

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Aprobat în C.A.02/04.2015

Nr.734/02.04.2015

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Presentul Regulament conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, financiar-contabilă și de secretariat din cadrul Colegiului Național „Mihai Eminescu” Botoșani, fiind elaborat în conformitate cu Legea învățământului nr. 1/2011 și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.N nr. 5115/15.12.2014 și publicat în Monitorul Oficial în 13/01/2015, precum și prevederi ale Constituției României, Codul Muncii și alte acte normative elaborate de MECS.

Organizarea și funcționarea unităților de învățământ se realizează în baza principiului echității, conform căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare, și a principiului incluziunii sociale, asigurând egalitatea de șanse pentru toți beneficiarii educației.

Art. 2. Respectarea prezentului Regulament este obligatorie pentru directori, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic, elevi și părinți.

Art. 3. Regulile de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, precum și ale elevilor și părinților care decurg din prezentul Regulament sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde de calitate ridicate a procesului instructiv-educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul colegiului.

Art. 4. Presentul Regulament poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul școlii, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în ROFUIP, cf. Art. 2, alin. (8) din ROFUIP. După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității.

Art. 5. Conducerea colegiului va asigura accesul la actualul Regulament pentru întreg personalul, precum și prelucrarea sa de către toți profesorii diriginți la clase, tuturor elevilor și părinților acestora, sub semnătură. Un exemplar din prezentul Regulament va exista la biblioteca școlii și pe site-ul școlii, putând fi consultat de orice angajat al colegiului, de elevi și de părinți.

Art. 6. Presentul Regulament este adoptat în conformitate cu legislația în vigoare și nu se substituie

acesteia, iar necunoașterea prevederilor prezentului regulament nu absolvă personalul colegiului, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.

Art. 7.

- (1) Conducerea școlii este asigurată cf.art.17.,alin.(2) din ROFUIP de :
Consiliul de administrație,Director,Director adjunct.
- (2) Consiliul de Administrație funcționează cu respectarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ,aprobată prin ordin al ministrului educației naționale nr.4619/2014,în conformitate cu art.19,alin.(3) din ROFUIP.Consiliul de administrație al liceului își derulează activitatea în conformitate cu prevederile art.20 din ROFUIP.
- (3) Organismele funcționale din cadrul colegiului sunt :consiliul profesoral,consiliul clasei și catedrele/comisiile metodice.

Art.8. Fiecare comisie de la nivelul unitatii de învățământ va avea o mapă care va conține: dosarul de procese-verbale, structura comisiei, regulamentul de funcționare a comisiei, responsabilitățile membrilor și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, rapoartele de activitate și alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei și va fi predată la sfârșitul anului școlar conducerii unității.

Art.9. Comisiile din cadrul Colegiului Național “Mihai Eminescu” sunt:

- Comisia pentru curriculum, cu subcomisia de specialitate pe arii curriculare;
- Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală;
- Comisia pentru acordarea burselor, “Euro 200”, “Bani de liceu”;
- Comisia centrală de inventariere a Patrimoniului Școlii;
- Subcomisia de inventariere;
- Subcomisia de recepție obiecte de inventar;
- Subcomisia de recepție alimente;
- Subcomisia pentru inventarierea materialelor aflate în magazii;
- Subcomisia pentru inventarierea disponibilităților bănești, a creanțelor, a altor valori, a datorii și a celorlalte posturi din activul și pasivul bilanțului;
- Subcomisia de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate
- Comisia metodică a ariei curriculare consiliere și orientare;
- Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității;
- Comisia de cercetare disciplinară;
- Comisia pentru prevenirea și reducerea violenței în mediul școlar ale cărei atribuții sunt stipulate în secțiunea 1 din cap. 3, Titlul V al ROFUIP;
- Comisia pentru perfecționare și formare continuă;
- Comisia pentru activități educative școlare și extrașcolare;
- Comisia pentru *monitorizarea frecvenței*,combaterea absenteismului și a abandonului școlar;
- Comisia pentru promovarea imaginii școlii;
- Comisia de atestare profesională;
- Comisia de protecție civilă;
- Comisia de securitate și sănătate în muncă
- Comisia pentru situații de urgență
- Comisia pentru corigențe /diferențe;
- Comisia pentru bacalaureat;
- Comisia pentru evaluarea națională a elevilor de clasa a VIII-a;
- Comisia pentru cordonarea activităților din internat și cantină;
- Comisia pentru angajare, salarizare, personal;
- Comisia pentru manuale;
- Comisia de gestionare SIIIR;
- Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității ale cărei atribuții sunt stipulate în secțiunea 2 din cap. 3, secțiunea V al ROFUIP;
- Comisia pentru control managerial intern, ale cărei atribuții sunt stipulate în secțiunea 3 din cap. 3, Titlul V al ROFUIP.

Art.10.Fiecare comisie va fi înființată prin decizia directorului colegiului, în urma hotărârii Consiliului de administrație, cf. art. 80, alin. (1) din ROFUIP.

Organizarea unității de învățământ

Art. 11.

- (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
- (2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.
- (3) În situații obiective suspendarea cursurilor se poate face la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale și ai părinților, cu aprobarea inspectorului școlar general.
- (4) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicată inspectoratului școlar.

Art.12.

- (1) Pentru clasele din învățământul gimnazial și liceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs, pauza fiind de 20 minute.
- (2) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar.

Art.13.

- (1) Prin hotărârea consiliului de administrație, la cererea părinților, unitatea de învățământ poate organiza activități cu elevii după orele de curs, prin programul „Școala după școală”.
- (2) Programul „Școala după școală” se organizează în baza metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

Art.14. La înscrierea în învățământul gimnazial și liceal, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ. Conducerea unității de învățământ va alcătui, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași clasă să studieze aceleași limbi străine.

Managementul unităților de învățământ

Art.15.

- (1) Managementul unității de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate prevederile cu legale.
- (2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, de director și, după caz, de directorul adjunct.

Art.16.

- (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.
- (2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale nr.4619/2014, în conformitate cu art. 19, alin. (3), din ROFUIP.
- (3) Directorul Colegiului Național « Mihai Eminescu » este președintele consiliului de administrație.

Art.17.

(1) Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

(2) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

Art.18.

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ.(art.22 din ROFUIP)

(2) Directorul este președintele consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

Art.19.

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu directorul unității de învățământ și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

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

(3) Atribuțiile de conducere pentru o perioadă determinată pot fi preluate și de un membru al consiliului de administrație, prin decizia directorului.

Catedrele/comisiile metodice

Art.20

(1) Catedrele /comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice.

