

COLEGIUL NAȚIONAL DE MUZICĂ "GEORGE ENESCU"  
Str. G-ral Gh. Manu Nr. 30, Sector 1  
București 12, 010447  
Telefon/Fax 021/310.88.71  
E-mail: [george.enescu.ro@gmail.com](mailto:george.enescu.ro@gmail.com)



Avizat în ședința CP din 16.10.2023  
Aprobat în ședința CA din 16.10.2023

Director,  
Prof. Timaru Monica Elizabet

Nr. înreg \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## REGULAMENTUL INTERN

### COLEGIUL NAȚIONAL DE MUZICĂ „GEORGE ENESCU” BUCUREȘTI AN ȘCOLAR 2023 - 2024

*Comisia pentru redactarea și revizuirea  
Regulamentului intern,*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

# CUPRINS

Capitolul I – Dispoziții generale .....	pag. 3
Capitolul II – Elevii – beneficiarii primăriei în învățământului preuniversitar .....	pag. 4
Capitolul III – Cadrele didactice .....	pag. 10
Capitolul IV – Părinții .....	pag. 13
Capitolul V – Personalul didactic auxiliar și nedidactic .....	pag. 14
Capitolul VI – Informații generale și administrative .....	pag. 18
Capitolul VII – Dispoziții finale .....	pag. 19
Anexa 1 – Consiliul elevilor .....	pag. 21
Anexa 2 – Profesorul de serviciu .....	pag. 25
Anexa 3 – Codul etic al cadrelor didactice .....	pag. 26
Anexa 6 – Declarația elevilor și a părinților acceptare ROI .....	pag. 27

## CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Colegiul Național de Muzică “George Enescu” București este o instituție în care elevii vin să studieze, dar să se și formeze pentru viața de adult și de cetățean.

Regulamentul de ordine interioară are scopul de a organiza această activitate, de a asigura educația în spirit laic și democratic și de a permite un învățământ deschis către toate aspectele vieții.

Acest Regulament este adoptat de Consiliul de Administrație și poate fi modificat pentru a ține cont de evoluția și reformele sistemului educativ. A fost elaborat cu participarea tuturor celor interesați, inclusiv cu reprezentantul elevilor.

În Colegiul Național de Muzică “George Enescu” București funcționează clase cu învățământ integrat de artă și suplimentar de artă. Finalitatea acestor studii este obținerea Certificatului de Competențe Profesionale nivel 4 (Atestat cu specialitatea “MUZICĂ”)

### Accesul în Colegiul Național de Muzică “George Enescu” București

**Art. 1** Accesul vizitatorilor în colegiu se face numai după legitimarea acestora și înregistrarea acestora de către portar/bodyguard în Caietul de evidență.

Accesul în unitatea școlară se face pentru elevi pe baza carnetului de elev, la începutul orelor de curs, iar părăsirea la sfârșitul orelor de curs. Părăsirea incintei este strict interzisă în perioada cursurilor cu excepția cazurilor speciale și doar cu aprobarea direcțiunii.

Părinții au acces în incinta școlii în cadrul ședințelor cu părinți, la solicitarea profesorilor / diriginților / directorului sau la acțiuni ale școlii aprobate de conducere, pentru servicii ale departamentului secretariat - contabilitate.

**Art. 2** Orarul Colegiului Național de Muzică “George Enescu” București este:

**SCHIMBUL I – CLASELE: O, I, II, III, IV, V, VI, VIII și XII**

**SCHIMBUL II – CLASELE: VII, IX, X, și XI.**

Interval orar
7.30 – 8.15
8.20 – 9.05
9.10 – 9.55
10.00 – 10.45
10.50 – 11.35
11.40 – 12.25
12.30 – 13.15
13.20 – 14.05
14.10 – 14.55
15.00 – 15.45
15.50 – 16.35
16.40 – 17.25
17.30 – 18.15
18.20 – 19.05
ÎNCHEIEREA CURSURILOR

### Art.3 Insemnele școlii – logo școlii



## CAPITOLUL al II-lea: ELEVII - Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar

**Dobândirea și exercitarea calității de elev** se realizează conform prevederilor din ROFUIP Titlul VII, Capitolul 1

**Art. 4** Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor astfel:

- Pentru cei care participă la olimpiade, concursuri, activități educative, culturale, sportive, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori;
- pe baza actelor medicale doveditoare eliberate de cabinetul medical școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate. Acestea trebuie vizate de cabinetul medical al școlii;
- la cererea scrisă a părinților, tutorilor, ale elevului major sau susținătorilor legali în limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline; absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.
- actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și se păstrează de către diriginte/învățător pe tot parcursul anului școlar.
- Nerespectarea termenului prevăzut atrage declararea absențelor ca nemotivate.

**Art. 5** Elevii au libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice. Acestea vor fi coordonate de un cadru didactic al cărui nume va fi specificat în Statutul propriu, aprobat de directorul unității de învățământ (conform Capitolului III din ROFUIP).

Unitatea de învățământ asigură protecția elevilor și garantează respectarea tuturor drepturilor sale în toate activitățile desfășurate: egalitatea șanselor și nediscriminarea; responsabilizarea părinților cu privire la exercitarea drepturilor și îndeplinirea obligațiilor părintești; primordialitatea responsabilității părinților cu privire la respectarea și garantarea drepturilor copilului; respectarea demnității copilului; asigurarea stabilității și continuității în educarea copilului, ținând cont de originea sa etnică, religioasă, culturală și lingvistică.

**Art. 6** Elevii din Colegiul Național de Muzică “George Enescu” București au următoarele îndatoriri:

- (1) Să fie stimulați să cunoască și să respecte: legile statului, prezentul ROI, regulile de circulație și cele de apărare a sănătății, normele de securitate a muncii, de prevenire și de

stingere a incendiilor, de protecție în caz de cutremur, normele de protecție civilă, normele de protecție a mediului.

- (2) Să frecventeze cursurile cu regularitate, respectând orarul școlii.
- (3) Să nu staționeze pe holuri în timpul orelor de curs.
- (4) Să părăsească incinta școlii imediat după terminarea programului.
- (5) Să nu aibă asupra lor obiecte de valoare. Instituția nu este responsabilă de distrugerile sau de furturile bunurilor aflate în posesia elevilor, a personalului sau a vizitatorilor.

**Art. 7** Elevii din Colegiul Național de Muzică “George Enescu” București vor purta o ținută decentă atât în incinta școlii – de la intrare până la plecare, precum și la manifestările culturale – artistice la care reprezintă unitatea școlară.

**Art. 8** Sancțiunile care se vor aplica elevilor care nu vor avea o ținută decentă vor fi cele prevăzute în ROFUIP.

**Art. 9** Elevii din Colegiul Național de Muzică “George Enescu” București vor avea un comportament ireproșabil:

- Orice act de vandalism sau de degradare voluntară va fi sancționat sever, putându-se ajunge până la eliminare. Familiile elevilor vor suporta contravaloarea pagubelor, iar elevul poate fi pus să repare stricăciunea produsă.

- Elevii vor manifesta respect și politețe, atitudini esențiale în colectivitate.

- Elevii vor păstra curățenia. Ei vor folosi coșurile de gunoi din săli și din curtea școlii, manifestând respect față de personalul de întreținere și față de liceu. În timpul iernii nu vor aduce zăpadă în sălile de clasă și nici nu vor iniția bătăi cu zăpadă în curtea școlii.

- Telefoanele mobile vor fi închise și depozitate în genți în timpul orelor de curs.

- Elevii vor folosi numai spațiile școlare destinate lor: sălile de clasă, laboratoarele, sălile de sport, curtea colegiului și grupurile sanitare specifice.

