Revizuit și modificat: Comisia numită cf. Deciziei nr. 4/22.01.2019

Aprobat,
în Consiliul de Administrație,
22.08.2019

Avizat,
în Consiliul Profesoral,
05.09.2019.

Nr. 3280/27.08.2019

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
Colegiului Național „Mihai Eminescu" Baia Mare

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1
Prezentul Regulament de organizare și funcționare reglementează organizarea și funcționarea unității de învățământ preuniversitar denumită Colegiul Național „Mihai Eminescu" Baia Mare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 2
(1) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, denumit în continuare ROF, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de administrație.
(2) Respectarea ROF este obligatorie pentru toate persoanele încadrate în muncă în această unitate, pentru toți elevii colegiului și părinții acestora. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința tuturor părinților care au elevi în cadrul colegiului, precum și întregii comunități, prin postare pe site-ul colegiului. Nerespectarea ROF constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.
(3) ROF poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea ROF se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul ROF.
(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbatere 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.

Art. 3
Colegiul Național „Mihai Eminescu" Baia Mare se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor sau a personalului din unitate.

Art. 4
Prezentul ROF urmărește să asigure dezvoltrea liberă a personalității elevului, să întărească respectul față de drepturile și îndatoririle acestuia în condițiile societății democratice.

CAPITOLUL II
ORGANIZAREA MUNCII ÎN COLEGIUL NAȚIONAL „MIHAI EMINESCU”

A. STRUCTURA ANULUI ŞCOLAR

Art. 5

(1) Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanțelor şi a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin Ordin al Ministrului Educației Naţionale.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamitați naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(4) Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

a) la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale şi ai părinților, cu aprobarea Inspectorului Școlar General;

b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ/municipiul București, la cererea inspectorului şcolar general, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, cu aprobarea Ministerul Educației Naționale;

c) la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, prin Ordin al Ministrului Educației Naționale.

(5) Deschiderea cursurilor în noul an de învățământ se face în mod festiv, pe baza unui program special elaborat.

Terminarea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor merituoşi, prilej cu care se atribuie diplome, premii şi mențiuni elevilor clasați pe primele locuri la clasele respective, precum şi a celor care s-au distins în diverse ocazii.

B. CONSTITUIREA CLASELOR

Art. 6

(1) În Colegiul Național „Mihai Eminescu”, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu şi se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) Efectivele formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar se constituie conform prevederilor legale.

(3) Organizarea unor formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim se poate face cu aprobarea Consiliului de administrație al Ispectoratului Școlar Județean Maramureş.

(4) La înscrierea în clasa a IX-a, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne. La solicitarea scrisă a părinților şi cu acordul elevilor, Consiliul de Administrație poate hotărî inversarea ordinii de studiere a limbilor moderne sau schimbarea lor.

C. PROGRAMUL ŞCOLAR. ORARUL COLEGIULUI

Art. 7

(1) Activitatea şcolară începe, în zilele lucrătoare, de regulă, la ora 8.00 şi se termină la orele 14/15. În situații bine determinate de numărul de ore al fiecărei clase şi de spațiul existent, orele de curs pot să înceapă la ora 7.00 şi se pot termina la orele 16.00.

(2) Orarul colegiului se întocmeşte de către o comisie desemnată în acest sens, se aprobă în Consiliul de administrație şi va respecta cerințele psihopedagogice în domeniu.

(3) Durata orei de curs este de 50 de minute, iar pauza durează 10 minute. Între orele 10.50 şi 11.10 va exista o pauză de 20 de minute.

Art. 8

Activitățile de învățământ organizate în afara clasei (pregătirea suplimentară a elevilor, cercurile, activitățile cultural-artistice şi sportive etc.) se desfaşoară în afara orarului şcolii, cu excepția celor incluse în planul de învățământ şi în norma didactică de predare.

Art. 9

Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru orice altfel de activități, cu excepția cazurilor special aprobate de directorul şcolii.

Art. 10

Accesul elevilor în şcoală este permis între orele 7.00 şi 8.00, cu supravegherea profesorului de serviciu şi a responsabilului de pază din colegiu (portar). În cazuri bine justificate, accesul elevilor se poate face şi în alte intervale orare.

Art. 11

Pe durata cursurilor şcolare elevii nu pot părăsi incinta şcolară. Orice tentativă de părăsire ilegală a perimetrului şcolar se pedepseşte conform cu prezentul regulament.