Art.21. Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea șefului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și aprobată de directorul unității de învățământ, cf. Art. 56 din ROFUIP.

Art.22. Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt cele prevăzute prin art.57 din ROFUIP.

Art.23. Atribuțiile șefului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt cele stabilite prin art. 58 din ROFUIP, precum și cele stabilite de către consiliul de administrație.

Art.24. Documentele catedrei/comisiei metodice sunt:

- tabelul cu membrii catedrei/comisii metodice si incadrarea acestora ;
- C.V.-urile membrilor ;
- planul anual de activitate al catedrei ;
- raport de activitate;
- repartizarea responsabilitatilor in catedra;
- tematica sedintelor de catedra;
- lista proiectelor catedrei;
- programele disciplinelor optionale, aprobate de I.S.J.Botosani;
- planificari anuale, semestriale;
- documente de la cercuri pedagogice;
- lista manualelor alternative si optiunea pentru anul in curs, pe clase ;
- oferta catedrei pentru disciplinele la decizia scolii ;
- graficul interasistentelor ;
- situatii statistice/grafice/rezultate la concursuri si olimpiade scolare/evolutia rezultatelor elevilor ;
- criterii de evaluare specifice disciplinei ;

CAPITOLUL II.

ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN COLEGIU, PERSONAL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art.25.

- (1) În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.
- (2) Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat pe compartimente funcționale, cf. ROFUIP, Titlul VI, art.92-106, după cum urmează:
 - Compartimentul secretariat;
 - Compartimentul financiar;
 - Compartimentul administrativ;
 - Biblioteca școlară/CDI.
- (3) Fiecare compartiment este subordonat directorului unității și funcționează potrivit unui program de lucru aprobat de către director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.
- (4) Atribuțiile fiecărui compartiment și ale atribuțiilor acestora sunt prevăzute în ROFUIP și legislația specifică, la care se pot adăuga atribuțiile stabilite de către directorul unității școlare/consiliul de administrație. Atribuțiile fiecărui membru sunt prevăzute în fișa postului.

Art.26. Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

Art 27. Poziția de angajat la Colegiul Național "Mihai Eminescu" este privită ca un privilegiu ce trebuie onorat printr-o înaltă ținută morală, profesională și umană.

Art.28. Personalul didactic trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale, să aibă un comportament responsabil și o vestimentație corespunzătoare cu locul și rolul său în școală, să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii și cu părinții acestora, inclusiv prin folosirea unui limbaj adecvat pentru un cadru didactic.

Art.29. Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze rezultatul evaluării elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art.30. Intregul personal al școlii este obligat să-și respecte toți partenerii educaționali și să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale, evitând scopurile personale.

Art.31. Orele de curs se desfășoară într-un singur schimb în intervalul orar 8⁰⁰-14⁰⁰, excepție făcând unele ore de educație fizică, și orele de consiliere/orele la dispoziția părinților, de la clasele de liceu, conform planificării aprobate de director și de coordonatorul educativ. Orice învoire a elevului se va face pe baza biletului de învoire semnată de director și de profesorul diriginte.

Art.32. Cadrele didactice au obligația de a se prezenta la serviciu cu cel puțin 10 minute înainte de prima oră din program. Este obligatoriu să se realizeze semnarea condicii de prezență zilnic, cu menționarea activităților desfășurate.

Art.33. În cel mult 10 zile de la începerea anului școlar sau a semestrului al II-lea, fiecare cadru didactic va prezenta responsabilului de comisie metodică și conducerii școlii, planificările calendaristice și proiectările unităților de învățare, iar dacă este și diriginte, planificarea temelor pentru orele de consiliere și orientare, ca și proiectarea activităților educative pentru clasa pe care o îndrumă.

Art.34. Serviciul în școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important al evaluării activității lor.

Art.35. Orice învoire a cadrelor didactice se face prin înlocuirea cu alte cadre didactice care să suplinească orele pe perioada respectivă. Înlocuirea se face cu aprobarea directorului sau directorului adjunct, pe baza unei cereri scrise și se anunță cu cel puțin o zi înainte. În cazul unor urgențe medicale se poate comunica situația și serviciului secretariat. Absența de la ore fără a anunța în prealabil motivul temeinic se consideră nemotivată, cu toate consecințele legale.

Art.36. Cadrele didactice aflate în următoarele situații: participarea la activități de perfecționare profesională, inspecții metodice, participarea la proiecte internaționale, ca și în cazuri speciale (probleme de sănătate, situații neprevăzute), în timpul anului școlar, pot, cu acordul directorilor sau al Consiliului de administrație, să stabilească durata absenței permise și condițiile de suplinire a orelor. Persoanele care se angajează, prin semnătură, să suplinească orele colegilor care absentează motivat, poartă întreaga responsabilitate pentru activitățile desfășurate și securitatea elevilor.

Art.37. Prezența la Consiliul profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice, iar absența nemotivată se consideră abatere disciplinară.

Art.38. Profesorul are obligația ca rezultatele obținute de elevi la lucrările scrise, să fie comunicate elevilor în termen de maximum două săptămâni de la susținerea lucrării. Profesorul este obligat să dea toate lămuririle necesare cerute de elevi sau de părinții acestora. De asemenea, are obligația de a consemna în carnetul de elev nota acordată la evaluarea elevului și să transmită lucrările scrise copiilor)

Art.39. Activitățile extracurriculare și extrașcolare se desfășoară în afara orelor de curs. În cazul în care unii profesori intenționează să realizeze alte activități decât cele prevăzute în orar

(concursuri, simulări, dezbateri etc.) se cere obligatoriu acordul conducerii liceului pentru desfășurarea lor, iar elevii participanți vor fi însoțiți/supravegheați de profesorul coordonator.

Art.40. Toate cadrele didactice vor corela volumul temelor pentru acasă în funcție de profil, specializare, grad de dificultate, particularitățile elevilor și orarul clasei.

Art.41. În cazul unor abateri de la disciplina școlară ale elevilor, profesorul comunică abatererea, în scris sau verbal, profesorului diriginte.

Art.42. Cadrele didactice au obligația de a stabili și promova în relația cu elevii și părinții acestora principiile corectitudinii și respectului reciproc, de a manifesta transparență și deschidere pentru comunicarea bilaterală. Este interzis oricărui cadru didactic să adreseze cuvinte jignitoare și/sau umilitoare elevilor, să recurgă la agresiuni fizice sau gesturi care să excedă relația profesor- elev.

