
REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

An școlar 2022 -2023

CUPRINS

I. Dispoziții generale

II. Prezentarea generală a Colegiului Național „Mihai Eminescu” Botoșani

1. Misiune și valori
2. Profilul unității de învățământ

III. Organizarea Colegiului Național „Mihai Eminescu” Botoșani

1. Organizarea procesului de învățământ
 - Programul de funcționare
 - Admiterea și înscrierea elevilor
 - Transferul elevilor
 - Evaluări și examene organizate de școală
2. Consiliul Profesoral
3. Compartimentul Secretariat
4. Compartimentul Financiar
5. Compartimentul Administrativ
6. Compartimentul Informatizare
7. Cabinetul de consiliere psihopedagogică
8. Cabinetul medical
9. Biblioteca
10. Alte compartimente

IV. Managementul Colegiului Național „Mihai Eminescu” Botoșani

1. Consiliul de administrație
2. Responsabilitățile conducerii
3. Consilierul educativ
4. Consiliul clasei
5. Comisiile metodice
6. Comisiile pe domenii
7. Documente manageriale

V. Beneficiarii primari: elevii

1. Statutul elevilor
2. Frecvența elevilor
3. Comportamentul și ținuta elevilor
4. Asigurarea condițiilor igienico-sanitare
5. Asigurarea protecției securității și siguranței elevilor
6. Prevenirea accidentelor de circulație/protecția muncii
7. Reguli disciplinare
8. Recompense acordate elevilor
9. Sancțiuni acordate elevilor
10. Consiliul Școlar al Elevilor

VI. Părinții

1. Obligații
2. Drepturi
3. Comitetul de părinți al claselor
4. Comitetul Reprezentativ al Părinților
5. Asociația Părinților din Colegiul Național „Mihai Eminescu”

VII. Transferul beneficiarilor primari ai educației

VIII. Contractul educațional

IX. Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

X. Dispoziții finale

XI. Anexe

1. Lista sancțiunilor
2. Contract educațional
3. Regulamentul de funcționare a bibliotecii
4. Regulamentul de funcționare a C.E.A.C.
5. Regulamentul de funcționare a C.C.M.I.

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. (1) Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea procesului instructiv-educativ, activitatea cadrelor didactice și a elevilor din Colegiului Național „Mihai Eminescu” Botoșani și este elaborat în conformitate cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ORDIN nr. 4183 din 4 iunie 2022, cu prevederile Legii Educației Naționale Nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, cu prevederile Statutului elevului, aprobat prin ORDIN 4742/10 august 2016.

(2) În baza prezentului regulament, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, unitățile de învățământ își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

Art.2. (1) Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Mihai Eminescu” Botoșani a fost elaborat de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare (denumit în continuare R.O.F.) fost aprobat în Consiliul de administrație și dezbătut în Consiliul profesoral fapt ce îi conferă caracterul obligatoriu pentru elevi, cadre

didactice, părinți, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic. Prevederile regulamentului au fost luate la cunoștință sub semnătură de către toate categoriile de persoane.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Mihai Eminescu” Botoșani, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților, acolo unde există, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(4) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe site-ul unității de învățământ. (5) Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Mihai Eminescu” Botoșani, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

Art.3. (1) R.O.F. poate fi modificat dacă situația o impune, cu acordul Consiliului de administrație și al Consiliului profesoral.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

Art.4. (1) R.O.F. se aplică în cazul tuturor activităților organizate de școală, atât în incinta Colegiului Național „Mihai Eminescu”, cât și în afara acestuia.

(2) Respectarea prevederilor R.O.F de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și elevi, este obligatorie. Nerespectarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

II. PREZENTAREA GENERALĂ A COLEGIULUI NAȚIONAL „MIHAI EMINESCU” BOTOȘANI

1. Misiune și valori

Art.5. În contextul unei societăți dinamice în care adaptabilitatea la schimbare este caracteristica indispensabilă reușitei în plan profesional și social, Colegiul Național „Mihai Eminescu” oferă elevilor din municipiul și județul Botoșani accesul la educație, în mod echitabil, în scopul atingerii performanței individuale și colective prin formarea unor cetățeni activi și responsabili, educați în spirit de echipă și toleranță, care să fie capabili să învețe pe tot parcursul vieții pentru construirea unei cariere adaptabile la cerințele **pieții de muncă**.

Art.6. Toate activitățile colegiului nostru au ca finalitate formarea personalității absolventului prin:

(a) dezvoltarea capacităților intelectuale, a abilităților practice, a deprinderilor de muncă intelectuală și a disponibilității emoționale;

(b) asimilarea cunoștințelor științifice și a valorilor culturale, naționale și universale;

(c) educarea în spiritul respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, pentru cultivarea demnității umane și a toleranței, prin favorizarea schimbului liber de opinii;

(d) cultivarea sensibilității față de valorile moral-civice, a respectului față de natură și de mediul înconjurător;

(e) dezvoltarea unei conduite morale care să inspire respectul și încrederea celorlalți;

(f) dezvoltarea armonioasă a individului, prin educație morală, educație fizică și educație cultural-artistică;

Art.7. Colegiul Național „Mihai Eminescu” își propune să pregătească tineri cu o cultură generală temeinică și cu o gândire flexibilă, în măsură să-și poată afirma capacitățile creatoare, aptitudinile și aspirațiile, ca:

(a) membri activi și integrați din punct de vedere economic și social, într-o societate în continuă schimbare.

(b) persoane care să poată răspunde provocărilor economice, mediului cultural în schimbare.

(c) cetățeni ai Europei și ai întregii lumi.

Art.8. Misiunea Colegiului Național „Mihai Eminescu” se va realiza prin promovarea constantă a valorilor proprii: (AUTO)DISCIPLINĂ, COOPERARE, INTEGRITATE, PROFESIONALISM, RESPECT, RESPONSABILITATE, TOLERANȚĂ, MULTICULTURALISM

2. Profilul Colegiului Național „Mihai Eminescu”

Art.9. Colegiul Național „Mihai Eminescu” este o instituție de învățământ de stat cu formațiuni de studiu la nivel liceal și gimnazial.

Art.10. Colegiul Național „Mihai Eminescu” s-a înființat în 1887, ca Școală secundară de fete. În 1928, Școala secundară gradul II se transformă, prin ordin de ministru, în Liceu tip C. La 17 mai 1957, liceul primește denumirea de „Mihai Eminescu”. Din anul 2000, unitatea de învățământ poartă denumirea de Colegiul Național „Mihai Eminescu” Botoșani.

Art.11. Colegiul Național „Mihai Eminescu” are clase pentru filiera teoretică, profilul real și profilul uman (pentru ciclul liceal) și clase gimnaziale.

Art.12. Școlarizarea elevilor de liceu se face în:

- (a) clase de profil real, specializarea Matematică-informatică
- (b) clase profil real, specializarea Științe ale naturii
- (c) clase profil umanist, specializările: Filologie, respectiv Științe sociale.

Art.13. Principiul de bază este trecerea de la învățământul „tradițional” la cel „modern”, centrat pe elev, utilizând strategii didactice moderne, și aplicând Curriculumul național.

Art.14. Pregătirea elevilor din cadrul Colegiul Național „Mihai Eminescu” se face și în scopul obținerii de certificate și atestate internaționale: permis ECDL, certificate Cambridge, TOEFL, IELTS, certificate DELF, etc.

Art.15. Formarea elevilor se realizează în spiritul:

- (a) valorilor culturii naționale și universale;
- (b) respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;
- (c) formării și dezvoltării capacităților intelectuale, a disponibilităților afective și a abilităților practice, prin asimilarea de cunoștințe umaniste, științifice, tehnice și estetice;
- (d) însușirii valorilor, competențelor promovate și dezvoltate în școală,
- (e) cultivării sensibilității față de problematica umană și de valorile morale și civice.

III. ORGANIZAREA COLEGIULUI NAȚIONAL „MIHAI EMINESCU” BOTOȘANI

1. Organizarea procesului de învățământ

Art.16. Conducerea Colegiului Național „Mihai Eminescu” își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, prin promovarea participării părinților la viața școlii și prin respectarea dreptului la opinie al elevului. De asemenea, se asigură transparența deciziilor și a rezultatelor, prin comunicări periodice, adecvate ale acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare

Art.17. (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 evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art.18. Colegiul Național „Mihai Eminescu” școlarizează elevi în ciclul liceal, care are o singură formă de învățământ - curs de zi, filiera teoretică.