**Art. 10** Este interzis elevilor:

- (a) să alerge pe holuri sau în sălile de clasă;
- (b) să se așeze pe calorifere sau să se sprijine de acestea;
- (c) să introducă zăpadă în clădirea colegiului;
- (d) să joace mingea, să practice jocuri de forță (skandinavici, lapte-gros etc.) și lupte în afara orelor de educație fizică sau fără supravegherea unui cadru didactic al Colegiului Național de Muzică “George Enescu” București;
- (e) să pătrundă în incinta Colegiului Național de Muzică “George Enescu” București cu animale de companie, role, scutere, biciclete, trotinete, skate-board-uri și alte mijloace de deplasare de acest tip din motive evidente de securitate;
- (f) să intre în incinta școlii și să participe la orele de curs:
  - cu părul vopsit în culori nefirești (verde, portocaliu, roșu, mov, roz, albastru etc.), sau tuns/coafat excentric ori neîngrijit;
  - băieții nu vor purta cercei și barbă, iar dacă au părul lung acesta va fi prins la spate cu un elastic;
- (g) să părăsească incinta școlii în timpul programului altfel decât însoțiți de părinți sau de un cadru didactic.

- (h) să acceseze pagini web cu conținut obscen sau pornografic;
- (i) să staționeze pe coridor în timpul orelor;
- (j) să poarte piercinguri;
- (k) să invite în școală, fără acordul conducerii sau a diriginților, persoane străine;
- (l) să se expună posibilelor pericole prin escaladarea ferestrelor, gardului școlii, balustradelor din incinta școlii etc.
- (m) să deranjeze orele de curs;
- (n) să staționeze în fața cancelariei/secretariatului fără motiv întemeiat;
- (o) să intre cu mașinile în curtea școlii fara avizul Directorului;
- (p) să acționeze nejustificat butonul de panică. Orice utilizare abuzivă a unui dispozitiv de alarmă sau a materialelor de luptă împotriva incendiilor constituie abateri grave și pedepsele vor fi foarte aspre.
- (q) să folosească în timpul orelor telefoane mobile, tablete, laptopuri, aparate de radio etc. Toate aceste dispozitive electronice vor fi închise și vor fi depozitate în gențile elevilor. Prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea dispozitivelor electronice în timpul orelor de curs în situația în care ele pot contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ, însă doar cu acordul cadrului didactic. Se interzice alimentarea acestora din rețeaua de electricitate a colegiului;
- (r) să refuze solicitările venite din partea angajaților colegiului care suplinesc cadrele didactice absente;
- (s) să depoziteze în sala de clasă: uniforma, manualele școlare și alte obiecte personale;
- (t) să distrugă baza materială a colegiului prin vandalizare, aplicarea de înscrisuri pe pereți, uși, mobilier școlar. În cazul negăsirii vinovatului, paguba se recuperează de către toți elevii clasei;
- (u) să deterioreze instrumentul lui sau al altei persoane, chiar dacă este instrumentul personal sau împrumutat de la magazia de instrumente a instituției. Dacă în urma unei cercetări se stabilește vinovăția copilului, părinții/tutorii/intreținătorii legali și/sau elevii majori sunt obligați să suporte costurile de reparații sau de cumpărare în cel mai scurt timp a instrumentului.
- (v) în unitatea de învățământ, fumatul este interzis (țigară clasică sau țigară electronică);
- (w) să posteze pe Internet fotografii/înregistrări audio-video care aduc prejudicii imaginii colegiului sau angajaților instituției de învățământ;

**Art. 11** Orice distrugere voită va fi imputată familiei, independent de sancțiunea disciplinară.

**Art. 12** Asociația de părinți a Colegiului Național de Muzică “George Enescu” București, poate alocă din bugetul propriu, sume de bani pentru premii.

**Art. 13** Activitățile de performanță ale elevilor pot fi recompensate și de agenți economici, fundații științifice și culturale, comunitatea locală, etc.

**Art. 14** (1) Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

- (a) Observația;

- (b) Avertismentul;
- (c) Muștrarea scrisă;
- (d) Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/bursa „Bani de liceu”/bursa de studiu;
- (e) Eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile;
- (f) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ;
- (g) Preavizul de exmatriculare;
- (h) Exmatricularea.

(2) Sancțiunea, progresivă, are ca finalitate promovarea unei atitudini responsabile din partea elevului și de a-l pune în situația să-și controleze conduita, luând act de consecințele faptelor sale. În același timp, sancțiunea are rolul de a-i aminti elevului că face parte dintr-o organizație școlară.

(3) Consemnările faptelor care conduc la sancțiuni se vor face într-un document aflat în catalogul clasei și vor fi făcute de profesorul care a constatat abaterea.

(4) Sancțiunile sunt pronunțate de către profesorul diriginte sau de către director la propunerea consiliului clasei și/sau comisiei pentru prevenirea și reducerea violenței în mediul școlar. Acestea sunt cele menționate de ROFUIP.

**Art. 15** Se consideră abatere disciplinară pentru un elev, fiecare dintre următoarele fapte, precum și altele posibile:

- a) lipsa de respect față de conducerea școlii, față de profesori, față de personalul didactic auxiliar, respectiv personalul nedidactic și față de elevi în orice împrejurare în care aceasta s-a produs;
- b) aducerea de prejudicii noțiunilor de prieten, familie, națiune, religie și societate;
- c) minciuna;
- d) deteriorarea mobilierului școlii și/sau al clasei;
- e) deteriorarea instrumentelor musicale, atât cele personale cât și ale altor persoane;
- f) distrugerea și/sau deteriorarea obiectelor personale ale altor elevi;
- g) folosirea necorespunzătoare, în timpul orei de curs, a instrumentelor de lucru specifice fiecărei ore (compas, foarfecă, riglă, pensulă etc.);
- h) perturbarea liniștii în timpul orei de curs;
- i) refuzul elevului de a aduce la cursuri materialele necesare orei respective;
- j) organizarea și/sau participarea la acțiuni de orice tip, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri;
- k) fumatul țigării clasice sau electronice, consumul de alimente, băuturi, gumă de mestecat în timpul orelor, consumul de alcool, droguri și actele de violență și sex în incinta școlii;
- l) lipsa menținerii curățeniei în clasă, pe coridorul școlii, în toalete, în curtea școlii sau în oricare alt loc în care se desfășoară activitatea în timpul orelor de curs și al pauzelor; fiecare elev are obligația ca la sfârșitul programului să curețe locul în care și-a desfășurat activitatea și să depună gunoiul în coș;
- m) practicarea jocurilor de noroc în incinta școlii sau aducerea la școală a unor obiecte folosite în acest scop (zaruri, cărți de joc etc);
- n) refuzul de a purta ținuta decentă;

- o) utilizarea telefonului mobil și a căștilor în timpul cursurilor;
- p) participarea la activități sau întruniri periculoase care nu sunt permise de legislație, utilizarea unor embleme, afișe, insigne și publicații specifice unor astfel de activități, aducerea de materiale sau publicații cu caracter obscen în incinta școlii;
- q) neîndeplinirea și/sau refuzul de a îndeplini sarcinile care sunt date de către cadrul didactic/didactic auxiliar;
- r) adoptarea unei atitudini și/sau a unui comportament necuviincios, care să prejudicieze imaginea profesorului și a școlii;
- s) adresarea de amenințări către colegi, profesori, personalul nedidactic sau didactic auxiliar;
- t) agresarea fizică.

Profesorul va consemna în scris abaterea disciplinară constatată, iar dirigintele va aplica prevederile din ROFUIP.

**Art. 16** Abaterile disciplinare precizate la Art. 14 din prezentul regulament se vor aplica la toate activitățile la care participă elevi ai Colegiului Național de Muzică “George Enescu” București, indiferent unde se desfășoară acestea.