Art.43. Serviciile: secretariat și contabilitate își desfășoară programul între orele 8⁰⁰ – 16⁰⁰. Pentru serviciile secretariat și contabilitate programul cu publicul este de luni până vineri: între 11⁰⁰-16⁰⁰ pentru angajații unității și pentru persoane din afara unității, iar pentru elevi între orele 14⁰⁰-16⁰⁰. Pentru serviciul bibliotecă programul este de luni până vineri între orele 8:50-15:50. Este obligatorie semnarea condicii de prezență zilnic, cu menționarea activităților desfășurate.

Art.44. Personalul de îngrijire și cel de pază își desfășoară activitatea conform fișei postului. Acesta este obligat să semneze zilnic condica de prezență, menționând activitățile prestate în ziua respectivă.

Art.45. Activitatea din cantină și internat se desfășoară conform fișelor de post ale angajaților din compartimentele respective și în conformitate cu regulamentele specifice;

Art.46. Întreg personalul unității școlare are obligația de a-și desfășura activitatea astfel încât să fie aplicate și promovate normele specifice de asigurare a calității în învățământul preuniversitar.

Art.47.

- să părăsească sala de clasă/sala de desfășurare a activității, sala sau terenul de sport, în timpul desfășurării activităților didactice; numai în situații excepționale, se admite acest fapt;
- să elimine elevii din clasă/sala de desfășurare a activității;
- să învoiască elevii din timpul activităților didactice pentru rezolvarea unor probleme personale;
- să motiveze absențele elevilor cărora nu le este diriginte, exceptând întârzierile (pot fi acceptate până la maximum trei întârzieri pe semestru, la o disciplină);
- să solicite elevilor manipularea cataloagelor;
- să lase catalogul în alte locații decât în cancelaria corpului A, la sfârșitul programului;
- să permită în timpul orei de curs modificarea notelor sau motivarea absențelor de către un elev, acest fapt reprezentând o abatere foarte gravă atât pentru elev, cât și pentru profesorul care l-a favorizat, fie din neglijență, fie cu bună știință;
- să realizeze activități diverse cu elevii, în cancelariile școlii;
- să cheme la școală părinții unor elevi pentru situații de indisciplină înregistrate la orele sale de curs; pentru astfel de situații, profesorul informează dirigintele sau directorul școlii, care decide chemarea la școală a părinților sau tutorilor legali ai elevilor.

Art.48. Este interzis cadrelor didactice să angajeze discuții cu elevii sau cu părinții acestora pe tema competenței de specialitate sau psiho-pedagogice a altor cadre didactice, cu excepția

situațiilor în care acestea sunt laudative.

Art.49. În relația profesor – elev nu se vor utiliza metode ce duc la încălcarea demnității celor implicați.

Art.50. Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor de obținerea oricărui tip de avantaj.

Art.51. Se interzice personalului didactic să modifice notele sau mediile înscrise în catalog, sub pretextul unei erori de calcul, fără acordul direcțiunii.

Art.52. Personalul didactic nu are voie să desfășoare activități de instruire în cadrul școlii cu elevi din afara liceului, altele decât cele asimilate sarcinilor de serviciu. De asemenea, este interzisă utilizarea în interes personal a materialelor didactice și a echipamentelor aflate în dotarea școlii. Cadrele didactice au dreptul de utilizare asupra tuturor echipamentelor din dotarea școlii care le sunt necesare în procesul instructiv - educativ și pentru propria perfecționare, cum ar fi: calculatoare, copiatoare, aparatura audio - video etc.

Art.53 Se interzice introducerea în cadrul colegiului și difuzarea de tipărituri, foi volante, prospecte etc., precum și comercializarea de produse sau organizarea de simpozioane pentru promovarea acestora sau orice alte activități care nu au legătura cu specificul și interesele școlii.

Art.54. Sunt interzise în școală toate manifestările cu caracter politic și prozelitismul religios.

Art.55. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale (teste naționale, examen de bacalaureat, examene de absolvire, etc), conform art.266 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, 2015.

Art.56 Sancțiunile aplicate angajaților C.N.M.E. sunt cele prevăzute de legislația specifică.

Art.57 Orice sancțiune aplicată unui angajat (cadru didactic, personal didactic auxiliar și nedidactic) poate fi contestată în termen de 15 zile de la aplicarea sancțiunii și adresată conducerii unității.

Art.58.

(1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

CAPITOLUL III

TRIBUȚIILE PROFESORULUI DIRIGINTE

(sunt stipulate în Anexa I la Ordinul 5132 din 10 septembrie 2009, capitolele 1-4, precum și în anexa la fișa postului a fiecărui cadru didactic diriginte)

COMPLETĂRI

Art.59. Întocmește semestrial planificarea temelor pentru orele de consiliere și orientare, precum și proiectarea activităților educative pentru clasa pe care o îndrumă, le prezintă

cordonatorului educativ, directorului spre avizare, apoi și colectivului de elevi.

Art.60. Se preocupă de respectarea R.O.F.U.Î.P., cât și a prezentului Regulament; reglementările acestor documente sunt prezentate elevilor, ei având obligația de a le respecta.

Art.61. Completează la timp documentele școlare necesare: catalog, acte pentru alocație, acte pentru burse școlare, diverse situații ce se ivesc pe parcursul anului școlar.

Art.62. Urmărește prezența elevilor la cursuri, cât și la activitățile extrașcolare organizate de liceu. Profesorii diriginți sunt obligați să verifice zilnic starea de disciplină a clasei pe care o coordonează. În cazul unor abateri de la regulamente, prezintă situația în Consiliul clasei sau Consiliului Profesorial al colegiului, unde propune măsurile ce se impun.

Art.63. Anunță părinții elevilor care este ora pe care o pune la dispoziția acestora pentru consiliere și consultații; convoacă la școală, ori de câte ori este nevoie, părinții elevilor.

Art.64. Se preocupă, împreună cu comitetul de părinți al clasei, de buna administrare a sălii de clasă unde își desfășoară elevii activitatea.

Art.65. Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare clasă se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

Art.66. Dirigintele informează părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;

Art.67. Preia de la administratorul colegiului, la începutul anului școlar, și predă la fișele acestuia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea colectivul de elevi.

Art.68. Răspunde de întreaga activitate a clasei și nimeni nu poate lua măsuri disciplinare sau de altă natură, decât cu consultarea profesorului diriginte.

Art.69. Informează elevii și părinții acestora cu privire la prevederile legale, metodologii, ordine și alte reglementări referitoare la teze, admitere în liceu, evaluare națională, examenul de bacalaureat.