Părăsirea incintei şcolare se poate face doar în următoarele situaţii:

a. În baza biletului de voie tipizat, cu data şi ora consemnate, semnat de prof. diriginte/prof. de la clasă/directori, în situații bine justificate.
b. Pentru participarea la diferite activități educaționale, cu aprobarea directorului/directorului adjunct (practica pedagogică, lecții desfăşurate în afara sălii de clasă, simpozioane etc.).
c. În alte situații excepționale, cu aprobarea directorului/directorului adjunct.
d. Acccesul părinților sau al altor persoane străine în şcoală va fi permis exclusiv pe baza legitimării sale, prilej cu care va primi un ecuson specific, în baza unei proceduri aprobate în acest sens.

CAPITOLUL III
MANAGEMENTUL COLEGIULUI NAȚIONAL „MIHAI EMINESCU”

A. DIRECTORUL

Art. 12

(1) În Colegiul Național „Mihai Eminescu” managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ este condusă de Consiliul de administrație, de director şi director adjunct.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, sucursalele asociațiilor reprezentative ale elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții instituțiilor implicate în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

(4) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

Art. 13

(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează şi funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare şi funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin Ordin al

Ministrului Educației Naţionale.
(3) Directorul Colegiul Național „Mihai Eminescu” este preşedintele Consiliului de administrație.

Art. 14
(1) La şedinţele Consiliului de administrație participă de drept reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative din unitatea de învățământ, cu statut de observatori.
(2) Preşedintele Consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizației sindicale reprezentative din Colegiul Național „Mihai Eminescu” la toate şedinţele Consiliului de administrație. Membrii Consiliului de administrație, observatorii şi invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea şedinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi şi documentele ce urmează a fi discutate. În cazul şedinţelor extraordinare, convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poştă, fax, e-mail sau sub semnătură.
(3) La şedinţele Consiliului de administrație în care se dezbat aspecte privind elevii, preşedintele Consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.
Art. 15
(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament.
(2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale Corpului Național de Experți în Management Educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin Ordin al Ministrului Educației Naţionale.
(3) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri.În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ
Art. 16
(1) Directorul are funcții de conducere executivă, funcții de ordonator de credite, funcții de angajator şi alte atribuții.
(2) Directorul are drept de control asupra întregului personal salariat al colegiului.
Art. 17
(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:
a) este reprezentantul legal al unității de învățământ şi realizează conducerea executivă a acesteia;
b) organizează întreaga activitate educațională;
c) organizează şi este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali şi a reprezentanților părinților şi elevilor;
e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;
f) întocmește documentele de prognoză ale unităţii de învăţământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare, respectiv:
   1. planul de dezvoltare instituţională;
   2. planul operaţional al unităţii;
   3. planul managerial (pe an şcolar);

4. programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.
Directorul poate elabora şi alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unităţii de învăţământ.

g) asigură corelarea obiectivelor specifice ale unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național şi local;
h) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor şi avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
i) asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi securitate în muncă;
j) semnează parteneriate cu instituțții pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
k) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul unității școlare, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(l) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație. Propune consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre aceasta.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:
a) propune în Consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuție bugetară;
b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a unității de învățământ;

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:
a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
b) întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine;
c) răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;
d) propune Consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post şi angajarea personalului;
e) îndeplineşte atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum şi de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:
a) propune Inspectoratului Şcolar Judeţean, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de Consiliului de administrație;
b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ şi o propune spre aprobare Consiliului de administrație;
c) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, ROF al unității de învățământ;
d) stabileşte componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii Consiliului de administrație;
e) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum şi schema de personal didactic auxiliar şi nedidactic şi le supune, spre aprobare, Consiliului de administrație;
f) numeşte, după consultarea Consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;
g) stabileşte, prin decizie, componența catedrelor şi a comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație;

h) coordonează comisia de întocmire a orarului şi propune spre aprobare Consiliului de administrație orarul pentru anul şcolar respectiv;
i) aprobă graficul serviciului pe şcoală al personalului didactic; atribuțiile acestora sunt precizate în ROF al unității de învățământ;
j) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;
k) aprobă graficul desfăşurării lucrărilor scrise semestriale;
l) asigură, prin şefii catedrelor şi responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;
m) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative şcolare/extraşcolare, a şefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
n) consemnează zilnic în condica de prezență absențele şi întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare şi instruire practică, precum şi întârzierile personalului didactic auxiliar şi nedidactic, de la programul de lucru;
o) aprobă vizitarea unității de învățământ de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităților de învățământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a calității sistemului de învățământ.

Art. 18
În exercitarea atribuțiilor şi a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile Art. 17, directorul emite decizii şi note de serviciu.