**Art. 17** Absentarea în masă de la oră/ore a mai multor elevi, organizați în acest scop se sancționează cu scăderea notei la purtare cu un punct, cu excepția celor care absentează motivat.

**Art. 18** Consumarea băuturilor alcoolice, a substanțelor etnobotanice, a drogurilor și a altor substanțe interzise în școală sau în timpul acțiunilor organizate de către școală se sancționează cu scăderea notei la purtare cu patru puncte. Aceeași sancțiune se va aplica și dacă elevul a consumat băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice, droguri în altă parte și apoi a participat la aceste acțiuni.

**Art. 19** Elevii în stare de ebrietate sau drogați sunt sancționați cu scăderea notei la purtare la 6 (șase) și eliminarea de la cursuri pe timp de 3 (trei) zile, iar elevii prinși că fură bunuri de orice natură (bani, telefoane, obiecte, etc.) vor fi exmatriculați fără drept de reînscrisere în colegiul din care provin. Pentru elevii din învățământul obligatoriu se aplică mutarea disciplinară la altă unitate de învățământ.

**Evaluarea beneficiarilor primari ai educației** se face conform prevederilor din Capitolul III, din ROFUIP

**Art. 20** Scopul evaluării este acela de a orienta și de a optimiza învățarea. Toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu, respectiv modul de pregătire.

**Art. 21** Rezultatele evaluării se exprimă prin note de la 1 la 10, sau prin punctaje sau calificative, în mod similar testelor internaționale. Nota 1 (unu) se acordă pentru următoarele situații:

- a) evaluarea conform baremului minim de notare (un punct din oficiu).
- b) copiatul și favorizarea rezolvării cerințelor prin circulația lucrărilor/ciornelor;
- c) refuzul de a fi evaluat/de a preda lucrarea scrisă;



- d) nepredarea lucrării;
- e) șoptitul;
- f) prezentarea lucrării sub identitate falsă;

**Art. 22** Notele la lucrări scrise se analizează cu elevii într-o oră special destinată și se trec în catalog cu cel puțin 2 (două) săptămâni înainte încheierii situației școlare, cu excepția claselor a XII-a unde se pot trece conform ordinului în care se precizează calendarul pentru anul în curs.

**Art. 23** Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină sau în anul în care sunt scutiți medical.

**Art. 24** Elevii care nu frecventează orele de religie pot să nu participe la acestea dacă ele sunt la începutul sau la sfârșitul programului școlar. În caz contrar, se va preciza de către părinte/tutore locul în care se va afla elevul în timpul acestor ore.

**Transferul beneficiarilor primari ai educației** se realizează respectând precizările din Capitolul IV din ROFUIP.

**Art. 25** Elevii au dreptul să se transfere respectând legislația în vigoare.

**Art. 26** Aprobările pentru transfer se dau de către Consiliul de Administrație al Colegiului Național de Muzică “George Enescu” București

**Art. 27** a) Transferul în cadrul Colegiului Național de Muzică “George Enescu” București se poate face doar dacă media la purtare a elevului a fost 10.

b) Transferul elevilor la Colegiului Național de Muzică “George Enescu” București, se face într-o sesiune, înainte de începerea anului școlar și/sau în vacanțele dintre module, NUMAI după promovarea examenelor de diferențe și/sau testarea aptitudinilor muzicale. Dosarele se depun la secretariatul unității. Excepțiile se aprobă în Consiliul de Administrație.

**Art. 28** După aprobarea transferului, școala primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile calendaristice. Școala de la care se transferă elevul este obligată să trimită situația școlară în termen de 10 zile calendaristice. Elevul nu se înscrie în catalog până la primirea situației școlare de către școala la care s-a transferat.

**Art. 29** Perioada de transfer este stabilită de Consiliul de administrație și se desfășoară înainte cu o săptămână de începerea anului școlar/semestrului.

**Art. 30** În învățământul primar, gimnazial și liceal elevii se pot transfera la Colegiul Național de Muzică “George Enescu” București doar dacă media la purtare a elevului a fost:

- FB/10,00 în anul școlar precedent dacă se realizează înainte de începerea anului școlar;

**Art. 31** În toate situațiile, limita efectivului unei clase nu va depăși numărul prevăzut de lege. Depășirea efectivului maxim se face doar prin aprobarea Inspectoratului Școlar al Municipiului București și/sau în limitele admise de lege.

**Art. 32** La nivelul Colegiului Național de Muzică “George Enescu” București se constituie **Consiliul Elevilor**, format din liderii elevilor de la fiecare clasă (șeful clasei).

**Art. 33** Consiliul Elevilor funcționează pe baza unui regulament propriu, conform legislației în vigoare și va fi avizat de conducerea unității de învățământ (anexă a acestui regulament).

**Art. 34** Consiliul Elevilor își desemnează reprezentantul, elev din clasele a IX-a – a XII-a, pentru a participa la ședințele Consiliului de Administrație al Colegiului Național de Muzică “George Enescu” București.

**Art. 35** Consiliul Elevilor poate propune conducerii măsuri pentru rezolvarea doleanțelor elevilor pe care îi reprezintă.

### **CAPITOLUL al III-lea: CADRELE DIDACTICE**

Desfășurarea activității cadrelor didactice este stipulată în Capitolul II și III din ROFUIP.

**Art. 36** Personalul didactic cuprinde persoanele din Colegiul Național de Muzică “George Enescu” București, responsabile cu instruirea și educația.

#### **Art. 37 Drepturile cadrelor didactice:**

- (1) Drepturile cadrelor didactice sunt prevăzute de legislația în vigoare.
- (2) Profesorii tineri sau nou-veniți vor fi sprijiniți și consiliați de către Șefii de Catedră / Mentori și Diriginți, pentru a se integra în organizația școlii și pentru a stabili relații bune cu elevii, părinții și colegii.
- (3) Personalul didactic are dreptul de a utiliza întreaga bază materială a școlii având acces la:
  - Laboratorul de informatică
  - Săli de curs și de specialitate
  - Cancelarie
  - Biblioteca și laboratoare
  - Sala de sport
- (4) Profesorii au dreptul de a protesta conform Contractului colectiv de muncă.
- (5) Fiecare angajat al școlii are dreptul de a participa la orice eveniment din viața școlii.
- (6) Fiecare angajat va fi sprijinit în dezvoltarea sa personală și profesională.
- (7) Fiecare cadru didactic, în funcție de rezultate și posibilități, are dreptul la prime, gradație de merit, bilete de odihnă și tratament, precum și la evidențieri în cadrul școlii.