(a) Pe nivelurile de studiu pentru clasele a X-a, a XI-a și a XII-a, funcționează 6 clase de profil real, specializarea matematică-informatică (4) și științe ale naturii (2); pe nivelul de studiu pentru clasa a IX-a, în anul școlar 2022-2023, funcționează 5 clase de profil real, specializarea matematică-informatică (3) și științe ale naturii (2).

(b) Anual, se școlarizează elevi și la cel puțin două clase cu profil uman, specializările științe sociale și filologie. În anul școlar 2022-2023, pentru nivelul de studiu corespunzător clasei a IX-a, funcționează 4 clase de profil uman.

- (c) În ciclul gimnazial, pentru nivelurile de studiu corespunzătoare claselor a VI-a, a VII-a și a VIII-a, funcționează câte 2 clase; în anul școlar 2022-2023, pentru nivelul de studiu corespunzător clasei a V-a, funcționează o clasă.
- (d) Fiecare clasă este condusă de un profesor diriginte; fișa de atribuții este cea inclusă în ROFUIP.
- (e) Liceul își elaborează schema orară proprie, pe baza planurilor-cadru de învățământ, în vigoare, ale MEN, pe baza Proiectului de dezvoltare instituțională și a ofertei educaționale a unității de învățământ.
- (f) Limbile străine studiate sunt limba engleză (limba 1) și limba franceză (limba 2). Elevii pot opta pentru limba spaniolă, ca disciplină opțională.

2. Programul de funcționare

Art.19. (a) Programul liceului se desfășoară într-un singur schimb. Orele de curs încep la 8.00 și se încheie la 15.00.

(b) Durata orei de curs este de 50 minute.

(c) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar județean.

Art.20. (1) În situații deosebite, pe o perioadă determinată, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

(2) Suspendarea cursurilor se poate face la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul CNME, precum și la nivelul CNME - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general al județului Botoșani, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general al județului Botoșani.

(3) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al CNME.

Art.21. Orarul este întocmit ținând cont de curba de efort a elevilor, precum și de repartizarea pe zile a profesorilor care au norma împărțită în mai multe unități de învățământ. Orarul se aprobă de Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar și este afișat în cancelarie și în clase.

3. Admiterea și înscrierea elevilor

Art.22. Admiterea elevilor în clasa a IX-a se face în conformitate cu metodologiile în vigoare, aprobate prin Ordin al ministrului educației.

Art.23. La înscriere, elevii vor prezenta: copie a certificatului de naștere al elevului; foaia matricolă; adeverință din care să reiasă rezultatele obținute la Evaluarea Națională, precum și media de admitere; copii de pe actele de identitate ale părinților; fișa medicală.

Art.24. Admiterea în clasa a V-a se face pe baza unui examen scris la limba română și matematică, după o metodologie aprobată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art.25. La înscriere, elevii vor completa și fișa de opțiuni pentru oferta educațională propusă pentru nivelul de studiu (disciplinele opționale).

Art.26. Clasele a IX-a vor fi constituite ținând cont de următoarele criterii:

(a) Opțiunile exprimate pentru CDS (curriculum la decizia școlii)

(b) Limba străină studiată și nivelul acesteia.

(c) Echilibrarea claselor în funcție de media de admitere

(d) Echilibrarea claselor în funcție de raportul fete/băieți.

IV. TRANSFERUL ELEVILOR

Art.27. Elevii au dreptul să se transfere la/de la Colegiul Național „Mihai Eminescu”, respectând prevederile ROFUIP aprobat prin ORDIN nr. 4183/04.06.2022 și ale prezentului regulament.

Art.28. În vederea aprobării transferului se vor depune la secretariatul liceului următoarele documente: cerere motivată, completată de părinți; adeverință tip de studiu / Copie după carnetul de note din care să reiasă media.

Art.29. Transferul elevilor se face în vacanțe, după finalizarea modulelor.

Art.30. Transferul elevilor colegiului, de la un profil la altul, în cadrul colegiului, este prioritar, având în vedere dreptul la orientare școlară și profesională a copiilor și dreptul acestora la consiliere, cu respectarea condiției de medie și a numărului de locuri din clasa unde dorește elevul să se transfere. Transferul trebuie aprobat de consiliul de administrație al colegiului.

Art.31. Condiția obligatorie pentru aprobarea transferului este ca elevul care solicită înscrierea la Colegiul Național „Mihai Eminescu” să aibă media generală din ultimul an școlar egală sau mai mare decât media cea mai mică obținută în clasa în care urmează să fie transferat, iar cererea să conțină motivația efectuării transferului.

Art.32. (a) Cazurile excepționale, elevi care își schimbă domiciliul sau cărora li se recomandă transferul prin expertiză medicală vor fi transferați respectând prevederile ROFUIP aprobat prin ORDIN nr. 4183/04.06.2022. (b) Elevii proveniți de la liceele particulare vor prezenta un act doveditor al acreditării/autorizării unității de învățământ.

Art 33. Cererile de transfer vor fi analizate în Consiliul de administrație al colegiului. După aprobarea Consiliului de administrație, compartimentul secretariat va solicita situația școlară a elevului, de la unitatea de proveniență.

Art.34. În cazul în care elevul solicită transferul de la un profil (specializare) la altul, acesta se va aproba numai după promovarea examenelor de diferență stabilite cu minim nota (media 7).

V. EVALUĂRI ȘI EXAMENE

Art.35. Colegiul Național „Mihai Eminescu” își stabilește politica de evaluare în condițiile stabilite prin ROFUIP aprobat prin ORDIN nr. 4183/04.06.2022 și conform hotărârilor Consiliului de Administrație.

Art.36. La nivelul colegiului, se pot organiza examene de diferență, examene de corigență etc.

Art.37. Perioada de înscriere și testul de admitere la clasa a V-a se organizează după cum urmează:

(a) Data susținerii testului se stabilește de către Consiliul de administrație.

(b) Subiectele pentru probele scrise vor fi elaborate la nivel de școală, de către o comisie, numită prin decizia directorului.

(c) Comisia de elaborare a subiectelor și de evaluare va fi numită prin decizia directorului.

(d) Dacă sunt elevi cu aceeași medie de admitere, părinții pot face solicitare scrisă pentru suplimentare de locuri.

VI. CONSILIUL PROFESORAL

Art.38. Consiliul Profesoral este alcătuit din totalitatea cadrelor didactice care predau la Colegiul Național „Mihai Eminescu” într-un an școlar.

(a) Președintele Consiliului Profesoral este directorul liceului.

(b) Secretarul Consiliului Profesoral este numit din rândul cadrelor didactice, prin decizia directorului, la începutul anului școlar.

(c) Atribuțiile Consiliului Profesoral sunt prevăzute în Secțiunea I (Art. 54, Art.55, Art. 56) a ROFUIP aprobat prin ORDIN nr. 4183/04.06.2022.

(d) Consiliul Profesoral se întrunește cel puțin o dată pe lună, sau la nevoie.

(e) Consiliul Profesoral poate fi convocat de director sau de 1/3 din cadrele didactice ale unității.

(f) Participarea cadrelor didactice cu normă întreagă la Consiliile Profesionale este obligatorie. Absența nemotivată la 3 ședințe se consideră abatere disciplinară.

VII. COPARTIMENT SECRETARIAT

Art.39. (1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Atribuțiile compartimentului secretariat sunt prevăzute în Art. 73, Art. 74 al ROFUIP aprobat prin ORDIN nr. 4183/04.06.2022

(a) Accesul elevilor la secretariat este permis în timpul programului de lucru cu publicul, afișat, zilnic, între 12.00-15:00.

(b) În vederea eliberării unei adeverințe, elevul completează o cerere, în care precizează motivul solicitării acesteia. Adeverințele se eliberează în 48 ore.

(c) Carnetele de elevi se vizează cu ajutorul profesorilor diriginți, care, la începutul anului școlar, adună carnetele elevilor și le predau la secretariat pentru aplicarea vizei.