Art.70. Urmărește frecvența elevilor, săptămânal, cercetează cauzele absențelor elevilor și informează părinții acestora; documentele justificative pe baza cărora se face motivarea absențelor se păstrează de către diriginte pe parcursul întregului an școlar.

Art.71. Prezintă rapoarte semestriale sau la solicitarea comisiilor din școală și/sau conducerii școlii, privind activitatea clasei și starea disciplinară a elevilor.

Art.72. Intocmește statistici solicitate de conducerea școlii, de serviciul secretariat, contabilitate sau de responsabilii altor comisii de la nivelul colegiului, pentru realizarea unor statistici generale, la nivelul școlii.

Art.73. Predă catalogul clasei la sfârșitul anului școlar, completat și semnat integral, în cel mult trei zile de la încheierea cursurilor.

Art.74. Răspunde de manualele pe care elevii clasei le primesc la începutul anului școlar și asigură returnarea acestora către biblioteca școlii la sfârșitul anului școlar, în starea în care au fost primite. Manualele pierdute, deteriorate sau nereturnate din diferite motive sunt plătite la casieria școlii.

Art.75. Stabilește notele la purtare ale elevilor, pe bază de proces verbal, numai după consultarea Consiliului clasei; de asemenea, propune spre validare Consiliului Profesorial al școlii, situația școlară a elevilor, inclusiv pe cei declarați amânați, exmatriculați sau cu situația școlară neîncheiată, numai după consultarea Consiliului clasei, pe bază de proces verbal.

Art.76. Profesorii care intenționează să devină diriginți în următorul an școlar trebuie să prezinte un raport succint de evaluare a activității educative sau de îndrumare a precedentului colectiv de elevi și o cerere argumentată.

CAPITOLUL IV. SERVICIUL PE ȘCOALĂ

PROCEDURA PENTRU SERVICIUL ÎN UNITATE

Prezenta procedură este parte a Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ

Art.77. Efectuarea serviciului în școală este obligatorie. În colegiu serviciul se efectuează de către 2 profesori pe școală și de personalul nedidactic de serviciu din Corpul A și din Corpul B al școlii, precum și din celelalte corpuri ale unității.

Art.78. Programarea profesorilor de serviciu se face de către directorul adjunct al școlii, împreună cu membrii comisiei ce întocmesc orarul și va fi afișată în timp util la afișiere și pe site-ul școlii.

Art.79. Serviciul în școală se desfășoară de luni până vineri între orele 7³⁰ și 14³⁰.

Profesorii de serviciu verifică intrarea elevilor în școală, pe baza uniformeii și/sau a carnetului de note, între orele 7:30 și 7:50; supraveghează elevii pe perioada pauzelor împreună cu personalul nedidactic de serviciu; preiau de la secretarul școlii cataloagele și verifică permanent siguranța lor, asigurându-se că elevii nu au acces la acestea; la sfârșitul programului aduc toate cataloagele în cancelaria din corpul A și le predau secretarului școlii; completează procesul verbal al zilei, menționând situațiile deosebite.

Intrarea principală - profesori va fi deschisă doar între orele 7:30 – 8:30 și 13:30 -14:30, în restul timpului fiind încuiată.

Intrarea elevi în corpul A, în zona garaje, va fi deschisă dimineața în intervalul 7:30 – 8:05, pe timpul pauzelor, precum și la sfârșitul programului, în intervalul 14:00-14:30.

În Corpul B accesul este permis doar elevilor și profesorilor din unitate, paza fiind asigurată de personalul nedidactic de serviciu din acest sector și de elevii de serviciu.

La internatul școlii, paza este asigurată de elevii de serviciu interni și de pedagogi, conform programărilor făcute la nivel intern, iar la sala de sport, de către personalul nedidactic de serviciu și de profesorii de **educație fizică**.

Intrarea în Corpul A, din zona sălii și terenului de sport, va fi deschisă și pentru persoanele din afara școlii, supravegherea fiind asigurată de elevii de serviciu și de personalul de serviciu al unității.

OBLIGAȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU ÎN UNITATE

Art.80. La sosirea în școală, profesorul se prezintă la director sau la directorul adjunct pentru a afla dacă sunt activități deosebite în ziua respectivă sau dacă are de îndeplinit și alte sarcini, în afara celor uzuale.

Art.81. Profesorul de serviciu, împreună cu personalul de pază și cu sprijinul diriginților, asigură ordinea și disciplina în liceu.

Art.82. Profesorul de serviciu pe unitate are dreptul să dea dispoziții personalului de întreție-

nera pentru remedierea anumitor probleme ce apar în timpul serviciului său.

Art.83. Profesorul de serviciu verifică în timpul pauzelor starea de ordine și disciplină, monitorizând modul cum își desfășoară activitatea personalul de pază și comunicând eventualele nereguli, direcției.

Art.84. La terminarea serviciului, consemnează în condica de procese-verbale evenimentele deosebite și propune unele măsuri de remediere.

Art.85. Orice profesor care folosește un catalog în afara orelor sale de curs are obligația de a aduce la cunoștința profesorului de serviciu acest fapt, precum și perioada de timp cât va reține catalogul respectiv; profesorul are obligația de a asigura securitatea documentului școlar și restituirea acestuia în timp util pentru derularea orelor de curs.

CAPITOLUL V

ELEVII

a) RESPONSABILITĂȚI

Art.86. Indiferent de momentul și locul unde se află, elevii trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă, dovedind prin aceasta calitatea de elev și respectul pentru renumele colegiului în care învață.

Art.87.

- (1) Este obligatoriu ca fiecare elev să poarte uniforma colegiului ca semn distinctiv al școlii.
- (2) 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.
- (3) În unitatea de învățământ se organizează, permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al elevilor. Serviciul pe școală va fi efectuat de către elevii claselor IX-XI, coform graficului întocmit de către conducerea școlii, cu mențiunea că elevii clasei a IX-a vor efectua serviciul pe școală din semestrul al II-lea.

Art.88. Accesul elevilor în școală se face cu cel puțin 10 minute înaintea primei ore de curs, pe baza uniforme și/sau a carnetului de elev vizat de conducerea colegiului.

Art.89. Bunurile din patrimoniul unității de învățământ (mobiliierul din sălile de clasă, laboratoare, cabinete; sala și terenurile de sport; internatul și cantina; materialul didactic aflat în dotarea școlii) trebuie folosite de către elevi cu simț de răspundere, trebuie să fie conservate și reparate (dacă este cazul).