### **Art. 38 Obligațiile cadrelor didactice**

- (1) Să respecte legile statului.
- (2) Personalul didactic are obligația de a studia planurile de învățământ, programele și manualele școlare și pe baza acestora să întocmească planificările anuale și semestriale, să asigure parcurgerea programei la clasă, cât și progresul elevilor la disciplina respectivă, astfel încât să fie realizate finalitățile prevăzute de lege pentru învățământul preuniversitar.
- (3) Personalul didactic are obligația de a însoți și supraveghea elevii la activitățile educative și extrașcolare organizate de școală sau forurile superioare.
- (4) Personalul didactic va organiza activități extrașcolare care vor avea conținut științific, cultural artistic, umanitar, ecologic, moral-civic, turistic, sportiv, creativ și recreativ.
- (5) Personalul didactic va avea o ținută decentă, un limbaj decent și un comportament moral în relațiile cu elevii, părinții/tutorii legali ai elevilor și colegii, conform Codului Etic al Profesorului (anexă la acest regulament).
- (6) Nu este permisă jignirea sau discriminarea elevilor sau părinților/tutorilor legali ai acestora.
- (7) Evaluarea elevilor se va face ritmic, aplicând toate metodele de evaluare, obiective, pe baza competențelor prevăzute de programa școlară, elevul fiind tratat cu respect, urmărindu-se permanent progresul elevului. Se vor aplica aceleași criterii de evaluare pentru toți elevii.
- (8) Orarul școlii, aprobat de Consiliul de Administrație, va fi respectat cu strictețe.
- (9) Programul de pregătire pentru examenele naționale și/sau evenimente cultural-artistice este parte integrată a orarului școlii.
- (10) Profesorii fără grad didactic sau care predau discipline noi vor întocmi schițe de proiect didactic ale lecțiilor, care vor fi vizate de Șeful de Catedră și de Director.
- (11) Personalul didactic are obligația de a participa la activitățile de formare continuă organizate la nivelul ISMB, CCD București, Ministerul de resort sau alte instituții abilitate.
- (12) Personalul didactic are datoria de a păstra și, eventual, de a îmbogăți baza materială a școlii. Fiecare profesor are datoria de a prezenta în cadrul comisiilor și catedrelor, în fiecare semestru, materiale didactice proprii, fișe de învățare, fișe de evaluare și alte contribuții proprii la creșterea calității procesului instructiv-educativ.
- (13) Fiecare profesor și fiecare diriginte/învățător poate susține în cursul anului cel puțin o oră deschisă anunțată din timp – la care pot fi invitați și părinți din clasele respective.
- (14) Cadrele didactice nu au voie să fumeze în incinta școlii.
- (15) Cadrele didactice care organizează activități extrașcolare pentru elevi au obligația să-i instruiască privind respectarea normelor de protecția muncii și a conduitei.
- (16) Respectarea graficului serviciului pe școală și a atribuțiilor ce-i revin ca profesor de serviciu este obligatorie.
- (17) Este interzis ca profesorul să discute în timpul orelor cu elevii despre activitatea și personalitatea altui cadru didactic.
- (18) Este interzis ca profesorul să vorbească la telefonul mobil în timpul orei de curs, fiind acceptat doar în cazuri excepționale și urgente.
- (19) La solicitarea Directorilor și la propunerea șefilor de arii curriculate/catedre, profesorii asigură suplینirea cadrelor didactice care din motive obiective nu sunt prezente.
- (20) Profesorii sunt cei care trec notele în carnete după fiecare evaluare.

- (21) Profesorului de la ora de curs îi revine sarcina de a controla ținuta elevilor, care trebuie să fie conform R.I.
- (22) Orice oră sau acțiune în afara școlii este anunțată Directorului, conform procedurilor existente.
- (23) Orice înlocuitor va fi prezentat Directorului, dacă înlocuirea a fost aprobată anterior.
- (24) Dirigintele clasei se va implica în armonizarea activității factorilor educaționali.
- (25) Este interzis să excludă din sala de clasă elevul, pentru acte de indisciplină, nepregătire a lecției etc.
- (26) În cazul în care salariatul se află în incapacitate temporară de muncă, este obligat să anunțe instituția în cel mai scurt timp.
- (27) Cadrul didactic are obligația ca la terminarea orelor de curs ale elevilor să rămână în sala de clasă până la plecarea acestora și să verifice dacă fiecare elev a făcut curățenie la locul în care și-a desfășurat activitatea și a depus gunoiul la coș.

### **Dirigintele**

**Art. 38** Diriginții își desfășoară activitatea conform Legii Învățământului nr 1/2010, OMECI nr.5132/2009 și Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (**ROFUIP**).

**Art. 39** Dirigintele organizează elevii în cadrul clasei și numește cu elevii un colectiv de conducere al clasei, format din 5 elevi:

- liderul clasei;
- adjunctul liderului;
- responsabil cu amenajarea și buna funcționare a spațiului de clasă (serviciul zilnic, curățenie);
- responsabil cu organizarea activităților extracurriculare;
- membru;

**Art. 40** Dirigintele numește, prin consultarea elevilor, colectivul de conducere al clasei dintre elevii cu rezultate bune la învățătură și care sunt un model de comportament în orice împrejurare.

**Art. 41** Dirigintele stabilește împreună cu elevii regulile de bună funcționare a clasei, conform legislației în vigoare și amenajează împreună cu ei sala de clasă.

**Art. 42** Dirigintele își exercită calitatea de președinte al Consiliului Clasei și va fi în măsură să rezolve, la termenele fixate, problemele clasei:

- dosarele pentru acordarea burselor în termenele și conform metodologiei anunțate de secretariat;
- va rezolva conflictele clasei prin conlucrarea cu profesorii clasei și părinții, conform atribuțiilor ce-i revin din **ROFUIP**, cu sprijinul consilierului psiholog;
- va primi scutirile de absențe aprobate de conducerea institutiei;

**Art. 43** Dirigintele va stabili o listă cu elevii care au probleme, specificând natura lor și o va înainta consilierului educativ al Colegiului. Se vor avea în vedere:

- elevii cu părinții plecați în străinătate – evidență (numele și adresa tutorelui);
- elevii cu mai mult de 40 de absențe motivate;
- elevii cu mai mult de 20 de absențe nemotivate;
- elevii care au comis fapte antisociale;
- elevii cu un comportament ostil față de școală;
- elevii care au probleme emoționale, comportamentale, de învățare;
- alte cazuri (probleme materiale, familiale, de sănătate etc.)

**Art. 44** Dirigintele va întocmi și completa documentele școlare ale clasei conform cerințelor și regulamentelor școlare: catalogul clasei, carnetul de note, caietul dirigintelui, fișa psihopedagogică a fiecărui elev, planificările orelor educative și activităților extrașcolare.

**Art. 45** Dirigintele, împreună cu părinții și elevii, se va preocupa de dotarea și păstrarea mobilierului clasei și de amenajarea acesteia cu cele necesare unui cadru ambiental corespunzător. Dirigintele va lua măsuri de remediere a stricăciunilor produse în clasă, conform procedurilor interne.

**Art. 46** Însoțirea elevilor clasei și supravegherea acestora la diverse activități organizate de școală este obligatorie dacă va fi solicitată de către conducerea școlii.

**Art. 47** Dirigintele, ca președinte al Consiliului clasei, va asigura funcționarea corespunzătoare a acestuia și va colabora cu toți profesorii clasei. Dirigintii sunt obligați să medieze conflictele dintre elevi, părinți și profesori, discutând cu profesorul în cauză.

**Art. 48** Fiecare diriginte se va întâlni de cel puțin de două ori pe an cu părinții, sau de câte ori este nevoie, la solicitarea a cel puțin o treime dintre părinți/tutori legali.

**Art. 49** Dispunerea în bănci a elevilor se face de către diriginte. Cadrele didactice pot interveni în rearanjarea elevilor, în funcție de disciplină și de specificul activităților de învățare.

**Art. 50** Cererile de motivare a absențelor elevilor vor fi strânse de diriginți și depuse la secretariat urmând ca acestea să fie înregistrate și avizate în termen de 24 de ore și apoi să fie ridicate de către diriginte. Se va respecta numărul de zile de învoire prevăzut de ROFUIP. În situații excepționale, Consiliul de Administrație poate aproba învoirea pentru un număr mai mare de zile.

## **CAPITOLUL IV: PĂRINȚII**

Îndatoririle părinților sunt stipulate în cadrul Capitolului II din ROFUIP

**Art. 51** La nivelul Colegiului Național de Muzică “George Enescu” București, funcționează Adunarea generală a părinților, Comitetul de părinți și Consiliul Reprezentativ al Părinților/Asociația de Părinți a Colegiului.

**Art. 52** Consiliul reprezentativ al părinților și comitetele de părinți ale claselor pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și/sau străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- (1) modernizarea și întreținerea patrimoniului școlii;
- (2) acordarea de premii și burse elevilor;
- (3) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- (4) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- (5) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

**Art. 53** Colectarea sumelor de bani de către părinți în incinta unității de învățământ pentru orice activitate este interzisă.