(d) Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(e) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor, încheind un proces-verbal în acest sens.

(f) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (e) și (d) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(g) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

VIII. COMPARTIMENT FINANCIAR

Art.40. (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil”.

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

(4) Atribuțiile compartimentului financiar sunt prevăzute în Art. 77 al ROFUIP aprobat prin ORDIN nr. 4183/04.06.2022

(5) Accesul elevilor sau al părinților este permis în timpul programului de lucru cu publicul, afișat, zilnic, între 12.00-14.00.

IX. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

Art. 41. (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic: îngrijitoare și muncitori.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

(3) Atribuțiile comportamentului administrativ sunt prevăzute în Art. 82 al ROFUIP aprobat prin ORDIN . nr. 4183/04.06. 2022

Art.42. Programul de lucru al compartimentului este stabilit de director:

(a) Programul zilnic al administratorului de patrimoniu și al muncitorilor de întreținere este între 8.00-16.00

(b) Îngrijitoarele lucrează în 2 schimburi: 8.00-16.00 respectiv 14.00-20.00, dar programul poate fi modificat în funcție de necesitățile unității de învățământ și aprobată de director. Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

Art.43. (1) Compartimentul administrativ răspunde de întreaga gestiune a unității și se preocupă de buna depozitare și întreținere a bunurilor.

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

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

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

(5) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

X. COMPARTIMENT INFORMATIZARE

Art.44. (a) Compartimentul informatizare este alcătuit din informatician/ajutor analist programator.

(b) Compartimentul informatizare răspunde de rețeaua de calculatoare, baza de date, accesul la internet, etc și se subordonează directorului unității.

11. Cabinetul de consiliere psihopedagogică

Art. 45. (a) Activitatea de consiliere psihopedagogică este asigurată de un profesor consilier școlar, cu dublă subordonare: CJRAE și unității școlare.

(b) Consilierea psihopedagogică se adresează elevilor, cadrelor didactice și părinților, conform Statutului publicat în OAP 5555/2011.

(c) Orarul consilierului școlar se află afișat la avizierul școlii.

12. Cabinetul medical

Art. 46 (a) Activitatea este asigurată de un medic și câte un asistent medical pe tură.

(b) Cabinetul medical asigură asistență medicală generală, în situații speciale, și avizează scutirile medicale, în termenul prevăzut de prezentul Regulament.

(c) Orarul cabinetului medical este afișat la avizierul școlii.

13. Biblioteca

Art.48. (a) Biblioteca este condusă de un bibliotecar.

(b) Aceasta se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a Regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(c) Programul zilnic al bibliotecii este 08:00-16:00.

(d) Biblioteca funcționează după un regulament propriu, aprobat de director.

XI. MANAGEMENTUL COLEGIULUI NAȚIONAL” MIHAI EMINESCU”, BOTOȘANI

1. Consiliul de administrație

Art.49. Colegiul Național „Mihai Eminescu” este condus de un Consiliu de Administrație, compus din membri aleși conform reglementărilor în vigoare, respectiv Ordinul nr.5154 din 30 august 2021 pentru aprobarea Metodologiei –cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare. În anul școlar 2022-2023, Consiliul de administrație al Colegiului Eminescu este constituit dintr-un număr de 13 membri.

(a) Directorul Colegiului Național „Mihai Eminescu”

(b) reprezentanți ai cadrelor didactice

(c) reprezentanți ai părinților

(d) reprezentanți ai Consiliului Local

(e) reprezentant al Primarului

(f) elev

(g) reprezentanți ai sindicatelor

Art.50. Directorul Colegiului Național „Mihai Eminescu” este președintele consiliului de administrație.

Art.51. Consiliul de administrație al Colegiului Național „Mihai Eminescu” coordonează întreaga activitate școlară în domeniile curricular, extracurricular, al programelor de dezvoltare a unității, de activitate cu comunitatea locală politică salarială, financiară, de personal, administrativă etc.

Art.52. (1) La ședințele Consiliului de administrație poate participa un reprezentant al elevilor (desemnat de Consiliul școlar al elevilor) cu statut de observator, ori de câte ori se dezbate/aprobă probleme care vizează elevii în mod direct.

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

Art.53. (1) La ședințele Consiliului de administrație participă, de regulă, un reprezentant al sindicatului/sindicatelor existente în unitate, cu statut de observator.

(2) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți nu pot desemna alți reprezentanți.

(3) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art.54. Atribuțiile Consiliului de administrație sunt prevăzute de Legea Educației Naționale Nr.1/2011 și de OMEN 4619/2014 pentru aprobarea Metodologiei cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar. Atribuțiile membrilor CA sunt stabilite la fiecare început de an școlar.

Art.55. Ședințele Consiliului de administrație au loc lunar sau la nevoie. Procesul verbal este consemnat în Registrul special de către secretarul CA numit prin decizie internă la începutul anului școlar. Pe baza procesului verbal semnat de toți participanții se emit *Hotărâri CA*, consemnate în *Registrul de Hotărâri CA*.

2. Responsabilitățile conducerii

Art.55. Conducerea Colegiului Național „Mihai Eminescu” Botoșani este asigurată de un director și un director adjunct.

Art.56. Directorul are atribuțiile prevăzute în Fișa individuală a postului elaborată pe baza prevederilor Art. 20, 21, 22, 23, din ROFUIP aprobat prin ORDIN nr. 4183/04.06.2022.

(a) Exerciță conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

(b) Este subordonat inspectoratului școlar, reprezentat prin inspectorul școlar general.

(c) Reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

(d) Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea, în unitate, a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

(e) Coordonează direct compartimentul financiar-contabil prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și execuția bugetară.

(f) Are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; colaborează cu personalul cabinetului medical.

(g) Aprobă vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare / extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.57. Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului. Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de director pe perioade determinate, pe cele stabilite prin fișa postului și preia toate prerogativele directorului în lipsa acestuia.

(a) Răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară din unitatea de învățământ.

(b) Coordonează direct activitatea Comisiei diriginților.

(c) Coordonează activitatea Comisiei de Curriculum.

(d) Răspunde de resursa umană și de calitatea prestării serviciilor educaționale Colegiul Național „Mihai Eminescu”.

(e) Este președintele Comisiei pentru Control Managerial Intern.

(f) Are și alte responsabilități, stabilite prin decizie de director.

3. Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 58 Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoză;

b) documente de prognoză;

c) documente de evidență.

Art. 59 (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;

b) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 60 (1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director și directorul adjunct.

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

Art. 61 Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Art. 62 Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

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

a) planul de dezvoltare instituțională;

b) planul managerial (pe an școlar);

c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 64 (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei - cinci ani. Acesta conține: a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;

b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);

c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;

d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. Planificarea strategică este elaborată, pentru o perioadă de 3-5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii școlii și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 65 (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

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

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

(4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

Art. 66 Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 67 Documentele manageriale de evidență sunt:

a) statul de funcții;

b) organigrama unității de învățământ;

c) cartea de onoare

d) schema orară a unității de învățământ / programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar/preșcolar;

e) planul de școlarizare

f) criteriile de evaluare a activității personalului didactic în vederea acordării calificativelor anuale pe baza fișelor de evaluare

Art. 68 (a) Alte documente elaborate de către director în scopul optimizării managementului unității de învățământ: decizii interne, proceduri operaționale, note de serviciu, etc.

(b) Documentele consiliului de administrație (exercitarea rolului decizional al consiliului de administrație) sunt: tematica și graficul ședințelor consiliului de administrație; convocatoare ale consiliului de administrație; registrul de procese verbale al consiliului de administrație; documente privind evaluarea personalului; dosar privind răspunderea disciplinară și materială a personalului cu respectarea legislației în vigoare, registrul cu hotărâri, etc.

(c) Documentele consiliului profesoral (exercitarea rolului decizional al consiliului profesoral) sunt: tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral; opiniile cadrelor didactice privind problematica abordată de consiliul profesoral; convocatoare ale consiliului profesoral; registrul de procese verbale al consiliului profesoral

XII. COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art.69 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art.70 (1) Activitatea desfășurată de Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este prevăzută de Art. 60, 61 din ROFUIP aprobat prin ORDIN nr. 4183/04.06.2022

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este subordonat directorului și inspectorului școlar pentru activitatea educativă.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității și potrivit Art. 61 ROFUIP aprobat prin ORDIN. nr. 4183/04.06.2022

Art. 71. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ preuniversitar, în colaborare cu șeful comisiei diriginților, consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți și cu reprezentanți ai consiliului școlar al elevilor.