Art. 19
Directorul este preşedintele Consiliului profesoral şi prezidează şedințele acestuia.

Art. 20
Drepturile şi obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament şi de contractul colectiv de muncă aplicabil.

B. DIRECTORUL ADJUNCT

Art. 21
În activitatea sa, directorul va fi ajutat de un director adjunct aflat în subordinea sa directă.

Art. 22
Funcția de director adjunct se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale Corpului Național de Experți în Management Educațional.

Art. 23
Directorul adjunct îşi desfăşoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu Inspectoratul Şcolar Județean Maramureş şi îndeplineşte atribuțiile stabilite prin fişa postului, anexă la contractul de management educațional, precum şi atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

C. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 24
(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.
(2) Consiliul de administrație se organizează şi funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare şi funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin Ordin al Ministrului Educației Naţionale.
(3) Preşedintele Consiliului de administrație este directorul colegiului.
(4) 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, acolo unde există, nu pot desemna alți reprezentanți.

CAPITOLUL IV
PERSONALUL ANGAJAT AL COLEGIULUI NAȚIONAL „MIHAI EMINESCU "
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 25
În Colegiul Național „Mihai Eminescu", personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare şi instruire practică, didactic auxiliar şi personal nedidactic.
Art. 26
Competențele, responsabilitățile, drepturile şi obligațiile personalului din învățământ sunt cele reglementate de legislația în vigoare.
Art. 27
Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții şi prin proiectul de încadrare al unității.

A. PERSONALUL DIDACTIC. DREPTURI ŞI OBLIGAȚII

Art. 28
Personalul didactic are drepturile şi obligațiile prevăzute de legislația în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.
Art. 29
Pentru încadrarea şi menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare şi instruire practică sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, elaborat de Ministerul Educației Naționale şi de Ministerul Sănătății.
Art. 30
Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.
Personalului didactic îi este interzis să desfășoare şi să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului şi viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
Art. 31
În Colegiul Național „Mihai Eminescu" se organizează permanent, pe durata desfăşurării cursurilor, serviciul pe şcoală al cadrelor didactice. Numărul şi atribuțiile profesorilor de serviciu se stabilesc în funcție de dimensiunea perimetrului şcolar, de numărul elevilor şi de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ. Profesorul de serviciu are obligația de a-şi îndeplini atribuțiile profesorului de serviciu în ziua în care este desemnat pe întreaga durată a desfăşurării cursurilor. Lista nominală a profesorilor de serviciu va fi aprobată de către director.
Art. 32
(1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.
(2) În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele şcolare realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.
Art. 33
Evaluarea personalului nedidactic se face conform prevederilor legale şi ale regulamentului intern, în baza fişei postului.
Art. 34
Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, şi conform Codului de etică pentru învățământul preuniversitar în vigoare.
Art. 35

Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 36

Se interzice prezentarea de oferte de către universități în timpul orelor de curs. Acestea se vor desfăşura în timpul orelor de dirigenție sau după orele de curs, cu aprobarea direcțiunii.

B. PERSONALUL NEDIDACTIC ŞI DIDACTIC AUXILIAR

Art. 37

(1) Personalul nedidactic îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare şi ale contractelor colective de muncă aplicabile.
(2) Organizarea şi desfăşurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursului.
(3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea Consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 38

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.
(2) Programul personalului nedidactic se stabileşte de către administratorul de patrimoniu, potrivit nevoilor unității de învățământ şi se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.
(3) Administratorul de patrimoniu stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire în funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor/personalului din unitate.

Art. 39

(1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar şef, secretari şi administratori de rețea/informaticieni.
(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ şi îndeplineşte sarcinile stabilite de reglementările legale şi/sau atribuite, prin fişele postului, persoanelor menționate.
(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Art. 40

Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:
a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului şi transmiterea situațiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități şi instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenței acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea elevilor, în baza hotărârilor Consiliului de administrație;
e) înregistrarea şi verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;

f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fişa postului;
g) completarea, verificarea şi păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create şi intrate în unitatea de învățământ referitoare la situația şcolară a elevilor şi a statelor de funcții pentru personalul unității;
h) procurarea, completarea, eliberarea şi evidența actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii şi al documentelor de evidență şcolară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin Ordin al Ministrului Educației Naționale;
i) selecționarea, evidența şi depunerea documentelor şcolare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin Ordin al Ministrului Educației Naționale;
j) păstrarea şi aplicarea sigiliului unității şcolare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea şi folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin Ordinul Ministrului Educației Naționale;
k) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
l) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naştere, modifică sau sting raporturile juridice dintre şcoală şi angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
n) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
p) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
q) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităților desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului şcolar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții şi autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
s) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor Consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa;
t) gestionarea bazei materiale din laboratoarele de TIC;
u) asigură asistență didactică de specialitate cadrelor didactice la solicitarea acestora;
v) asigură consultanță/asistență tuturor compartimentelor colegiului, la solicitarea acestora.