## **CAPITOLUL V: PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

Desfășurarea activității personalului didactic auxiliar și nedidactic se face conform Titlului VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic din ROFUIP și cele prevăzute în Legea nr.53/2003 – Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.

### **Art. 54 Biblioteca**

- (1) Bibliotecile funcționează după Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare (1995) și Legea bibliotecilor nr.334 / 2002.
- (2) Relațiile cu cititorii și evidența bibliotecilor se va face în conformitate cu legislația în vigoare.
- (3) Orarul de funcționare pentru utilizatori este:  
Marțea și Joia între orele 10.00 – 12.00  
Lunea și Miercurea între orele 14.00 – 16.00
- (4) Elevii se înscriu la început de an școlar pe baza carnetului de elev.
- (5) Elevii pot împrumuta acasă maximum două volume și trei partituri deodată, iar cadrele didactice trei volume și/sau partituri. Lucrările de referință, dicționarele, exemplarele unice și cărțile rare nu se pot împrumuta acasă, ele se pot consulta doar în incinta bibliotecii.
- (6) Termenul de împrumut este de 15 zile calendaristice, cu drept de prelungire până la 30 de zile calendaristice. Persoanele care nu vor restitui la termen cărțile împrumutate, pierd dreptul de a se folosi de împrumut pe termen de o lună, iar în caz de repetare pe termen de 2 luni. Persoanele care încalcă sistematic aceste reguli pot să-și piardă calitatea de utilizatori ai bibliotecii.
- (7) Cititorii au obligația de a înapoia într-o stare bună cărțile împrumutate și de a le repara pe cele deteriorate. În caz de pierdere a unei cărți, utilizatorul este obligat să doneze o carte/partitură identică cu cea pierdută. În procesul de recuperare a cărților, bibliotecara va fi sprijinită de dirigintele clasei prin autoinvitarea/invitarea ei în Consiliul Clasei sau la orele de dirigenție.

- (8) Cititorii vor respecta următoarele reguli de bună funcționare în incinta bibliotecii:
- în bibliotecă nu se vorbește cu voce tare, nu se mănâncă;
  - după consultarea unei cărți, aceasta va fi pusă înapoi pe raft;
  - elevii își vor căuta singuri fișa de lectură;
  - elevii vor respecta durata de predare a cărților;
  - elevii claselor terminale vor aduce cărțile împrumutate până cel târziu la 15 mai.
- (9) Bibliotecarul va urmări circulația și evidența fondului de carte.
- (10) În colaborare cu profesorii de specialitate, bibliotecarul va organiza activități de popularizare a cărților în rândul elevilor.
- (11) În colaborare cu personalul didactic, bibliotecarul se va preocupa de achiziționarea manualelor și a altor cărți/partituri de specialitate necesare.
- (12) Bibliotecarul va organiza activități de îmbogățire a fondului de carte și întreținere a acestuia și va organiza, împreună cu administratorul de patrimoniu, spațiile de lectură și documentare.
- (13) Bibliotecarul va răspunde și altor solicitări în cadrul proiectelor și al programelor desfășurate în școală.

#### **Art. 55 Secretariatul și administrația**

- (1) Secretariatul și Contabilitatea funcționează de Luni până Joi de la 8.00 la 16.30 iar Vineri de la 8.00 la 14.00. Programul cu publicul este avizat de director și afișat la loc vizibil, după cum urmează:
- Marți și Joi între orele 14.00 – 16.30
  - Miercuri și Vineri între orele 10.00 – 12.00
- (2) Pentru a desfășura o activitate eficientă, legală și de calitate, serviciile secretariat și administrație vor avea în vedere următoarele reguli:
- (a) Respectarea strictă a normelor și legilor în vigoare;
  - (b) Păstrarea corespunzătoare a documentelor școlare și responsabilitatea în manevrarea acestora;
  - (c) Respectarea termenelor pentru întocmirea documentelor și materialelor;
  - (d) Asigurarea unei circulații bune a informațiilor necesare desfășurării eficiente a activității în școală prin gestionarea corespondenței în format electronic cu salariații colegiului. Precizarea orarului de lucru cu publicul și respectarea acestuia;
  - (e) O comportare promptă și civilizată în relațiile cu publicul și personalul școlii.
- (3) Administratorul de patrimoniu:
- (a) Va urmări păstrarea și exploatarea în condiții bune a bazei materiale;
  - (b) Va asigura în colaborare cu contabilitatea, conform legislației în vigoare, achiziționarea aparaturii, mobilierului și a altor materiale necesare pentru buna desfășurare a activității în școală;
  - (c) Va urmări starea clădirilor și reparațiile sau lucrările de întreținere necesare;
  - (d) Va organiza și conduce activitatea personalului de întreținere și a paznicilor;
  - (e) Va colabora cu diriginții claselor, cu șefii de cabinete și laboratoare, cu laborantul și bibliotecarul, în vederea dotării cu aparatură, mobilier, cărți și alte materiale necesare sălilor respective;
  - (f) Va urmări starea de curățenie;

- (g) Va face demersurile necesare obținerii autorizației de funcționare a școlii.
- (4) Întreg personalul școlii va răspunde și altor solicitări ale Directorului și ale Consiliului de Administrație.

#### **Art. 56 Personalul nedidactic**

- (1) Personalul nedidactic va avea un comportament civilizată față de elevi și personalul didactic și didactic auxiliar.
- (2) Personalul nedidactic va avea o ținută corespunzătoare postului.
- (3) Personalul nedidactic va răspunde solicitărilor directorului, în limita atribuțiilor fiecăruia.
- (4) Evaluarea personalului nedidactic se face conform fișei de evaluare în vigoare la sfârșitul fiecărui an calendaristic.

#### **A. REGULI DE UTILIZARE A LABORATORULUI DE INFORMATICĂ ȘI A MIJLOACELOR INFORMATICE**

**Art. 57** Laboratorul de informatică este un loc de învățare/studiu și de cercetare documentară, de lectură și de consultare a documentelor pe diferite suporturi: hârtie, electronice (stick-uri de memorie USB, harddisk-uri externe, CD/DVD-uri) dar și din rețeaua Internet.

El funcționează pe baza unor reguli specifice: vor fi respectate persoanele, materialele și documentele.

Orice abatere de la aceste reguli va fi sancționată.

**Utilizarea mijloacelor informatice se va face cu respectarea anumitor condiții enunțate mai jos:**

*Accesul:*

- la sistemul informatic se face pe baza autorizării și este limitat la activitățile conforme cu misiunea unei instituții de învățământ.
- la paginile web se va face cu respectarea valorilor etice și cetățenești, esențiale într-o școală publică.

*Poșta electronică, site-uri:*

- folosirea poștei electronice și utilizarea de CD-uri/DVD-uri/stick-uri/hard-disk-uri externe și a altor mijloace de stocare electronică a datelor se poate face doar în scopuri pedagogice.
- jocurile, chatul, mailurile personale, site-urile cu caracter rasist, obscen, pornografic, sectar nu sunt autorizate.

*Copii*

- legislația interzice copierea programelor, indiferent de scopul în care sunt folosite.

*Principii de bază*

- orice utilizator este responsabil de folosirea resurselor informatice și se angajează să nu efectueze operațiuni care ar putea dăuna funcționării rețelei și integrității instrumentelor informatice.

*Sanctiuni*

- în timpul conectării la Internet, în orice moment poate fi verificată natura site-urilor accesate.



O utilizare ilegală și care nu respectă principiile definite de Regulamentul interior al Colegiului va fi pasibilă de sancțiuni.