Art. 72. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

XIII. PROFESORUL DIRIGINTE

Art.73 (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial și liceal.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

Art. 74 (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

Art. 75 (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

- a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
- b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în conda de prezență.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

- a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare“;
- b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației și Cercetării cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 76 (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații

obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(3) Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

Art. 77. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

(1) organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;

d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;

e) activități educative și de consiliere;

f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

(2). monitorizează:

a) situația la învățatură a elevilor;

b) frecvența la ore a elevilor;

c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

(3) colaborează cu:

a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;

b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

(4). informează:

a) elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

b) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentului de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;

e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

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

Art.78 Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- l) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

XIV. CONSILIUL CLASEI

Art.79. Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din liderul elevilor clasei respective. Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

Art. 80. Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase în conformitate cu prevederile ROFUIP aprobat prin ORDIN nr. 4183/04.06.2022, având ca principale obiective:

- (a) armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic de predare și instruire practică cu solicitările elevilor și ale părinților;
- (b) evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;
- (c) stabilirea și punerea în aplicație a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- (d) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare.

Art.81. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- (a) analizează, semestrial, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- (b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici de 7,00;
- (d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea dirigintelui, sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- (f) propune dirigintelui, directorului sau consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de prezentul regulament și de ROFUIP;

Art.82. (a) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.

(b) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în procesul verbal al consiliului clasei. Dosarul cu procesele verbale ale consiliului clasei se păstrează până la 1 septembrie al fiecărui început de an școlar, apoi se predă pentru distrugere.

XV. COMISII LA NIVEL DE UNITATE ȘCOLARĂ

Art. 83. Comisiile pe probleme care funcționează la nivelul colegiului

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern;
- e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.
- f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art.84. (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 83 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți.

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ. (3) Unitatea de învățământ își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

Art.85. Comisiile pe probleme funcționează pe baza unui regulament propriu, elaborat de către membrii comisiei conform ROFUIP aprobat prin ORDIN nr. 4183/04.06.2022. Activitatea fiecărei comisii este condusă de un responsabil numit de către director pe baza hotărârii Consiliului de administrație. Responsabilii comisiilor au următoarele atribuții:

- (a) întocmesc programele de activitate cu consultarea membrilor;
- (b) atribuie responsabilități membrilor comisiilor;
- (c) întocmesc note informative privind activitățile comisiei periodic sau la solicitarea C.A.;
- (d) elaborează rapoarte semestriale și anuale.

Art.85. Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității Educației din Colegiul Național „Mihai Eminescu” este alcătuită din 6 membri și un coordonator. Comisia are atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare (ROFUIP și OUG 75/2005).

- (a) Conducerea operativă a Comisiei este asigurată de către directorul/directorul adjunct al școlii.
- (b) Membrii comisiei nu pot îndeplini funcția de director, director adjunct sau membru în Consiliu de Administrație în această instituție de învățământ.
- (c) Componenta comisiei cuprinde: Coordonator operativ/ președintele C.E.A.C.; 2 reprezentanți ai corpului profesoral, aleși prin vot secret de Consiliul profesoral; 1 reprezentant al elevilor, ales în Consiliul Elevilor; 1 reprezentant al părinților, desemnat de către Comitetul Reprezentativ al Părinților; 1 reprezentant al sindicatului majoritar; 1 reprezentant al Consiliului local;

(d) Rolul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității Educației: realizează evaluarea internă, multicriterială, a instituției de învățământ, a măsurii în care aceasta și programul său îndeplinesc standardele de calitate; coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și de asigurare a calității; implementează sistemul de management al calității; cooperează cu agenția română specializată în asigurarea calității (ARACIP) și cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate; își îndrumă activitatea bazându-se pe ghidurile de bune practici publicate pe site-ul ARACIP; duce la îndeplinire propunerile venite din partea IȘJ Botoșani, Ministerului Educației Naționale sau/și ARACIP, măsurile de asigurare și îmbunătățire a calității în învățământul preuniversitar.

(e) Comisia funcționează după un regulament de funcționare al C.E.A.C în concordanță cu legea asigurării calității.

Art.86. Comisia pentru Curriculum este coordonată de directorul unității.

(a) Atribuțiile comisiei sunt: aplică planurile cadru; fundamentează propunerea de validare a numărului de ore la disciplinele opționale (CDS, unde este cazul); proiectează opționalele CDS; ține evidența CDS în unitatea școlară; stabilește obiectele și programele pentru examenele de diferență; validează propunerile pentru cercurile extrașcolare; elaborează sugestii pentru proiectul de dezvoltare instituțională a școlii pe probleme de curriculum; elaborează proceduri care privesc oferta educațională și monitorizarea aplicarea și respectarea acestora de către toate cadrele didactice; verifică modul de realizare a Planificărilor calendaristice;

(b) Comisia cuprinde următoarele subcomisii: Subcomisia de alegere, procurare și recuperare a manualelor școlare; Subcomisia de gestionare și evaluare a documentelor în vederea redactării portofoliilor pentru elevii claselor a X-a și a XII-a; Subcomisia de orar; Subcomisia de oferte educaționale; Subcomisia de organizare a serviciului pe școală.

Art.87. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității este coordonată de directorul unității. În componența comisiei intră cadre didactice, reprezentantul părinților, reprezentantul autorităților locale și reprezentantul Poliției (polițistul de proximitate care răspunde de unitatea de învățământ).

(a) Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

(b) La nivelul colegiului, comisia este formată din 5 membri: trei cadre didactice, un reprezentant al părinților/tutorilor sau susținătorilor legali și un reprezentant al elevilor. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor nonguvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

(c) Principalele responsabilități ale Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității sunt următoarele: elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ; colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității; propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității; elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ.

(d) În fiecare an școlar unitatea de învățământ va încheia un protocol de colaborare între școală-poliție-autorități locale-asociația de părinți.

- (e) Printre atribuțiile comisiei: monitorizarea actelor de violență, faptelor care încalcă prevederile regulamentelor școlare, evidența actelor de violență, întocmirea rapoartelor în urma unor evenimente, etc.
- (f) Comisia elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar, a discriminării și promovării interculturalității.

Art.88. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Președintele comisiei de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență, este numit prin decizie de directorul unității. Din Comisie fac parte reprezentanți ai conducerii, reprezentanți ai salariaților, medicul unității de învățământ.

- (a) Atribuțiile comisiei sunt prevăzute de legea 319/2006.
- (b) Intervalul între 2 instructaje periodice nu va depăși 6 luni pentru cadre didactice și 3 luni pentru personalul nedidactic.
- (c) Unitatea de învățământ elaborează proceduri și instructaje proprii.

Art.90. Pe lângă comisiile de mai sus, cu caracter permanent și obligatoriu, la nivelul colegiului funcționează și alte comisii:

- (a) Comisia pentru acte de studii
- (b) Comisia pentru frecvență și notare ritmică
- (c) Comisia de gestionare SIIIR
- (d) Comisia de selecționare și inventariere a documentelor arhivistice la nivelul unității
- (e) Comisia de acordare a manualelor școlare
- (f) Comisia paritară
- (g) Comisia de proiecte și programe
- (h) Comisia pentru întocmirea orarului și a serviciului pe școală
- (i) Comisia pentru respectarea codului de etică
- (j) Comisia de salarizare
- (k) Comisia de inventariere anuală a patrimoniului
- (l) Comisia de aprobare a Regulamentului de Ordine Interioară
- (m) Comisia Bani de liceu
- (n) Comisia de întocmire/revizuire a regulamentelor

Art. 91. (a) În Colegiul Național „Mihai Eminescu”, funcționează Comisia pentru respectarea Codului de etică propusă în Consiliul profesoral și aprobată în Consiliul de administrație, comisie de lucru permanentă, formată din profesori cu experiență.

(b) Activitatea comisiei se desfășoară în conformitate cu propriul regulament de organizare și funcționare.