Art.90. Elevii care produc stricăciuni sau deteriorează bunurile din patrimoniul unității de învățământ au obligația să repare sau să înlocuiască (după caz) obiectele deteriorate sau să achite contravaloarea pagubelor produse. În cazul în care vinovatul nu a fost identificat, răspunderea revine colectivului care a folosit sala sau echipamentul/materialul respectiv. În spațiile comune (băi, holuri) responsabilitatea remedierii diferitelor stricăciuni revine tuturor claselor de pe nivel.

Art.91. Elevii au obligația de a menține curățenia în sălile de clasă, laboratoare, cabinete, sala de sport, holuri, grupuri sanitare, precum și pe terenurile de sport și în curtea școlii.

Art.92. În situația absenței din motive de medicale, este obligatoriu ca elevul, părintele ori tutorele/susținătorul legal să anunțe dirigintele și, în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului, să prezinte adevărată medicală vizată de cabinetul care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor. (conform Art. 113. din ROFUÎP - 2015).

Art.93. Părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului poate solicita conducerii colegiului învoirea acestuia cel mult 6 zile, pe parcursul unui an școlar (3 zile/semestru). Cererile vor primi mai întâi viza dirigintelui, care va nota numărul de absențe pe care elevul le are până la momentul solicitării. După avizare de către directorul unității de învățământ, cererile se păstrează de către profesorul diriginte pe tot parcursul anului școlar.

Art.94. Conducerea Colegiului Național „Mihai Eminescu” consideră că anii studii gimnaziale și liceale reprezintă o perioadă de pregătire generală în care se formează competențe esențiale și cultura generală, prin participarea elevilor la toate orele de curs și laboratoare. **Pregătirea pentru olimpiade**, etapele școala/locală nu poate fi o scuză pentru absențe. Elevii care se pregătesc pentru participarea la etapa județeană și la cea națională, dacă doresc să beneficieze de reducerea de frecvență în perioada premergătoare **olimpiadei**, au obligația să stabilească programul special de studiu împreună cu profesorul care îi pregătește și să înștiințeze dirigințele.

Elevii care se pregătesc pentru participarea la etapele superioare ale olimpiadelor pot fi scutiți de frecvență, astfel: **3 zile** pentru etapa județeană și **5 zile** pentru etapa națională.

Art.95. Elevii participanți la etapa națională nu vor fi examinați, scris sau oral, în prima săptămână de la revenirea la cursuri, iar profesorii clasei le vor acorda sprijinul pentru recuperarea lecțiilor.

Art.96. Elevii au obligația de a returna cărțile împrumutate de la biblioteca școlii în termen de 14 zile. Elevii care întârzie returnarea cărților împrumutate de la biblioteca școlii peste termenul legal de 14 zile, au obligația de a achiziționa și de a dona bibliotecii o carte din lista recomandată la nivelul comisiilor metodice ale liceului și afișată la bibliotecă.

Art.97. La sfârșitul sau la începutul anului școlar, se poate organiza un târg de manuale școlare, la care elevii pot vinde, dacă doresc, manualele din anii anteriori și să le cumpere pe cele din anul în curs.

Art.98. Este demn de elevii Colegiului Național „Mihai Eminescu” să aibă o ținută decentă, care să nu fie caracterizată prin purtarea unor articole vestimentare excentrice (pantaloni scurți, fuste prea scurte, bluze prea decoltate sau prea scurte, articole vestimentare mulate, transparente, cu însemne ce conțin mesaje obscene, care atentează la bunele moravuri sau care instigă la violență), a accesoriilor care nu se pretează mediului școlar, a piercing-urilor, a tatuajelor, a machiajelor stridente.

Art.99. La terminarea studiilor sau în caz de transfer, elevii trebuie să facă dovada la serviciul secretariat că nu au cărți nerestituite sau alte obligații neonorate față de liceu.

Art.100. Este interzis oricărui elev:

- a) părăsirea incintei colegiului în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a profesorului diriginte (conform Art. 139 (o) din ROFUÎP - 2015). În cazuri excepționale, elevul este obligat să solicite permisiunea profesorului care predă la ora respectivă, care îl poate învoi pe propria răspundere, dar va consemna absența în catalog. Profesorul diriginte va motiva absența numai după ce va lua legătura cu familia elevului. În situația în care elevul nu are acordul profesorului, va răspunde personal de decizia sa și de posibilele consecințe;
- b) să *invite* în clasă sau în școală persoane străine, să fie așteptat de alte persoane (cu excepția membrilor familiei) în școală;
- c) introducerea în școală a materialelor vizuale/auditive care atentează la bunele moravuri (Art. 139 (h) din ROFUÎP - 2015);
- d) să folosească mijloace de înregistrare audio sau video în timpul orelor de curs, cu excepția activităților organizate de către personalul didactic; (Art. 139 (j) din ROFUÎP -

2015)

- e) utilizarea telefonului mobil în timpul orelor de curs, precum și menținerea acestuia în stare de activare. Utilizarea acestuia în timpul orelor de curs, ca și a calculatoarelor, laptop-urilor este permisă doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ; (conform Art. 139 (j) din ROFUÎP - 2015)
- f) accesul în curtea instituției cu skateboard, role, mașină, motocicletă sau motoscuter etc.

Art.101. Le este interzis elevilor:

- a) fumatul, consumul de băuturi alcoolice, consumul de droguri și practicarea jocurilor de noroc în școală și în incinta școlii; (Art. 139 (f) din ROFUÎP - 2015)
- b) să posede sau să folosească arme și să se implice în acte de violență sau intimidare; (Art. 139 (g), (n) din ROFUÎP - 2015)
- c) să aducă în școală și să folosească spray-uri lacrimogene/paralizante și orice alte materiale pirotehnice sau de altă natură care ar putea pune în pericol integritatea fizică a celor din jur; (Art. 139 (g) din ROFUÎP - 2015)
- d) să-și însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin;
- e) să organizeze în școală activități politice și/sau de propagandă politică, activități de prozelitism religios sau ocult.
- f) să lanseze amenințări telefonice ce conduc la perturbarea activităților didactice.
- g) să folosească însemne ale grupărilor extremiste.

b) DREPTURILE ELEVILOR. RECOMPENSE

Art.102. Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în art. 118 - 135 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, 2015.

Art.103.. Elevii vor fi recompensați prin **premiu** acordate la sfârșitul anului școlar, astfel:

a. Se acordă titlul de **șef de promoție** absolventului/absolvenților clasei a VIII-a și absolventului/absolvenților clasei a XII-a cu cea mai mare medie a tuturor anilor de studiu, cu condiția să aibă media 10 la purtare pe parcursul tuturor anilor de studiu;

b. Se acordă premiu de onoare, diplome de excelență sau premii speciale elevilor care s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu, care au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare, care s-au remarcat printr-o înaltă ținută morală și civică, contribuind astfel la creșterea prestigiului colegiului; pot primi diplome pe discipline de studiu numai elevii care au obținut media 10 anuală la disciplina respectivă. (conform Art. 145 (3 - a) din ROFUÎP - 2015)

c. Se acordă **premiu speciale** pentru elevii care au avut frecvență de 100%, media generală peste 9,50 și media 10 la purtare.