## **B. CABINETUL MEDICAL**

**Art. 58** Cabinetul medical funcționează pe durata cursurilor, respectiv 8.00-15.00. Cabinetul medical este un loc unde elevii pot primi îngrijire de specialitate. Părinții vor semnala medicului orice problemă gravă de sănătate.

În cazurile grave, medicul/asistenta decide dacă se face apel la ambulanță pentru ca elevul să fie deplasat la spitalul specializat. Asistenta va înștiința familia.

Dacă în timpul orelor, un elev are nevoie să meargă la cabinetul medical, va merge însoțit de un coleg.

Elevul se ia în evidența cabinetului medical școlar numai pe baza fișei medicale sau a avizului epidemiologic cu toate vaccinările. În cazul în care elevul nu are fișă medicală nu i se vizează scutirea medicală.

Scutirile medicale de la orele de educație fizică și sport se pot elibera și de către medical/asistenta unității școlare pe baza următoarelor documente medicale:

- bilete de ieșire din spital;
- certIFICATE medicale întocmite de către medicii din cabinetele de specialitate, din ambulatoriu sau centrul de diagnostic.

## **C. CABINETUL PSIHOPEDAGOGIC**

**Art. 59** Funcționează cu avizul CMBRAE, pe durata cursurilor conform programului. Consilierul școlar elaborează, completează și utilizează documentele specifice activității de consiliere și asistență psihopedagogică (plan de activități, registrul de evidență a activităților, fișa de consiliere/psihopedagogică, fișe de orientare a carierei), asigură informarea și consilierea preșcolarilor/elevilor, părinților și cadrelor didactice pe diferite problematice: cunoaștere și autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea școlii la nevoile elevilor, optimizarea relațiilor școală – elevi - părinți etc.

## **D. ACCIDENTE**

**Art. 60** Orice accident petrecut în incinta Colegiului sau în timpul unei activități organizate de Colegiu în afara școlii va fi semnalat imediat profesorului de serviciu, respectiv profesorului însoțitor care va lua măsurile corespunzătoare.

**Orice accident trebuie anunțat la conducere în aceeași zi.**

În laboratoarele din Colegiu (biologie, chimie, fizică, informatică) în sălile cu destinație specială (Săli de studiu și/sau de clasă) și în sălile pentru educație fizică vor fi respectate **cu strictețe** regulile de acces și de utilizare stabilite de profesori.

## CAPITOLUL VI: INFORMAȚII GENERALE ȘI ADMINISTRATIVE

### Art. 61

#### 1) Relații între liceu și familiile elevilor

##### a) *Primirea părinților/reprezentanților legali*

În afara ședințelor organizate de conducere sau de profesorii diriginți/învatatori, întâlnirile cu fiecare dintre profesorii clasei sunt posibile doar cu o cerere avizată de către conducere.

Profesorul diriginte, care asigură legătura cu familiile, rămâne interlocutorul privilegiat al părinților.

Părinții se pot întâlni cu Directorul, cu Directorul adjunct, conform orarului de audiențe.

În situații speciale și din motive bine întemeiate, părinții pot solicita o întrevvedere și în afara orelor de consultații.

##### b) *Corespondența*

Corespondența trimisă de școală va preciza numele, prenumele, clasa din care elevul face parte și destinatarul.

În caz de divorț sau de separare a părinților, informațiile legate de situația școlară a copilului vor fi trimise la părintele căruia îi este încredințat. La cererea scrisă, celălalt părinte va putea avea acces la informațiile respective.

Elevii majori vor fi, la cerere, destinatarii oricărei corespondențe.

#### 2) Relațiile colegiului cu comunitatea locală

Colegiul Național de Muzică “George Enescu” București are relații de colaborare cu următoarele instituții locale și naționale:

- Prefectura Municipiului București
- Poliția locală sector 1 București
- Institutul Francez, București
- ONG-uri agreate
- Instituții de cultură din București și din țară

## CAPITOLUL VII: DISPOZIȚII FINALE

**Art. 62 Încetarea calității de elev** se face în următoarele situații:

Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

- a) la absolvirea studiilor învățământului obligatoriu liceal;
- b) în cazul exmatriculării;
- c) în cazul abandonului școlar;
- d) la cererea scrisă a elevului/a părintelui/a tutorelui legal, caz în care elevii se consideră retrași;
- e) în cazul în care elevul înscris/admis în învățământul liceal nu se prezintă la cursuri în termen de 30 de zile de la începerea lor fără să justifice absențele;
- f) articolul de la lit. d) nu se aplică în învățământul obligatoriu.

**Art. 63** Prezentul **R.I.** se prelucrează elevilor, părinților și întregului personal al unității cu proces-verbal și semnătura tuturor celor instruiți, imediat ce este aprobat de Consiliul de Administrație.

**Art. 64** Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament, ca și a tuturor documentelor ce reglementează procesul de învățământ, nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

**Art. 65 R.I.** va fi înregistrat oficial și va fi actualizat la începutul fiecărui an școlar, dacă este cazul.

**Art. 66** La data intrării în vigoare a prezentului **R.I.** se abrogă Regulamentul Intern din anul școlar anterior.

**Art. 67** Din prezentul **R.I.** fac parte integrantă următoarele anexe:

- Anexa 1: Organizarea și Funcționarea Consiliului Consultativ al Elevilor
- Anexa 2: Atribuțiile Profesorului de serviciu pe școală
- Anexa 3: Codul etic al cadrelor didactice
- Anexa 4: Declarația elevilor și a părinților/tutorilor/reprezentanților legali privitoare la acceptarea și respectarea actualului R.I.

### **Art. 68 DREPTUL DE PETIȚIONARE**

**a)** Soluționarea altor cereri și reclamații individuale ale elevilor, părinților, personalului didactic, didactic auxiliar sau nedidactic.

Oricare dintre cei enumerați mai sus are dreptul de a înainta către conducerea instituției cereri sau reclamații individuale care se vor prezenta în scris la secretariatul instituției.

**b)** Pentru soluționarea cererilor sau a reclamațiilor individuale care îi sunt adresate, conducătorul instituției sau o persoană desemnată de acesta va dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

**c)** În cazul în care în reclamație sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză.

**d)** Petițiile adresate de elevi nu pot avea vreun efect negativ asupra situației școlare a

acestora.

e) Înainte de începerea acțiunilor de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor Sesizate, se va încerca rezolvarea pe cale amiabilă a cererii sau a reclamației individuale, dacă este posibil.

#### **Art.69 SANCTIUNI**

a) Personalul didactic de predare poate fi sancționat în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare. La un număr de 3 (trei) absențe nemotivate se poate începe procedura de cercetare/sancționare conform legislației în vigoare.

b) Personalul didactic auxiliar și nedidactic poate fi sancționat în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu cele ale Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare. La un număr de 3 (trei) absențe nemotivate consecutive se poate începe procedura de cercetare/sancționare sau desfacerea contractului individual de muncă, conform legislației în vigoare.

## **ANEXA 1:**

### **CONSILIUL ELEVILOR**

**Art. 1.** Orice formă de întrunire și de organizație a elevilor este permisă, atâta timp cât respectă regulile ce îi permit funcționarea. Colegiul Național de Muzică “George Enescu” București se angajează în organizarea alegerilor și crearea climatului favorabil dezvoltării pentru două organizații fundamentale procesului de liberă exprimare și liberă asociere: Consiliul Consultativ al Elevilor, respectiv comitetul de conducere, pe clase, al elevilor.

#### **Art. 2. Alegerea Comitetului de Conducere pe Clase**

##### **A. Dispoziții generale**

(1) Votul pentru alegerea unui candidat este în mod obligatoriu universal, egal, liber exprimat, individual și, după caz, poate fi secret sau la vedere, prin ridicarea mâinii.