XVI. ELEVII

1. Statutul elevilor

Art. 92. Orice persoană indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ și participă la activitățile organizate de aceasta are calitatea de elev. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul școlii. Elevii au toate drepturile și obligațiile care derivă din Statutul elevului aprobat prin OM nr.4742/10.08.2016, cu modificările și completările ulterioare.

2. Frecvența elevilor

Art.93. Elevii Colegiului Național „Mihai Eminescu” au datoria de a frecventa cursurile școlare, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare, de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă.

Art.94. (a) Elevii care nu participă la cursurile școlare, indiferent de motiv, sunt considerați absenți, iar absențele se consemnează în catalog la fiecare oră. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport.

(b) Elevii care deranjează orele vor fi puși în discuția Consiliului clasei, pentru a fi sancționați, după consilierea în prealabil a părinților și copiilor.

(c) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.

(d) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

Art. 95. La fiecare 10 absențe nejustificate sau 10% din numărul orelor pe an școlar la o singură disciplină se scade un punct la purtare.

Art.96. Pentru elevii claselor XI – XII

(a) La 20 de absențe nemotivate cumulate pe an școlar la diferite discipline sau 15% din totalul orelor la o singură disciplină, părintele/ tutorele legal sau elevul care a împlinit 18 ani primește preaviz informare privind riscul de a repeta clasa. (b) La 30 de absențe nemotivate cumulate părintele/ tutorele legal sau elevul care împlinit 18 ani primește al doilea preaviz de informare privind riscul de a repeta clasa.

(c) La 35 de absențe nemotivate cumulate elevul împreună cu părintele/ tutorele legal sunt convocați în fața Consiliului de administrație și semnează un angajament odată cu primirea celui de-al treilea preaviz de informare privind riscul de a repeta clasa.

(d) La peste 40 de absențe nemotivate cumulate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu cumulate pe an școlar elevii din ciclul superior de liceu vor repeta clasa.

Art.97. Motivarea absențelor

(a) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(b) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(c) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlii sau de medicul de familie, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(d) 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 ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(e) Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

(f) Nerespectarea termenului prevăzut la lit. i) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(g) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

(h) cererea scrisă a conducerilor cluburilor/asociațiilor sportive sau a conducerilor structurilor naționale sportive (pentru cantonamente, participări la concursuri), cu aprobarea directorului, cu condiția recuperării materiei, în vederea încheierii situației școlare;

(i) cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori ai elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale și la concursurile profesionale cu aprobarea directorului.

(j) cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori ai elevilor care participă la proiecte și programe (activități de voluntariat) naționale și internaționale cu aprobarea directorului.

Art.98.Elevii care se pregatesc pentru olimpiadele judetene sunt scutiti de prezenta la ore timp de 5 zile lucratoare, iar cei care sunt selectati pentru olimpiadele nationale sunt scutiti 10 zile lucratoare.Elevilor le revine datoria recuperarii materiei de la clasă, la întoarcerea la cursuri.Profesorul diriginte/cadrul didactic de la disciplina de concurs/ are obligația să înștiințeze cadrele didactice de la clasă despre absența motivată a elevului olimpic.

Comportamentul și ținuta elevilor

Art. 99. Îndatoririle elevilor:

- (a) să aibă un comportament civilizată, să fie politicoși, disciplinați în școală, pe stradă și în alte locuri publice;
- (b) să respecte colegii, cadrele didactice și personalul unității de învățământ, să nu lezeze în vreun fel imaginea publică a acestora;
- (c) să respecte prestigiul școlii și să nu denigreze instituția inclusiv în mediul virtual;
- (d) să respecte legile statului, regulamentul școlar și cel de ordine internă, regulile de igienă, circulație, de prevenire a accidentelor și incendiilor, de protecție a mediului înconjurător;
- (e) este interzis elevilor să deterioreze documente școlare (catalog, carnet de elev, diplome, foi matricole etc), materiale didactice (cărți, hărți, planșe, etc), aparatură (calculatoare, televizoare, casetofoane, videoproiectoare, etc), baza materială a colegiului (instalații sanitare, întrerupătoare, sisteme de cuplare la rețeaua electrică, etc);
- (f) este interzis elevilor să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul liceului, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice și țigări;
- (g) elevii nu au voie să practice sau să participe la jocuri de noroc în perimetrul liceului;
- (h) este interzis elevilor să consume băuturi energizante și alimente fast-food în incinta liceului, în conformitate cu Ordinul Ministrului Sănătății Publice privind lista alimentelor nerecomandate școlarilor;
- (i) este interzis elevilor să utilizeze telefoane mobile, jocuri, în timpul orelor de curs fără acordul profesorului; în caz contrar abaterea va fi sancționată în conformitate cu prezentul regulament;
- (j) echipamentul de educație fizică este obligatoriu și trebuie folosit în timpul orelor de specialitate;
- (k) elevii nu au voie să folosească mijloacele media (să înregistreze, să filmeze, să fotografieze) în incinta liceului, fără acordul direcțiunii;
- (l) elevii trebuie să fie punctuali la ore, să aștepte în liniște profesorul în sala de curs după ce a sunat de intrare. (m) este interzis elevilor consumul gumei de mestecat în incinta liceului și în sala de sport
- (n) este interzis elevilor introducerea de animale în incinta liceului
- (o) este interzis jocul cu mingea în incinta liceului (holuri, săli de clasă)
- (p) elevii nu au voie să aducă sau să difuzeze materiale pornografice, să facă propagandă politică sau să încurajeze prozelitismul religios.
- (q) este interzis elevilor să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității sau frecvența la cursuri.
- (r) este interzis elevilor să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea de materiale explozive în perimetrul liceului sau anunțuri false la 112.
- (s) se interzice elevilor să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- (t) 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;
- (u) elevii au obligația de a păstra curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- (v) elevii au obligația de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- (w) elevii au obligația de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;

Art. 100. Se recomandă elevilor să nu aducă în școală obiecte de valoare sau sume mari de bani. Administrația școlii nu este responsabilă de pierderile suferite în incinta colegiului.

Art. 101. În incinta colegiului, elevii vor avea o ținută decentă, potrivită unei instituții de învățământ:

Ținuta decentă pentru fete: haine curate, netransparente, nu prea decoltate, nu prea strâmte sau prea largi; haine fără inscripționări sau desene nepotrivite; bluza să depășească mijlocul; fustă cel mult de o palmă deasupra genunchiului; pantaloni cu talie normală; încălțăminte comodă, nu extravagantă, cu talpa și tocurile de maximum 4-5 cm; părul curat, pieptănat și nevopsit/vopsit în culori cât mai aproape de culoare naturală; podoabe/bijuterii în număr rezonabil și neoluminoase; machiaj discret, fără cercei sau piercinguri pe față; unghii îngrijite și colorate în tonuri deschise.

Ținuta decentă pentru băieți: haine curate; haine fără inscripționări sau desene nepotrivite; pantaloni fără rupturi și fără inscripționări, care să nu fie neadecvate școlii, cu talia și lărgimea normală; încălțăminte

comodă; părul pieptănat îngrijit, nevopsit/vopsit în culori cât mai aproape de culoarea naturală și, dacă este lung, să fie prins în coadă; fără cercei în urechi sau piercinguri pe față.

Profesorul care constată în timpul orelor că există elevi cu ținută care nu este în conformitate cu prevederile acestui regulament, va întocmi elevului respectiv o fișă de monitorizare disciplinară în baza căreia dirigintele va înștiința familia.

3. Asigurarea condițiilor igienico-sanitare

Art.102. (1) În Colegiul Național „Mihai Eminescu”, asigurarea condițiilor igienico-sanitare se face și în conformitate cu prevederile în vigoare emise de Ministerul Educației Nationale și Ministerul Sănătății.

(2) Colegiul Național „Mihai Eminescu” beneficiază de prezența unui medic și asistente medicale (cabinet medical) și a unui consilier psihopedagogic.

Art.103. Pentru elevii înscriși la clasa a IX-a sau elevii transferați, părinții vor depune fișa medicală, copie de pe certificatul de vaccinare. Părinții au obligația să semnaleze dirigintele și cabinetul medical eventuale probleme cronice legate de sănătatea elevilor (alergii, intoleranțe alimentare, astm, alte boli cronice etc.).

Art.104. (a) În cazul în care elevul lipsește din motive de sănătate, părinții au obligația de a comunica telefonic profesorului diriginte motivul și perioada.

(b) Părinții au obligația de a anunța imediat cabinetul medical în cazul diagnosticării elevului cu o boală contagioasă.

Art.105. Dacă pe parcursul programului, asistenta medicală constată apariția unor simptome de boală la un elev, părinții vor fi contactați telefonic pentru a-l prelua imediat, iar acesta va fi izolat la cabinet până la sosirea părinților. Asistenta va administra, după caz, medicamente ușoare și fără risc.

Art.106. Pentru prevenirea îmbolnăvirii, elevii sunt obligați să se supună periodic examinărilor medicale organizate de cabinetul medical al școlii și, cu acordul părinților, să participe la campaniile de vaccinare și la toate acțiunile medico-sanitare inițiate de colegiu.

Art.107. La solicitarea cadrelor didactice, a părinților sau a elevilor, consilierul școlar al liceului desfășoară cu elevii activități de consiliere, individual sau în grup, cu acordul scris al părinților pentru elevii minori. Consilierul școlar poate să recomande părinților și abordarea altor specialiști pentru rezolvarea eventualelor situații problematice.

4. Asigurarea protecției, securității și siguranței elevilor

Art.108. Accesul în colegiu:

(a) Accesul în colegiu este permis numai personalului propriu și elevilor.

(b) Este interzisă pătrunderea persoanelor străine în incinta colegiului.

(c) Este interzisă pătrunderea persoanelor care își propun să strângă direct fonduri de la elevi.

(d) Accesul reprezentanților instituțiilor publice și al altor colaboratori se va face doar după legitimarea și identificarea acestora.

(e) Pentru părinții elevilor școlii este, de asemenea, valabilă cerința de a se anunța la intrare în momentul pătrunderii în școală și de a aștepta pauza pentru a contacta profesorul.

(f) În cazul ședințelor cu părinții, profesorul diriginte va anunța în prealabil agentul de pază și va depune notificare cu privire la clasa din care provin elevii ai căror părinți sunt convocați la ședință.

(g) Conducerea liceului poate interzice accesul în școală celor care nu și-au anunțat prezența.

(h) Dacă siguranța școlii este periclitată, ceea ce urmează să fie apreciat de conducerea liceului, atunci aceasta poate interzice accesul în interiorul școlii pentru persoanele respective.

(i) Este permis elevilor școlii și din internat accesul gratuit pe terenul de sport exterior după programul școlar, zilnic între orele 16,00-18,00, cu excepția zilelor când în incinta unității de învățământ se desfășoară cursuri de pregătire pentru Centrul de Excelență sau au loc examene, concursuri și olimpiade școlare. Pe timpul vacanțelor școlare, elevii unității de învățământ au acces pe terenul de sport între orele 10,00-12,00 și 16,00-18,00, cu anunțarea prealabilă a conducerii unității de învățământ.

Art. 109. În vederea asigurării protecției securității și siguranței elevilor:

- (a) Este interzis să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ.
- (b) Este interzis să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei sau să adopte o atitudine care poate constitui o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și a personalului unității de învățământ.
- (c) Se va considera abatere gravă orice activitate sau comportament care perturbă procesul instructiv-educativ al Colegiului Național „Mihai Eminescu” sau produce panică în rândul elevilor și al cadrelor didactice.
- (d) Constituie acte de terorism: infracțiunile de omor, vătămare corporală și lipsirea de libertate în mod ilegal. (e) Constituie acte de terorism faptele de introducere sau răspândire în atmosferă, pe sol, în subsol sau în apă produse, substanțe, materiale, microorganisme sau toxine de natură să pună în pericol sănătatea oamenilor sau a animalelor ori mediul înconjurător, precum și amenințările cu bombe sau cu alte materii explozive, dacă acestea au ca scop tulburarea gravă a ordinii publice prin intimidare, prin teroare sau prin crearea unei stări de panică.
- (f) Amenințarea unei persoane sau a publicului, a organelor specializate pentru a interveni în caz de pericol ori a organelor de menținere a ordinii publice, prin corespondență, telefon sau orice alte mijloace de transmitere la distanță, care privește răspândirea sau folosirea de produse, substanțe, materiale, microorganisme sau toxine, se pedepsește.
- (g) Este interzis elevilor să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ.
- (h) Este interzis elevilor să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte, în condițiile legii.
- (i) Accesul elevilor în laboratoare, cabinete și sala de sport se face numai în prezența profesorului de la clasă.
- (j) Elevii nu au voie să utilizeze biciclete, role, skate-board-uri sau pantofi cu rotile în incinta colegiului.
- (k) Elevii nu au voie să parcheze mașinile personale în incinta unității de învățământ.

Art.110. (a) Computerele puse la dispoziția elevilor în liceu trebuie să fie utilizate în mod corespunzător. Alături de utilizarea corespunzătoare a computerelor, acesta fiind în inventarul școlii (hardware), se aplică și prevederea ca software-ul pus la dispoziția elevilor trebuie să fie utilizat cu aceeași atenție.

- (b) Acțiunile elevilor cu intenția de a prejudicia ori de a distruge bunurile puse la dispoziție de școală, ori de a șterge datele din programe, ori de a modifica setările standard sunt strict interzise. Se vor lua măsuri împotriva elevilor care nu respectă aceasta prevedere. Costurile pentru recuperarea programului/costurile salariale vor fi suportate de către respectivul elev.
- (c) Elevii care folosesc cuvinte ori imagini pe computerele școlii, ori pe internet pentru a jigni angajații școlii ori pentru a aduce daune imaginii acestora, vor fi sancționați conform regulamentelor în vigoare.
- (d) Nu este permisă utilizarea accesului la internet de pe computerele școlii pentru alte scopuri decât culegerea de informații necesare studiilor.
- (e) Nu este permisă utilizarea numelui școlii, ori a unei prescurtări a numelui școlii, ori a unei indicații cu referire la acesta ca nume de domeniu al unui website care să implice o referință clară în privința școlii.
- (f) Colegiul Național „Mihai Eminescu” va apela la mijloace juridice pentru a pune capăt abuzului și utilizării ilegale a numelui școlii.

Art.111. Înregistrarea incidentelor:

- (a) Vor fi înregistrate toate incidentele care se produc în liceu ori în perimetrul acestuia.
- (b) Sunt definite drept incidente: toate comportamentele care pot avea urmări juridice penale, așa cum se prevede prin codul penal.
- (c) Pentru fiecare incident se vor menționa măsurile corespunzătoare, precum și sancțiunile. Aceste măsuri și sancțiuni sunt înregistrate în protocolul incidentelor din cadrul colegiului.
- (d) În cazul unor incidente, așa cum sunt menționate acestea în articolul (a), se va realiza și o raportare, către Inspectoratul Școlar, Poliție, Jandarmerie și, eventual, școlile implicate.
- (e) Comisia de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar va ține evidența acestor incidente.

6. Prevenirea accidentelor de circulație/protecția muncii

Art.112. În cadrul orelor de consiliere, se vor dezbate teme pe probleme de circulație, securitate a muncii, comportament în caz de dezastre, calamități. Fiecare elev trebuie să cunoască planul de evacuare a clădirii ce va fi afișat la fiecare nivel, trebuie să participe la exercițiile de evacuare în caz de necesitate care se vor organiza periodic. În cabinete și laboratoare vor fi efectuate periodic instructaje de protecția muncii și PSI pe bază de semnătură, pe care elevii au obligația să le respecte.

7.Reguli disciplinare

Art.113. Regulile colegiului au la bază considerente legate de siguranța individului, de respectul acestuia pentru semenii și proprietate; ele sunt stabilite împreună cu elevii, explicate și discutate cu aceștia, în scopul înțelegerii și adoptării acestora.

Art.114. (a) Orice pedeapsă acordată elevului este proporțională cu ofensa adusă și este întotdeauna discutată cu elevul. Pedepsele nu sunt impuse abuziv și sunt orientate către aspecte pozitive ale conviețuirii.

(b) Nu este admisă în școală nicio formă de pedeapsă corporală. Violența fizică, hărțuirea, furtul, minciuna sau limbajul vulgar nu sunt acceptate.

Art.115. În situația în care un elev este implicat într-un incident foarte serios sau s-a observat în timp o schimbare negativă a comportamentului, școala va informa și invita imediat familia la o discuție cu profesorul diriginte/directorul liceului. Se vor stabili de comun acord cu părinții și în conformitate cu regulamentul pentru disciplină al școlii, măsuri pentru ameliorarea situației.

8. Recompense acordate elevilor

Art.116. Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură și se disting prin comportament exemplar pot primi recompense. Acestea vor fi stabilite de Consiliul de administrație al liceului:

(a) evidențierea în fața colegilor de clasă

(b) evidențierea de către directorul unității în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral

(c) comunicare scrisă sau verbală adresată părinților cu menționarea faptelor deosebite pentru care este evidențiat

(d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori

(e) recomandare pentru trimiterea cu prioritate în excursii sau în tabere de profil în țară și în străinătate

(f) premii, diplome, medalii

Art.117. Acordarea premiilor la sfârșit de an școlar se face în conformitate cu prevederile ROFUIP și R.O.F. Se pot acorda premii elevilor care au obținut primele trei medii generale pe clasă (dar nu medii mai mici de 9.00, iar nota la purtare este 10.00); pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;

9. Sancțiuni acordate elevilor (În conformitate cu Art. 16-26 din *Statutul elevului*)

Art.118. Elevii care săvârșesc fapte ce aduc atingere regulamentelor în vigoare (ROFUIP și R.O.F.) vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor. Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.

Sancțiuni:

(a) observația individuală, ce constă în atenționarea elevului și consilierea acestuia. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte sau de director și nu atrage alte măsuri disciplinare.

(b) avertismentul; sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte sau director și nu atrage alte măsuri disciplinare.

(c) mustrea scrisă, care constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii. Această sancțiune se stabilește de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei și se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, în prima ședință după înregistrarea abaterii pentru care a fost aplicată. Mustrea scrisă este redactată de profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ, iar documentul va fi înmănat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

(d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ, însoțită de scăderea notei la purtare. Este propusă de profesorul diriginte, este aprobată de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ, iar documentele referitoare la această sancțiune vor fi înmănate părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

(f) preavizul de exmatriculare, însoțită de scăderea notei la purtare. Se comunică în scris părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, se înregistrează în restrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ.

(g) exmatricularea. Se comunică în scris părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, care vor fi convocați la școală, se înregistrează în restrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ.

Art.119. (a) Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate în scris părinților/reprezentantului legal, cu excepția observației și a avertismentului.

(b) Sancțiunile aplicate elevilor nu trebuie să aducă elevul în situații de umilință sau să afecteze drepturile elevului prevăzute în regulamentele școlare.

(c) Elevii care încalcă regulamentul în cadrul activităților extrașcolare (vizite, excursii, tabere) sunt menționați în raportul încheiat în urma activității de către profesorii însoțitori; elevii sunt sancționați prin interzicerea participării la activități similare pentru o anumită perioadă de timp, stabilită de către Consiliul clasei, în funcție de gravitatea faptelor;

(d) Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să restituie bunurile sau să acopere toate cheltuielile de reparații sau de înlocuire a bunurilor deteriorate/sustrase.

(e) Elevii care pierd cartea/cărți de la bibliotecă vor cumpăra cartea.

(f) În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei/modulului, anului de studiu și tipului de manual.

Art.120. Nota la purtare se stabilește anual, în Consiliul profesoral, în funcție de:

(a) propunerea dirigintelui, care va ține cont de numărul de absențe nemotivate (se va scădea 1 punct la fiecare 10 absențe nemotivate);

(b) propunerea Consiliului clasei;

Art.121. Responsabilități în vederea constatării abaterilor disciplinare și aplicării prevederilor legale privind sancționarea acestora.

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

(b) Cadrul didactic: monitorizează situația disciplinară la orele de curs; întocmește referat în cazul încălcării prevederilor ROFUIP și ale prezentului Regulament și îl depune la Comisia de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar sau la profesorul diriginte

(c) Profesorul de serviciu: întocmește referat în cazul încălcării prevederilor ROFUIP și ale prezentului Regulament de către elevi în timpul pauzelor.

(d) Consiliul Clasei: analizează starea disciplinară; stabilește nota la purtare a fiecărui elev; propune sancțiuni pentru abateri în funcție de gravitatea acestora;

(e) Comisia de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar: se întrunește lunar, sau la nevoie, și analizează/cercetează abaterile disciplinare (cazurile de violență) semnalate în scris de către profesorul diriginte sau alt cadru didactic; stabilește măsurile de îmbunătățire a situației disciplinare; propune aplicarea sancțiunilor; în cazul unor forme grave de violență școlară realizează o anchetă detaliată; completează Fișa de înregistrare a cazului de violență;

(f) Profesorul consilier școlar: realizează consilierea victimei și a agresorului; colaborează cu familia și cu profesorul diriginte;

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

Art.122. Dacă un elev dă dovadă de un comportament ireproșabil, până la încheierea modulului/anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare ce însoțește sancțiunile: mustrare, retragerea bursei, eliminare, se poate anula, de către autoritatea care a aplicat sancțiunea. Acest aspect este menționat în decizia de sancționare.

Art.123. Înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor:

(a) evidența sancțiunilor se ține în Registrul de evidență a sancțiunilor aplicate elevilor;

(b) actele administrative de sancționare a elevilor se păstrează în Portofoliul dirigintelui și la secretariat.

(c) De la caz la caz, în funcție de sancțiunea aplicată, se consemnează și în: Registrul de evidență a elevilor; Catalogul clasei; Registrul matricol.

10. Consiliul Școlar al Elevilor

Art.124. În Colegiul Național „Mihai Eminescu” se constituie la începutul fiecărui an școlar Consiliul Școlar al Elevilor (CȘE) format din liderii de la fiecare clasă, aleși în mod democratic. CȘE este o organizație a elevilor din sistemul de învățământ preuniversitar care vine în sprijinul elevilor unității de învățământ pe care o reprezintă.

Art.125. CȘE își desemnează câte un reprezentant pentru a participa la ședințele Consiliului de Administrație (observator) și la întrunirile Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității.

Art.126. Constituirea CȘE are loc astfel:

(a) Se aleg reprezentanții claselor la începutul anului școlar.

(b) Președintele CȘE este ales prin vot direct și secret de către toți elevii unității de învățământ.

(c) CȘE al Colegiului Național „Mihai Eminescu” va avea: un președinte; 3 vicepreședinți, care vor fi aleși ca urmare a obținerii locurilor doi/trei/patru la alegeri; 1 secretar, ales prin vot de către membri CȘE; membri: reprezentanții claselor;

(d) Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează Biroul Executiv;

(e) Președintele CȘE face parte din Comisia pentru Consiliere și Orientare Școlară și Profesională.

Art.127. Ședințele CȘE sunt conduse de către președinte, iar, în lipsa acestuia, de către un vicepreședinte. Aceștia pot fi asistați de către consilierul școlar, la inițiativa CȘE. Ședința se suspendă dacă nu sunt prezenți jumătate plus unu dintre membrii CȘE. Dacă reprezentantul unei clase nu poate participa la o ședință, acesta este înlocuit de un alt coleg delegat de clasa respectivă.

Art.128. Pentru a păstra evidența activității CȘE din școală se alcătuiește Mapa Consiliului Elevilor. Aceasta conține: Componenta CȘE; Regulamentul CȘE; Agenda întâlnirilor; Procesele-verbale ale întâlnirilor; Alte documente ce reprezintă inițiativele CȘE (Rapoarte de activitate, fotografii, proiecte, etc.)

Art.129. Consiliul Școlar al Elevilor are în componență departamente precum: Concursuri școlare și extrașcolare; Cultură, educație și programe școlare; Sport și programe de tineret; Avocatul Elevului; Mobilitate, informare, formare;

XVII. PĂRINȚII

Art.130. (a) Colaborarea părinților cu Colegiul Național „Mihai Eminescu” se va realiza în conformitate cu articolele 157-174 din OMEN 4183/04.06.2022 și prevederile prezentului regulament.

(b) La nivelul claselor se va constitui comitetul de părinți al clasei.