Art.104 În liceul nostru, este garantată libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste școlare proprii, precum și libertatea de asociere în cercuri științifice, culturale, artistice, sportive sau civice care funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de director. Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în liceu numai cu aprobarea directorului. Aprobarea va fi condiționată de existența unor garanții privind asigurarea

securității persoanelor și bunurilor de către organizatori. (Art. 135 (3), 136 (1) din ROFUÎP - 2015)

Art.105. În cazul în care conținutul și forma revistelor sau conținutul activităților contravin legislației în vigoare, directorul poate suspenda sau interzice editarea revistei sau activitatea cercului respectiv. (Art. 135 (4), 136 (2) din ROFUÎP - 2015)

Art.106. Elevii colegiului pot fi cazați în internatul colegiului și pot servi masa la cantina școlară, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale acestora (conform Art. 123 (3) din ROFUÎP - 2015)

Art.107. Înscrierea elevilor la activitățile internaționale, proiecte de colaborare cu alte școli, schimburi de elevi, excursii de studii, atelierul de teatru, activitățile Asociației „Tempustin” ș.a. se poate face numai dacă elevii și părinții acestora înțeleg și acceptă:

- caracterul predominant educativ al acțiunilor;
- responsabilitatea pentru un comportament exemplar;
- faptul că activitățile se desfășoară prin munca suplimentară, neremunerată a cadrelor didactice;
- faptul că deciziile pot fi luate numai în interesul grupului și nu individual;
- necesitatea sprijinirii activității pentru care elevul se va înscrie, precum și a Asociației „Tempustin”;
- condițiile de transport și cazare stabilite de conducătorul grupului cu acordul direcțiunii;
- necesitatea comunicării respectuoase cu elevul-partener, chiar dacă acesta are alte interese;
- că elevul va trebui să renunțe la programul obișnuit pe perioada derulării acțiunii;
- că elevul va recupera materia și, începând cu a treia zi de școală de la încheierea proiectului, va susține toate lucrările scrise împreună cu clasa;
- necesitatea îndeplinirii exemplare a sarcinilor legate de proiect;
- prezentarea proiectului ori de câte ori elevul va fi solicitat;
- să se implice în activitățile școlare și după încheierea acțiunii;
- sancționarea abaterilor conform regulamentelor școlare, fiind posibilă și excluderea în timpul derulării activității extracurriculare.

c) SANCTIUNI

În caz de nerespectare a reglementărilor prezentului Regulament se vor aplica **sanctiuni disciplinare** prevăzute în Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar. (Art. 147 (2) - ROFUÎP - 2015)

Detalieri:

Art.108. Pentru distrugerea documentelor școlare, precum cataloage, foi matricole etc.:

- nota 4 la purtare pentru elevii claselor V - X;
- exmatriculare pentru elevii claselor XI - XII.

Art.109. Pentru deteriorarea bunurilor din patrimoniul unității de învățământ:

- la prima abatere: remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor distruse;
- pentru abateri repetate: remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor, prestarea unor activități în folosul școlii în afara orelor de curs și scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.

Art.110. Pentru consumul de droguri, băuturi alcoolice, țigări și pentru practicarea jocurilor de noroc, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia (200 m),:

- **pentru fumat:**
 - prima abatere : observația individuală însoțită de informarea părinților;
 - a doua abatere: mustrare scrisă (este însoțită de scăderea unui punct la purtare);
 - de la a treia abatere : eliminare 3 zile și scăderea notei la purtare cu încă un punct.

- **pentru consumul de alcool sau pătrunderea în incinta școlii sub influența băuturilor alcoolice:**
 - pentru elevii claselor V -X: eliminare 3 zile (trei puncte scăzute la purtare);
 - pentru elevii claselor XI - XII: eliminare 3 zile (trei puncte scăzute la purtare); urmata în caz de recidivă de exmatriculare cu drept de reînscrisere.

- **pentru deținerea, consumarea, traficarea drogurilor:** eliminare 3 zile (trei puncte scăzute la purtare), respectiv exmatriculare XI - XII; anunțarea organelor abilitate.

- **pentru practicarea jocurilor de noroc:**
 - prima abatere : observația individuală;
 - repetarea abaterii: mustrare scrisă (este însoțită de scăderea unui punct la purtare);

Art.111. Pentru introducerea în perimetrul unității de învățământ, a oricăror tipuri de arme sau muniție, petarde, pocnitori etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ:

- nota 4 la purtare și exmatriculare în cazul elevilor din clasele XI-XII; anunțarea organelor de ordine

Art.112. Pentru posesia și difuzarea de materiale cu caracter obscen sau pornografic:

- eliminare 3 zile (un punct la purtare).

Art.113. Pentru utilizarea telefoanelor mobile și a altor mijloace de înregistrare audio - video în timpul orelor de curs , fără permisiunea profesorului:

- la prima abatere : sigilarea dispozitivului în prezența elevului și convocarea părinților în vederea predării acestuia;
- începând cu a doua abatere: mustrare scrisă (este însoțită de scăderea unui punct la purtare).

Art.114. Pentru lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ:

- pentru elevii claselor V - X : 4 la purtare;
- pentru elevii claselor XI - XII: exmatriculare, fără drept de reînscrisere în această instituție școlară;
-anunțarea organelor de ordine.

Art.115. Pentru comportamente, atitudini ostentative și provocatoare:

- jigniri, injurii, obscenități și manifestarea agresivității în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;
- abateri repetate: avertismentul în fața clasei;
- mustrare scrisă (este însoțită de scăderea unui punct la purtare).

Art.116. Pentru deranjarea orelor:

- participarea la ore a altor elevi fără acceptul profesorului,
- utilizarea unor mijloace audio care deranjează orele de curs,
- perturbarea prin orice mijloc a activităților didactice.

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;
- abateri repetate: avertismentul în fața clasei; mustrare scrisă (este însoțită de scăderea unui punct la purtare).

Art.117. Pentru angajarea în conflicte violente, bătaie:

- scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei, mergând până la exmatriculare în cazul elevilor claselor XI - XII.

Art.118. Prin implicarea în acțiuni care aduc atingere imaginii școlii:

- utilizarea însemnelor școlii în alte locuri sau în mod neadecvat;
- publicarea neautorizată în mass-media a unor informații confidențiale sau specifice colegiului, preluate din publicațiile acestuia sau de pe site-ul liceului;
- atingerea imaginii școlii prin articole defăimătoare sau informații neautorizate de conducerea acesteia
- prima abatere: mustrare scrisă (este însoțită de scăderea unui punct la purtare);
- abateri repetate: scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei este stabilită de Consiliul clasei

Art.119. Pentru însușirea de obiecte sau bani de la alte persoane:

- scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei;
- anunțarea organelor competente.

Art.120. Pentru desfășurarea unor activități de propaganda politică, prozelitism religios:

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;
- abateri repetate: scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei este stabilită de Consiliul clasei

Art.121. Pentru refuzul de a purta uniforma școlară sau de a prezenta carnetul de note:

- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților;
- abateri repetate: avertismentul în fața clasei și scăderea notei la purtare cu un punct

Art.122.Toate aceste sancțiuni vor fi înscrise în caietul dirigintei și în carnetul elevului. Anularea dispoziției privind scăderea notei la purtare poate fi propusă de către cel care a aplicat sancțiunea, în condițiile în care elevul a avut un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin opt săptămâni de școală de la săvârșirea abaterii.

Art.123.Elevii care au fost sancționați cu eliminare de la cursuri au obligația de a se prezenta la activitățile stabilite.

Art.124. În caz de absențe nemotivate :

- se scade **un punct** la purtare **pentru 10 absențe nemotivate**/nemotivabile sau 10% ore absentate din totalul orelor la o singură disciplină pe semestru și se înștiințează părinții (clasele V-XII);
- pentru 20 de absențe nemotivate sau 15% din totalul orelor la o singură disciplină pe un semestru, elevul va fi sancționat cu scăderea a 2 puncte la purtare (clasele V-XII) și se întocmește **preavizul de exmatriculare** care se înmânează părintelui/tutorei/ susținătorului legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, **sub semnătură** (conform art. 154 (1) din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, 2015);
- pentru 30 absențe nemotivate pe semestru elevul va fi sancționat cu scăderea a 3 puncte la purtare și se va lua legătura cu familia ș.a.m.d;
- în cazul elevilor din clasele a XI-a și a XII-a, pentru 40 de absențe nemotivate sau pentru cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină, elevul va fi exmatriculat cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în colegiul nostru sau în alt liceu.
- în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, se va respecta grila depunerii pentru absențe nemotivate, astfel: 40 de absențe - nota 6 la purtare; 50 de absențe - nota 5 la purtare; 60 de absențe - nota 4 la purtare; 70 de absențe - nota 3 la purtare; 80 de absențe - nota 2 la purtare; peste 90 de absențe - nota 1 la purtare.

Art.125. Sunt declarați **amânați** semestrial sau anual, elevii din clasele V-X care au absentat **motivată sau** nemotivat, la cel puțin 50% numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele respective sau elevii din clasele XI–XII care au absentat motivată în condițiile precizate.

CAPITOLUL VI TRANSFERUL ELEVILOR

Art.126. Transferul elevilor se realizează pe baza prevederilor din ROFUIP – 2015 (Art. 219-230), conducerea școlii rezervându-și dreptul de a analiza situația disciplinară a elevului care solicită transferul.

CAPITOLUL VII CONSILIUL ELEVILOR

Art.127. Consiliul elevilor se constituie și funcționează conform ROFUIP – 2015 (Art. 164-176)

1. În fiecare unitate de învățământ de stat și particular se constituie consiliul elevilor, format din liderii elevilor de la fiecare clasă de liceu. (Art. 164 (2) din ROFUÎP - 2015)
2. Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, avizat de conducerea unității de învățământ și care este anexă a prezentului regulament. (Art. 165 (3) din ROFUÎP - 2015)
3. Consiliul elevilor își desemnează un reprezentant, elev din clasele IX - XII pentru a participa la ședințele Consiliului de administrație al unității de învățământ în funcție de tematica dezbătută. (Art. 168 (3) din ROFUIP, 2015)

CAPITOLUL VIII MĂSURI PENTRU ASIGURAREA SECURITĂȚII ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

Art.128. Însemnul distinctiv al elevilor va fi purtat obligatoriu în timpul programului școlar.

Art.129 Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta unității de învățământ se face numai prin locurile special amenajate în acest scop, pentru a permite supravegherea.

Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin angajaților școlii, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau Jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie, etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale contractate. Accesul se va realiza prin poarta principală (intrarea dinspre garaje), care va fi deschisă după următorul program: **7:00 – 8:30; 13:00- 14:30**

În afara acestui interval, accesul va fi realizat prin intermediul personalului de serviciu din ziua respectivă.

Art.130. Elevilor le este interzis accesul în incinta școlii cu mijloace auto.

Art.131. Accesul părinților și al altor persoane este permis în baza verificării identității acestora, datele de identificare fiind notate în registrul aflat la punctele de intrare în Corpul A al școlii și în Corpul B, de către elevii de serviciu din cele două clădiri.

Art.132. Activitățile desfășurate de elevi și părinți în incinta școlii, inclusiv în afara programului școlar, se vor derula în prezența cadrelor didactice și/sau diriginților, cu acceptul conducerii

școlii; După finalizarea activităților personalul școlii se asigură că spațiile școlare utilizate au rămas în bună stare, consumatorii de apă, curent și gaz au fost închiși, evitând astfel risipa utilităților și respectând siguranța imobilului.

Art.133. Este interzis în instituție accesul persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor turbulente, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.

Art.134. În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri ce au caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc., prevăzute a se desfășura în incinta unității școlare, responsabilitatea privind persoanele participante/invitate revine organizatorilor.

Art.135 După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirea școlii se va încuia de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor contra incendiilor și siguranței imobilului.

Pentru activitățile desfășurate în zilele de sâmbătă și duminică, angajații școlii au obligația de a verifica închiderea consumatorilor de utilități și de a încuia ușile de acces în instituție.

Art.136. Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în incinta unității de învățământ.

CAPITOLUL IX.

Partenerii educaționali

1.1 Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art.137. Comitetul de părinți al clasei și Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația părinților se organizează și funcționează potrivit prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, 2015, și pe baza regulamentului propriu.