(2) Votul este majoritar, format din jumătate din numărul total de elevi al clasei respective (sau, după caz, ai consiliului sau adunării respective), plus unu (un vot) (50%+1). Dacă nu poate fi întrunită majoritatea simplă, este declarat învingător candidatul care a obținut cel mai mare număr de voturi.

(3) Orice membru ales prin vot își poate pierde funcția pe care o deține. Propunerea de demitere (în cazul în care persoana deține o funcție la nivelul clasei) poate fi înaintată de orice membru al clasei respective, atâta timp cât membrul respectiv consideră că cel ales nu mai reprezintă interesul acelei clase. Pentru demitere, în urma unei propuneri, este nevoie de o majoritate simplă, adică de jumătate plus unu din numărul total de elevi sau de un număr de voturi egal cu numărul de voturi cu care a fost investit în funcție membrul respectiv, plus unu. Orice persoană ce deține o funcție poate să își dea demisia în orice moment, ca urmare a oricărui eveniment ce consideră că este în dezacord sau contravine cu principiile pe care le susține. Decizia este pusă în aplicare imediat. Forurile superioare de conducere pot demite un șef al clasei sau orice alt membru al comitetului de conducere pe clase, în cazul în care constată că acesta:

- nu și-a îndeplinit datoria de a reprezenta eficient clasa respectivă și/sau a luat decizii fără o consultare în prealabil a clasei;
- a adus prejudicii Colegiului Național de Muzică “George Enescu” București sau clasei respective, prin comportamentul sau acțiunile sale;
- a dat dovadă de un comportament inadecvat funcției onorifice pe care o deține.

(4) Orice membru ce deține o funcție, fie în cadrul comitetului de conducere pe clase, fie în cadrul consiliului consultativ, poate lua decizia de a renunța la funcția pe care o are în mod liber. Decizia trebuie comunicată dirigintelui clasei sau profesorului care se ocupă de coordonarea activității consiliului, fie în scris, fie oral, iar în maximum o săptămână trebuie ales un nou membru. Nimeni nu poate împiedica un elev care a fost demis sau și-a dat demisia să candideze din nou. Totuși, dacă se consideră că fapta pentru care a fost demis este extrem de gravă, decizia de a permite unui elev să mai candideze este luată de consiliul profesoral.

(5) Candidații trebuie să își prezinte oferta electorală, să își exprime clar poziția cu privire la subiecte de interes general și să militeze pentru ceea ce cred și ceea ce consideră că este în interesul școlii. Trebuie să aibă o conduită morală și etică impecabilă, să aibă charismă și încredere în sine, idei noi și un discurs electoral acceptabil.

## **B. Alegerea comitetului de conducere pe clase**

Șefii clasei sunt aleși la începutul anului școlar, pe parcursul lunii septembrie, anul curent. În conformitate cu prevederile ROFUIP, reglementările Ministerului de resort și R.I., șeful clasei este validat de către Dirigintele clasei respective.

(1) Șeful clasei reprezintă interesul clasei respective și este ales respectându-se prevederile Art. 2. litera A, cu privire la modalitatea de votare. La cererea oricărui membru al clasei respective, votul este secret.

(2) Conduita morală și etică a șefului clasei trebuie să fie în concordanță cu regulile eleganței, rațiunii și bunului simț, întrucât acesta răspunde în numele clasei și prezintă opinia acesteia în fața tuturor persoanelor și instituțiilor de învățământ care cer acest lucru.

(3) Poziția oficială a unui șef al clasei trebuie să fie aceeași cu poziția clasei, iar opinia șefului clasei trebuie să fie identică cu opinia clasei respective. Poziția unei clase se stabilește printr-o majoritate.

(4) Regulile alegerii se aplică pentru toate clasele. Totuși, există o situație de excepție, pentru clasele a V-a și a IX-a. Întrucât nu se cunosc, elevii vor fi impulsionați să candideze. Întrucât există posibilitatea să nu se cunoască, dirigintele este rugat să întrebe: “Cine consideră că are calitățile necesare să ne reprezinte?” sau “Cine dorește să reprezinte clasa?” sau să pună orice altă întrebare, în spiritul celor precedente. După găsirea unuia sau a mai multor candidați, se trece la vot, respectându-se prevederile Art. 2. litera A, cu privire la modalitatea de votare.

## **C. Consilierul sau membrul consiliului consultativ**

(1) După alegerea șefului clasei, se alege consilierul sau reprezentantul clasei în consiliul consultativ. În conformitate cu regulamentul Ministerului Învățământului, toți șefii de clasă sunt considerați membrii ai consiliului consultativ. În cazul în care șeful clasei nu dorește să reprezinte și să dea glas cugetului clasei pe care o reprezintă, este ales un alt membru.

(2) Consilierul reprezintă vocea acelei clase, într-un forum consultativ. Odată ales, clasa nu își poate retrage susținerea pentru acesta, dar poate formula o cerere în scris, către conducerea consiliului consultativ, motivând dorința de a retrage membrul din consiliul consultativ. Decizia aparține exclusiv consiliului consultativ.

(3) Clasele își rezervă dreptul exclusiv de a nu delega un membru pentru consiliul consultativ, atâta timp cât există un consens la nivelul clasei.

## **D. Secretarul clasei**

(1) Atribuțiile secretarului general sunt: întocmirea și coordonarea documentelor oficiale ale clasei, asigurarea unei bune informări, cu privire la orice eveniment, decizie sau propunere a clasei respective, realizarea proceselor verbale ale ședințelor comitetului de conducere al clasei, aducerea la cunoștința membrilor comitetului de conducere al clasei de date cu privire la ședințele acestui forum, înmânarea unei copii a procesului-verbal al ședinței secretarului general al Consiliului Consultativ al Elevilor.

## **E. Reprezentantul pentru buna amenajare a spațiului de clasă**

(1) Acest reprezentant trebuie să asigure necesarul desfășurării unei ore (cretă, material auxiliar) și are în subordine toți elevii de serviciu. Împreună cu elevii de serviciu din ziua respectivă, acest reprezentant trebuie să se asigure că există suficientă cretă, atât albă cât și colorată, că tablele sunt șterse corespunzător și că este curat în clasă. De asemenea, în funcție de oră, trebuie să asigure și materialul auxiliar (hărți, echipament pentru orele de fizică sau chimie, etc.) De asemenea, acesta trebuie să se asigure, unde este necesar, că toți elevii sunt îmbrăcați corespunzător.

## **F. Comitetul de Conducere pe Clase**

- (1) Comitetul de conducere pe clase este alcătuit din Șeful Clasei, Consilierul, Secretarul General, Micul Antreprenor al Clasei, Reprezentantul pentru buna amenajare a spațiului de clasă, Reprezentantul activităților extrașcolare.
- (2) Fiecare membru are drept de vot egal și, în conformitate cu regulamentul Ministerului de resort, acești membri au dreptul de a propune sancțiuni pentru elevii propriei clase.

### **Art. 3. Consiliul Elevilor**

#### **A. Membrii**

- (1) După alegerea șefului clasei sau, unde este cazul, a unui consilier în fiecare clasă și comunicarea acestuia unui reprezentant desemnat de consiliul consultativ al anului precedent, este constituit Consiliul Elevilor din cadrul Colegiului Național de Muzică “George Enescu” București.

#### **B. Funcții**

- (1) În prima ședință a consiliului, comunicată de reprezentantul desemnat de consiliul consultativ al elevilor în anul precedent, se stabilesc funcțiile de conducere.
- (2) Toți membrii Consiliului își pot anunța candidatura pentru o funcție, indiferent care este aceasta.
- (3) Funcțiile de conducere sunt după cum urmează: un președinte al consiliului, 2 vicepreședinți, 2 secretari, 2 responsabili cu promovarea imaginii liceului, 2 responsabili cu activitățile extrașcolare și un reprezentant al ciclului gimnazial.