(c) Părinții vor colabora cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, situația la învățătură și disciplină, precum și alte probleme apărute prin: ședințele cu părinții, care se organizează periodic (lunar sau după cum o cere situația colectivului clasei); consultații periodice, a unui profesor, a părintelui, sau a directorului;

(d) Colaborarea părinților cu instituția se va realiza prin Asociația Părinților (sau prin Comitetul Reprezentativ al Părinților).

(e) CRP își va desemna membri în Consiliul de Administrație și în Comisia de asigurare și evaluare a calității.

1.Obligații

Art.131. (a) Părinții trebuie să susțină școala în mod pozitiv pentru a-și atinge scopurile educative.

(b) Părinții trebuie să-și susțină elevii în activitățile educaționale. Părinții vor asigura sosirea elevilor la timp la școală. Părinții vor asigura participarea elevilor lor la orele de pregătire suplimentară în vederea examenelor naționale.

(c) Părinții, pentru interesul superior al copilului (în conformitate cu legea nr 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului), sprijină profesorul diriginte în completarea documentelor necesare pentru acordarea burselor școlare și își asumă, alături de profesorul diriginte, completarea corectă a acestora. Trebuie să prezinte prompt toate documentele solicitate, inclusiv formularele medicale cerute.

(d) Părinții sunt încurajați să colaboreze cu școala și să informeze în particular directorul / profesorul diriginte în legătură cu diferitele probleme familiale apărute.

(e) Părinții vor sprijini școala în educarea copiilor proprii pentru păstrarea mobilierului, aparaturii etc cu care este dotată școala și vor suporta cheltuielile necesare reparării / înlocuirii obiectelor stricate de copiii lor.

(f) Părinții nu trebuie să întrerupă programul școlar. Întâlnirile cu profesorii diriginți sau cu alte cadre didactice vor avea loc în timpul pauzelor sau în orele de consiliere a părinților, comunicate la ședințele cu părinții.

- (g) Părinții vor folosi un limbaj formal, civilizat în dialogul cu personalul didactic, personalul administrativ și medical.
- (h) Părinții nu vor denigra și nu vor amenința Colegiul Național „Mihai Eminescu” și nici pe angajații acestuia sau alți elevi și părinți din unitatea de învățământ.
- (i) Părinții nu au dreptul de a interveni în politica de evaluare și de notare stabilită de cadrul didactic, în conformitate cu metodologiile și prevederile legale în vigoare.
- (j) Părintele sau tutorele legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul liceului, cauzate de elev.
- (k) Părintele sau reprezentantul legal al elevului va semna un „Contract educațional” la înscrierea/transferarea elevului.

2. Drepturi

Art.132. Părinții pot participa activ în școală la următoarele tipuri de activități și proiecte școlare: organizarea serbărilor școlare și a festivităților; orele de dirigenție la care sunt invitați, Ziua Porților Deschise, Zilele Colegiului, ședințe sau consultații anunțate.

Art.133. Părinții au dreptul:

- (a) de a face propuneri privind îmbunătățirea activității în Colegiul Național „Mihai Eminescu”;
- (b) de a sesiza orice nereguli constatate în desfășurarea activității din Colegiul Național „Mihai Eminescu”;
- (c) să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil;
- (d) să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile.

3. Comitetul de părinți al claselor

Art.134. (a) Adunarea generală a părinților unei clase este constituită din toți părinții/tutorii legali ai elevilor dintr-o clasă.

(b) Adunarea generală a părinților clasei hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ preuniversitar, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

(c) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui/tutorei legal al elevului respectiv.

Art.135. (a) La începutul fiecărui an școlar, în cadrul fiecărei adunări se alege comitetul de părinți, alcătuit din 3 părinți: un președinte, un vicepreședinte/membru și un casier.

(b) Atribuțiile comitetului de părinți sunt stabilite de ROFUIP, art.249.

(c) Președintele comitetului de părinți face parte din Comitetul Reprezentativ al Părinților

Art.136. (a) Comitetul de părinți al clasei poate decide să susțină întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei.

(b) Sponsorizarea unei clase de către un agent economic se face cunoscută comitetului de părinți ai clasei. Sponsorizarea clasei sau a unității de învățământ preuniversitar nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi.

Art.137. Consiliul Reprezentativ al Părinților

(a) La nivelul Colegiului Național „Mihai Eminescu” funcționează Consiliul reprezentativ al părinților (CRP).

(b) CRP este compus din președinții comitetelor de părinți/tutori legali ai fiecărei clase.

(c) CRP își desemnează președintele și cei 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(d) CRP se întrunește în ședințe lunare sau ori de câte ori este nevoie sau la solicitarea directorului. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul din vicepreședinți.

(e) CRP desemnează reprezentanții părinților în organismele de conducere și comisiile liceului, la începutul fiecărui an școlar.

(f) CRP decide prin vot deschis, cu majoritatea voturilor celor prezenți.

(g) Președintele prezintă, anual, raportul consiliului reprezentativ al părinților.

XVIII. TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI

Art. 138. Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 139. Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Solicitarea scrisă făcută de părinți trebuie să conțină motivul transferului.

Art. 140. (1) Beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă.

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

Art. 141. (1) În învățământul liceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

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

Art. 142. Elevii din învățământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după fiecare modul, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului modul sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior;

b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII-a se pot transfera dacă media lor din ultimul an/modul este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;

Art. 143. (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada dintre module sau a vacanței de vară

(2) Transferul elevilor în timpul modulelor se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;

d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;

e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

f) în alte situații excepționale, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 144. Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea directorului unității de învățământ.

Art.145. Elevii Colegiului Național „Mihai Eminescu” care solicită transferal la un alt profil/specializare trebuie să aibă nota 10 la purtare, să nu absenteze nemotivat de la cursuri, să se implice activ la activitățile extracurriculare derulate în școală. Prin hotărârea Consiliului de Administrație al colegiului are prioritate

soluționarea cererilor de transfer al elevilor colegiului (schimbare de profil/specilizare) cu respectarea prevederilor Ordinului nr. 4183 /04.06.20200 și a *Statutului elevului*, având în vedere interesul imediat al copilului și dreptul la orientare școlară și profesională.

Art. 146. Alte condiții specifice

(a) Elevii care solicită transfer la Colegiul Național „Mihai Eminescu”, trebuie să aibă cel puțin media 8 la disciplinele pentru profilul la care solicită transferul și media 10 la purtare.

(b) Elevii care susțin examene de diferență pentru a se transfera de la un profil la altul trebuie să aibă cel puțin media 7 la examenul de diferență. Aceeasi prevedere se aplica și pentru elevii din învățământul gimnazial care doresc să se transfere la Colegiul Național” Mihai Eminescu”, Botoșani, și susțin testare la limba română și matematică.

Art. 147. După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

XIX. CONTRACT EDUCAȚIONAL

Art. 148. (1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului de părinți al unității de învățământ.

Art. 149. (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printrun act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 150. (1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

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

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

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

XX. Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 151. (1) Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Colegiului Național „Mihai Eminescu”.

(2) Colegiului Național „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. 152. (1) Colegiul Național „Mihai Eminescu”, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

(2) Colegiul Național „Mihai Eminescu”, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării.

Art. 153. (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 de învățământ.

Art. 154. (1) Colegiul Național „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.

(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 Colegiului Național „Mihai Eminescu”, Botosani, 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) Colegiul Național „Mihai Eminescu” poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.

XXI. DISPOZIȚII FINALE

Art.155. La începutul fiecărui an școlar prezentul regulament al colegiului precum și ROFUIP aprobat prin ordin de ministru și Metodologia-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal vor fi prelucrate elevilor și părinților acestora, întocmindu-se procese verbale de luare la cunoștință a prevederilor acestora.

Art.156. În situații speciale, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, articole ale prezentului regulament pot fi suspendate pe o perioadă determinată de timp, fiind înlocuite de proceduri special elaborate în contextul situației speciale.

Art.157. Prezentul regulament intră în vigoare din data aprobării lui de către Consiliul de Administrație, Consiliul Profesorat al Colegiului Național „Mihai Eminescu” Botoșani.

Art. 157. Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.

ANEXĂ la regulamentul Colegiului Național „Mihai Eminescu”

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4183/2022, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.