Art.138. Conform prevederilor Constituției României, ale Legii Educației Naționale ale noului Regulament de Organizare și Funcționare a unităților școlare 2015 și ale Legii nr.272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, între Colegiul Național "Mihai Eminescu" – reprezentat de director – și părinții fiecăruia dintre elevii acestei unități școlare se va încheia un **contract educational** prin care părțile semnatare își asumă răspunderea respectării obligațiilor ce le revin. Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

1.2 Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art.139.

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului și să participe la ședințele cu părinții de câte ori este convocat de către profesorul diriginte sau conducerea școlii.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor

din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

(3). Părinții sunt răspunzători pentru întreaga activitate a copiilor lor cu privire la unitatea de învățământ și în afara ei: pregătirea pentru ore, frecvența participării la cursuri, ținuta, starea disciplinară etc.

1.3 Comitetul de părinți

Art.140.

(1) În Colegiul Național „Mihai Eminescu”, Botosani, funcționează comitetul de părinți, în conformitate cu ROFUIP, 2015.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art.141. Atribuțiile Comitetului de părinți (Art. 249 din ROFUÎP - 2015)

Art.142. Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art.143.

(1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

(3) Este interzisă implicarea copiilor/elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

1.4 Asociația de părinți” Dăm viață viselor”

Art.144.

(1) La nivelul unității de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din Colegiul Național „Mihai Eminescu” este compus din președinții comitetelor de părinți și funcționează în conformitate cu prevederile legale ale ROFUIP 2015.

Art.145.

(1) Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți a unității de învățământ poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

COLEGIUL NAȚIONAL „MIHAI EMINESCU” și comunitatea.

Parteneriate/protocoale cu alți parteneri educaționali

Art.146.

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

Art.147.

Colegiul National „Mihai Eminescu” poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art.148.

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

Art.149.

- (1)Colegiul National” Mihai Eminescu” încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu agenții economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.
- (2)Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la agentul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.150.

- (1)Colegiul National”Mihai Eminescu” încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.
- (2)Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (3)În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.
- (4)Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.
- (5)Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

CAPITOLUL X

TRIBUȚIILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art.151. TRIBUȚIILE SERVICIULUI ADMINISTRATIV

- a) serviciul de administrație este subordonat directorului liceului;
- b) administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie (paznici, muncitori de întreținere, îngrijitori, personalul din cantină);
- c) programul personalului de îngrijire se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director.
- d) Personalul didactic auxiliar și administrativ are obligația de a respecta următoarele norme de conduită profesională :
 - sa aiba o tinuta vestimentara decenta
 - sa aiba un comportament civilizatat,bazat pe colegialitate fata de elevi si colegi
 - sa nu foloseasca expresii jignitoare la adresa elevilor,parintilor si colegilor
 - sa nu vina la program sub inflenta bauturilor alcoolice sau a altor substante psihotrope
 - sa informeze conducerea scolii si organele abilitate in cazul producerii unui eveniment de natura sa puna in pericol siguranta persoanelor si securitatea bunurilor aflate in scoala.

Art.152. TRIBUȚIILE INFORMATICIANULUI (Art. 92-94 și 100-105 din ROFUIP - 2015)

Art.153. TRIBUȚIILE BIBLIOTECARULUI

Bibliotecarul Colegiului National « «Mihai Eminescu » isi va indeplini sarcinile de servicii in conformitate cu ROFUIP,2015.

Art.154. TRIBUȚIILE PERSONALULUI DE ÎNGRIJIRE

- a) personalul de îngrijire este direct subordonat administratorului liceului și răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat;
- b) sarcinile îngrijitorilor sunt prevăzute în fișele de post;
- c) personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini date de directori (curier etc.).

Art.155. TRIBUȚIILE SERVICIULUI DE PAZĂ

- a) personalul de pază are misiunea de a interzice accesul în instituție: persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică; de asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, a celor care dețin arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigativ, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice; se interzice, totodată, comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a liceului;
- b) după terminarea programului școlar și pe timpul nopții, clădirile școlii se vor încuia de către

n prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru

personalul de pază, care va controla, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranța imobilului;

c) personalul de pază este subordonat administratorului liceului, care întocmește graficul lunar de serviciu, avizat de director.

Art.156. DISPOZIȚII LEGATE DE PERSONALUL NEDIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR

1. În timpul programului de lucru personalul nedidactic și didactic auxiliar are dreptul la o pauză de masă de 30 minute inclusă în programul de lucru.

2. Se consideră abateri disciplinare:

- a. întârzierea în efectuarea lucrărilor;
- b. întârzierile și absențele nemotivate de la serviciu;
- c. plecările nejustificate de la serviciu sau înainte de încheierea programului;
- d. refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- e. neglijență în rezolvarea lucrărilor;
- f. manifestări care aduc atingere prestigiului liceului sau autorității;
- g. nerespectarea secretului profesional sau al confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- h. permiterea accesului la informațiile stocate în calculatoarele serviciilor secretariat și contabilitate, precum și divulgarea parolilor de acces;

3. Pentru constatarea și sancționarea abaterilor disciplinare ale personalului angajat, Comisia de cercetare disciplinară din instituție va aplica procedurile specifice, elaborate pe baza Codului Muncii.

4. Pe toată perioada programului se interzice consumul de băuturi alcoolice, prezența sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de ebrietate la serviciu;

5. Dacă un salariat se află sub influența alcoolului și se constată de către directori sau altă persoană din Consiliul de administrație, acesta va fi supus unei anchete realizată de Comisia de cercetare disciplinară și se vor lua măsuri conform CODULUI MUNCII; în funcție de gravitatea faptei se poate ajunge până la desfacerea contractului de muncă.

CAPITOLUL XI

Evaluarea unităților de învățământ

Art.157.

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

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

Ambele forme vor fi aplicate în conformitate cu precizările stipulate prin art. 232-237 din ROFUIP 2015.

CAPITOLUL XII

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.158. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/ evaluărilor naționale.

Art.159. În unitățile de învățământ, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art.160. În unitățile de învățământ se asigura dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a antepreșcolariilor/preșcolariilor/copiilor/elevilor și a personalului din unitate

Art.161. Planul de pază al liceului, cel de protecția muncii, PSI și Parteneriatul părinte – elev – internat sunt, de asemenea, parte din prezentul Regulament;

Art.162. Prezentul Regulament al Colegiului Național "Mihai Eminescu"– intră în vigoare începând cu data aprobării lui de către Consiliul de Administrație.

Art.163. În termen de 30 de zile de la data publicării R.O.F.U.I.P. în *Monitorul Oficial al României*, consiliile de administrație ale unităților de învățământ sunt obligate ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare.

Art.164. La data intrării în vigoare a prezentului regulament, orice dispoziție contrară se abrogă.