#### **C. Alegeri**

- (1) Alegerile pentru funcțiile de conducere ale Consiliului se desfășoară în perioada 29 septembrie - 7 octombrie anul curent.
- (2) Membrii consiliului reprezintă interesul Colegiului Național de Muzică “George Enescu” București și sunt aleși prin vot universal, egal, liber exprimat, direct, individual. Votul nu este secret, întrucât fiecare candidat trebuie să cunoască acea categorie care susține opiniile sale și trebuie să ajungă la un compromis cu tabăra adversă, pentru a putea reprezenta eficient interesul școlii. Totuși, candidații pot trage la sorți ordinea în care vor fi supuși votului.
- (3) Se respectă prevederile Art. 2. litera A, cu privire la vot.

#### **D. Secretarul General**

- (1) Se supune prevederilor Art. 2. litera A, cu privire la vot.
- (2) Funcțiile Secretarului General sunt: întocmirea și coordonarea documentelor oficiale ale Consiliului; întocmirea ordinii de zi a Plenului Consiliului; asigurarea unei bune informări a membrilor Consiliului; realizează procesele verbale ale ședințelor plenare; aduce la cunoștință membrilor Consiliului date cu privire la desfășurarea ședinței plenare, cu 48 de ore înainte.

#### **E. Decizii**

- (1) Președintele Consiliului Consultativ deține drept de veto. Acesta poate fi răsturnat prin votul a două treimi din numărul total al membrilor consiliului.
- (2) Membrii își pot pierde funcția pe care o dețin în cadrul consiliului, dacă există un consens la nivelul Biroului permanent, format din membrii ce dețin o funcție aleasă în conformitate cu articolele ce reglementează modalitatea de vot, atâta timp cât există argumente solide. Dacă un membru consideră că a fost nedreptățit, decizia aparține exclusiv Consiliului,

care are putere de decizie. Votul majorității decide rezultatul, membrii biroului permanent neavând drept de vot.

(3) Se pot crea orice fel de comisii și subcomisii, atâta timp cât există susținerea adecvată (jumătate plus unu) sau un consens la nivelul biroului permanent.

(4) Dacă nu se ajunge la un consens la nivelul Biroului permanent, atunci se trece la majoritatea prin două treimi. Dacă nu se poate ajunge la o înțelegere, se aplica majoritatea simplă. Dacă nu se ajunge la o înțelegere: referitor la decizii, se renunță; referitor la alegeri, câștigă cel ce are cele mai multe voturi.

#### **F. Dispoziții Finale**

(1) Nicio decizie a consiliului consultativ nu poate leza demnitatea sau libertatea vreunui om.

(2) Toate deciziile vor fi luate în spiritul fraternității și înțelegerii, respectând până la literă legile țării și regulamentul în vigoare.

(3) O clasă poate decreta criză politică, dacă nu pot fi aleși membrii. În acest caz, clasa își va desemna doar un purtător de cuvânt, care nu va avea decât puterea de a prezenta opinia clasei, stabilită printr-o majoritate simplă.

(4) Consiliul Consultativ va beneficia de un profesor cu rolul de coordonator /moderator, fără drept de vot. Acesta trebuie să respecte dreptul la replică al tuturor elevilor.

(5) Dreptul la replică este garantat, împreună cu celelalte drepturi prevăzute de Constituția României, legile țării și Convenția cu Privire la Drepturile Omului și Drepturile Speciale ale Copilului.

(6) În cazul în care orice elev detectează încălcări aduse prezentului regulament sau orice încălcare a legilor fundamentale cu privire la drepturi și libertăți, există obligația de a semnaliza neregulile instituției fundamentale care apără drepturile elevilor **uniriști** și anume: “Avocatul Elevului”.



## **ANEXA 2:**

### **PROFESORUL DE SERVICIU**

1. Organizează și controlează activitatea elevilor de serviciu din ziua respectivă;
2. Răspunde, împreună cu directorii, agentul de pază și personalul didactic, de securitatea elevilor în timpul pauzelor și al orelor în care nu are activitate didactică;
3. Pentru prevenirea actelor de violență și a abaterilor disciplinare, are obligația de a supraveghea atent activitatea elevilor în corpurile A și B și din curtea școlii;
4. Controlează sălile de clasă împreună cu elevii de serviciu, la terminarea programului și consemnează în procesul-verbal eventualele stricăciuni și pe autorii acestora;
5. Dă indicații părinților, dacă este cazul;
6. Anunță urgent eventualele evenimente: accidente, incendii, pene de curent, cazuri de boală, pătrunderea în incinta școlii a persoanelor străine etc. și colaborează cu autoritățile dacă este necesar, conform procedurilor existente;
7. Răspunde de siguranța cataloagelor, a condicilor și a celorlalte documente din cancelarie în ziua respectivă;
8. Răspunde de desfășurarea normală a orarului (sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore);
9. Consemnează în caietul special toate evenimentele și observațiile din ziua respectivă. Procesul-verbal va fi semnat de toți profesorii de serviciu din acea zi;
10. Programul de serviciu va fi între orele 7,30 – 19,20 (respectiv până la terminarea cursurilor).
11. Absența nemotivată de la serviciul pe școală se consideră abatere disciplinară.

## **ANEXA 3:**

### **CODUL ETIC AL CADRELOR DIDACTICE**

1. Cadrul didactic cunoaște, își asumă și aplică integral legile și regulamentele școlare;
2. Activitatea didactică implică perfecționarea continuă;
3. Cadrul didactic are o ținută decentă și un comportament bazat pe respect;
4. Cadrul didactic nu poartă discuții neprincipiale legate de ceilalți colegi;
5. Cadrul didactic respectă confidențialitatea informațiilor legate de colegii săi și este loial instituției în care își desfășoară activitatea;
6. Cadrul didactic apără prestigiul și onoarea profesiei prin conduită exemplară în toate împrejurările;
7. Cadrul didactic are o formație intelectuală de rang superior în care știința, arta, morala și justiția îi definesc personalitatea;
8. Cadrul didactic demonstrează: integritate, onestitate, colegialitate, respect, responsabilitate, fermitate, stimă de sine, echitate;
9. Cadrul didactic manifestă și beneficiază de transparență în relațiile cu elevii, părinții și colegii;
10. Cadrul didactic practică un comportament și un limbaj nonviolent.

## **ANEXA 6 :**

[Se remite profesorului diriginte al clasei cel târziu la 8 zile după începerea anului școlar]

### **DECLARAȚIA ELEVILOR ȘI A PĂRINȚILOR / TUTORILOR / REPREZENTANȚILOR LEGALI PRIVITOARE LA ACCEPTAREA ȘI RESPECTAREA ACTUALULUI R.O.I.**

*ANTETUL Colegiului Național de Muzică "George Enescu" București*

#### **REGULAMENT INTERN**

**NUMELE elevului :** .....

**CLASA :**.....

**PRENUMELE elevului:**.....

**Data nașterii :**.....

Subsemnații

.....  
.....  
.....

- elev și părinți ai elevului din cadrul Colegiului Național de Muzică "George Enescu" București, acceptăm regulamentul intern cu toate articolele sale și confirmăm și prin acesta înscrierea la Colegiul Național de Muzică "George Enescu" București;
- am fost informați, că instituția este prevăzută cu camere de luat vederi care permit supravegherea și urmărirea elevilor în spațiile comune: holuri, curtea școlii, săli de curs.
- suntem/ nu suntem de acord ca fiul / fiica noastră să apară în fotografiile colective la diverse activități organizate de școală;

Data:

Semnătura elevului:

Semnătura părinților/reprezentanților legali: