Elevii Colegiului Național de Artă „Ion Vidu” se bucură de toate drepturile conferite de calitatea de elev, conform ROFUIP (art.118-142).

**Art.35 (1)** În fiecare unitate de învățământ se constituie Consiliul elevilor, format din liderii elevilor de la fiecare clasă.

(2) Consiliul elevilor își desemnează reprezentantul, elev în clasa a X-a sau a XI-a, pentru a participa la ședințele Consiliului de administrație.

(3) Consiliul elevilor va funcționa pe baza unui regulament propriu, care este anexă la Regulamentul intern.

**Art.36 (1)** În Colegiul Național de Artă „Ion Vidu” uniforma este obligatorie.

(2) Uniforma școlară este alcătuită din următoarele componente: cămașă uni de culoare deschisă, vestă, pantalon de culoare închisă.

(3) La toate manifestările artistice (verificări, audiții, examene, concerte) ținuta scenică este obligatorie.

**Art.37** Elevii au obligația de a frecventa cursurile, de a se prezenta la ore cu materialele, echipamentul și rechizitele pretinse de profesor.

**Art.38** Elevii trebuie să respecte normele de tehnica securității muncii, paza contra incendiilor, normele de educație sanitară, de protecția mediului și a celor de protecție civilă.

**Art.39** În cazul întârzierii sau lipsei profesorului de la oră, elevii rămân în clasă, fără a deranja activitatea celorlalte clase din școală; dacă este ultima oră de curs pot pleca acasă, dar numai după ce au anunțat profesorul de serviciu și conducerea școlii.

**Art.40** Elevii implicați în concertele și spectacolele organizate de școală sunt învoșiți de la cursuri în orarul stabilit de profesorii coordonatori, cu acordul conducerii școlii.

**Art.41 (1)** Activitățile extrașcolare neorganizate de instituția de învățământ sunt permise după orele de curs.

(2) În cazuri excepționale, elevii pot lipsi de la cursuri pentru activități extrașcolare cu acordul direcțiunii, aducând acte doveditoare în acest sens.

**Art.42** Fiecare elev va avea grijă de bunurile personale.

**Art.43** Sunt interzise:

- ieșirea elevilor din clasă în timpul orelor, excepție fiind situațiile limită
- părăsirea incintei școlii pe tot parcursul programului, inclusiv în pauze
- distrugerea sau modificarea documentelor școlare (cataloage, carnete de elev, foi matricole, etc.)
- folosirea podoabelor și a machiajelor exagerate, a cerceilor la băieți, a piercing-urilor și a frezelor ostentative
- fumatul, consumul băuturilor alcoolice, a drogurilor
- introducerea și folosirea materialelor cu caracter obscen, imoral sau ocult
- folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor
- utilizarea în clădirea școlii a skateboard-urilor, bicicletelor, trotinetelor, rolelor și a cărților de joc
- lansarea anunțurilor false cu privire la amplasarea unor materiale explozive
- manifestările de agresivitate în limbaj și comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ
- distrugerea bazei materiale a școlii, elevii vinovați de deteriorarea bunurilor școlii plătind reparațiile; dacă vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă (clasă, etaj)
- încurajarea sau facilitarea pătrunderii în școală a unor persoane străine



## **Motivarea absențelor**

**Art.44** Conform art.113 din ROFUIP, motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

- adeverință medicală eliberată de cabinetul școlar, de medicul de familie sau unitatea sanitară (în cazul internării în spital), vizate de medicul școlar
- cererea scrisă a părintelui/tutorei legal adresată dirigintelui, avizate de către directorul unității de învățământ, dar nu mai mult de trei zile pe semestru
- cererea scrisă a unor instituții cu care colaborează elevul, cu acordul părinților și a consiliului artistic

**Art.45** Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate diriginților în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității, în caz contrar absențele fiind considerate nemotivate.

## **Recompense**

**Art.46 (1)** Conform art. 143-146 din ROFUIP, elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

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

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

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

**Art.47** Elevii participanți la olimpiade și concursuri naționale și internaționale vor fi sprijiniți prin activități de pregătire organizate de profesorii școlii, putând fi învoșiți de la ore, pentru o perioadă stabilită de Consiliul de administrație, după cum urmează:

- pentru faza pe școală 2 zile
- pentru fazele județeană, națională și internaționale (clasele I-XII) 1 săptămână

## **Sanctiuni**

**Art.48 (1)** Conform art.147-163 din ROFUIP, nerespectarea de către elevi a ROFUIP și a prezentului regulament va atrage după sine sancționarea respectivilor elevi, în funcție de gravitatea faptelor, după cum urmează:

- a) observație și mustrare individuală pentru:
  - perturbarea orelor de curs
  - întârzieri la ore
  - ținută neregulamentară și indecentă
  - manifestări zgomotoase în săli de clasă și pe holuri
  - introducerea și folosirea materialelor cu caracter obscen, imoral sau ocult
  - folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor
  - încurajarea sau facilitarea pătrunderii în școală a unor persoane străine
- b) mustrare în fața Consiliului clasei, pentru:
  - repetarea abaterilor prevăzute la litera a)
  - folosirea unui limbaj trivial în relațiile cu colegii, cu personalul didactic și nedidactic
- c) mustrare înmănată părinților, pentru:
  - repetarea abaterilor prevăzute la litera b)
  - deteriorarea sau distrugerea bunurilor școlii
- d) retragere temporară a bursei, pentru:
  - depășirea numărului de absențe admis
- e) eliminarea din școală pe 1 zi, pentru:
  - 5 zile de consemnarea în tabelul de monitorizare a disciplinei și ținutei a lipsei uniformei
- f) eliminarea din școală pe o perioadă de 3-5 zile, pentru:
  - repetarea abaterilor prevăzute la litera c)
  - comportament violent față de colegi
  - agresivitate față de personalul didactic și nedidactic
  - părăsirea clasei fără aprobarea profesorului
  - prezentarea la cursuri sub influența băuturilor alcoolice
  - fumatul în incinta școlii
  - distrugerea sau modificarea documentelor școlare (cataloge, carnete de elev, foi matricole, etc.)
- g) pierderea definitivă a bursei, pentru:
  - elevii eliminați pentru abaterile prevăzute la litera f)
- h) mutarea disciplinară în clasa paralelă, pentru:
  - abateri repetate de la disciplina școlară
- i) exmatricularea din școală, cu drept de reînscrisere în anul următor, în altă unitate de învățământ, pentru:
  - depășirea numărului de 40 absențe nemotivate
  - agresivitate fizică față personalul didactic și nedidactic

- lansarea anunțurilor false cu privire la amplasarea unor materiale explozive
  - consumul de băuturi alcoolice, droguri
- j) exmatricularea, fără drept de reînscrisere, din toate unitățile de învățământ de stat, pentru:
- traficul de droguri în perimetrul școlii
  - alte fapte grave ce contravin legilor țării

**Art.49** Contestățiile împotriva sancțiunilor se adresează în scris Consiliului de administrație în termen de 5 zile de la acordarea sancțiunii.

### **Transferul elevilor**

**Art.50** Transferul de la o unitate de învățământ la alta, de la un profil la altul se face conform prevederile ROFUIP și a prezentului Regulament intern:

- la gimnaziu, după promovarea examenelor de diferență impuse de deosebirile care există între CD și CDȘ al clasei în care se realizează transferul și al clasei de la care se realizează transferul
- la liceu, numai după promovarea examenelor de diferență impuse de deosebirile care există între CD și CDȘ al clasei în care se realizează transferul și al clasei de la care se realizează transferul și având media anuală cel puțin egală cu a ultimului elev din clasa în care se realizează transferul
- de la un profesor la altul, pe baza unei cereri motivate, aprobate de director și șeful de catedră, dar nu mai târziu de 20 septembrie a anului școlar respectiv

**Art.51** Transferul se face doar în perioada examenelor de diferență stabilite de Consiliul de administrație înainte de începerea anului școlar. După începerea anului școlar, transferul este posibil doar în situații speciale: cazuri de boală ce nu mai permit continuarea specialităților pe care le-au ales, mutarea cu domiciliul a părinților etc.

### **Evaluarea**

**Art.52** Numărul notelor acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la teză, trebuie să fie cel puțin egală cu numărul săptămânal de ore de curs; fac excepție disciplinele cu 1 oră/săptămână, la care numărul minim este de două.

**Art.53** Elevii aflați în situație de corigență vor avea cel puțin o notă/calificativ în plus față de numărul notelor/calificativelor prevăzute la art.52, ultima fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni de școală.

**Art.54** Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni ale semestrului al II-lea, iar cei amânați pe semestrul al II-lea își vor încheia situația școlară într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigențe.

**Art.55** Pe lângă prevederile ROFUIP, conform specificului Colegiului Național de Artă „Ion Vidu”, și a Regulamentului de organizare și funcționare a liceelor de artă, se prevăd următoarele:

- la sfârșitul semestrului I se pot desfășura verificări la disciplina de specialitate principală, cu excepția anului I de studiu; în caz de neprezentare, situația se va încheia dar elevul va susține verificarea în primele 4 săptămâni din semestrul al II-lea, nota obținută fiind notă pe semestrul al II-lea.
- la sfârșitul semestrului al II-lea se vor desfășura examene la disciplinele principale de specialitate și verificări la anumite discipline de specialitate, cu excepția claselor terminale (a VIII-a și a XII-a)
- sunt declarați necorespunzători pentru Colegiul Național de Artă „Ion Vidu” elevii care nu obțin media anuală 6 (șase) la toate disciplinele de specialitate
- elevii ce nu se prezintă la examenele și verificările de sfârșit de an școlar din motive medicale sau speciale sunt declarați amânați și vor susține aceste examene înainte de perioada de corigențe din două probe practice

### **Serviciul în școală**

**Art.56** Profesori de serviciu în școală

(1) Serviciul în școală este organizat în două schimburi: 7.30-13.30 și 13.30 – 19.00.

(2) Profesorul responsabil întocmește graficul cu profesorii de serviciu și îl afișează în timp util; de serviciu pe școală fac toți profesorii titulari și suplinitori, câte doi pe fiecare schimb.

(3) Profesorii de serviciu au următoarele obligații:

- în perioada 7.30 – 8 ambii profesori de serviciu verifică intrarea elevilor în școală, accesul acestora fiind permis doar cu uniforma; ținuta elevilor se va verifica pe toată perioada desfășurării serviciului
- supraveghează activitățile în școală, unul dintre profesori fiind la etajul I, iar altul la etajul II, răspunzând de buna desfășurare a procesului instructiv-educativ
- la intrarea în serviciu, trece în revistă sălile de clasă, culoarele, grupurile sanitare pentru a constata starea acestora
- deschide dimineața și încuie seara dulapul pentru cataloage
- controlează punctualitatea elevilor și a cadrelor didactice; în cazul unor eventuale absențe acestea vor fi aduse la cunoștință direcțiunii pentru a se lua măsuri pentru acoperirea orelor respective

- să folosească în orice situație un limbaj decent, să aibă o atitudine demnă, conformă cu statutul de educator
- asigure colaborarea cu familiile elevilor, cu medicul școlii, cu pompierii sau cu poliția pentru soluționarea cazurilor de urgență ivite în timpul serviciului său
- confiscă de la elevi obiectele care ar putea pune în pericol securitatea lor morală sau fizică și le vor preda pe bază de proces verbal dirigintelui
- anunță direcțiunea prezența persoanelor străine și abaterile constatate
- consemnează toate constatările importante în registrul de procese verbale
- în cazuri speciale, când nu poate efectua serviciul conform planificării, anunță responsabilii pentru a se găsi înlocuitori

(4) Atribuțiile profesorului de serviciu constituie sarcini de serviciu și de modul îndeplinirii acestora se va ține seama la calificativele anuale.

### **Funcționarea sălii de spectacole „Mihai Perian”**

**Art.57** Activitatea în sala de spectacole „Mihai Perian” se desfășoară conform orarului din caietul special, accesul elevilor nesupravegheați în sală fiind interzis.

**Art.58** Sala se poate închiria conform tarifelor stabilite de Consiliul de administrație în afara orelor de curs și fără să afecteze alte acțiuni ale școlii în această sală.

### **Dispoziții finale**

**Art.59** Instrumentele muzicale împrumutate din magazia școlii vor fi trecute pe fișa elevului pe baza contractului semnat de părinte și nu a profesorului de la clasa de instrument.

**Art.60** Regulamentul intern intră în vigoare după discutarea în Consiliul profesoral și aprobarea sa în Consiliul de administrație și va fi adus la cunoștință întregului personal al unității de învățământ, elevilor și părinților sau susținătorilor legali ai acestora.