Art. 41

(1) Secretarul şef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.
(2) Secretarul şef/Secretarul răspunde de integritatea şi securitatea cataloagelor. La sfârşitul orelor de curs, secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor.
(3) În perioada vacanțelor şcolare, cataloagele se păstrează la secretariat.
(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) şi (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, şi de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
(5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor şi a oricăror acte de studii sau documente şcolare, de obținerea de beneficii materiale.

Art. 42

(1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea şi execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor şi patrimoniului unității, precum şi celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea şi contabilitatea instituțiilor.
(2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar şi ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de „contabil” sau „contabil şef.
(3) Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 43

Compartimentul financiar are următoarele atribuții şi responsabilități principale:
a) desfăşurarea activității financiar-contabile a unității şcolare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare şi cu hotărârile Consiliului de administrație;
c) întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
d) informarea periodică a Consiliului de administrație şi a Consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
e) organizarea contabilității veniturilor şi cheltuielilor;
f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ şi înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege şi ori de câte ori Consiliul de administrație consideră necesar;
h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi față de terți;
j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale Consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
l) asigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;
m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
n) exercitarea oricăror atribuții şi responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către Consiliul de administrație.

Art. 44

(1) Întreaga activitate financiară a unității de învățământ se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislației în vigoare.
(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfăşoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară şi suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol şi subcapitol al clasificației bugetare.

Art. 45

(1) Compartimentul administrativ este alcătuit din administratorii de patrimoniu şi personalul nedidactic al unității de învățământ. Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ, care numeşte coordonatorul pe domenii de activitate dintre administratorii de patrimoniu.

Art. 46

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții şi responsabilități principale:
a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;

b) realizarea reparațiilor şi a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie şi gospodărire a unității de învățământ;
c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
e) recepționarea bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea şi mişcarea bunurilor din inventar şi prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele şi situațiile contabile;
g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității şi sănătății în muncă, a situațiilor de urgență şi a normelor P.S.I.;
i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri şi servicii şi a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor şi monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 47

1) În Colegiul Național „Mihai Eminescu" se organizează şi funcționeaza Centrul de Documentare şi Informare (CDI) pe baza Regulamentului de organizare şi funcționare a bibliotecilor şcolare şi a centrelor de documentare şi informare, aprobat prin Ordin al Ministrului Educației Naţionale.
2) Personalul din CDI este format din profesor documentarist şi bibliotecar.
3) Atribuțiile şi responsabilitațile principale sunt cele care derivă din regulamentul precizat la alineatul (1), respectiv fişa postului cadru.
4) Persoanele prevăzute la alineatul (2) se subordonează direct directorului unității.

CAPITOLUL V
ORGANISME FUNCȚIONALE ALE COLEGIULUI NAȚIONAL „MIHAI EMINESCU "

A. CONSILIUL PROFESORAL

Art. 48

(1) Totalitatea cadrelor didactice din Colegiul Național „Mihai Eminescu" constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. Preşedintele consiliului profesoral este directorul.
(2) Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.
(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate şedințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde îşi desfăşoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la şedințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului şcolar, declară că are norma de bază. Absența nemotivată de la şedințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.
(4) Consiliul profesoral se întruneşte legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.
(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului profesoral şi sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum şi pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinței.
(6) La sfârşitul fiecărei şedințe a Consiliului profesoral, toți membrii şi invitații au obligația să semneze

procesul-verbal de ședință.

Art. 49

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

(1) gestionează şi asigură calitatea actului didactic;

(2) analizează şi dezbate raportul general privind starea şi calitatea învățământului din unitatea de învățământ;

(3) alege, prin vot secret, membrii Consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;

(4) dezbate, avizează şi propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională a şcolii;

(5) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;

(6) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;

(7) validează raportul privind situația şcolară semestrială şi anuală prezentată de fiecare diriginte, precum şi situația şcolară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe şi corigențe;

(8) hotărăşte asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârşesc abateri;

(9) propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

(10) validează notele la purtare mai mici decât 7, respectiv mai mici decât 9 - în cazul învățământului cu profil pedagogic;

(11) propune Consiliului de administrație curriculumul la decizia şcolii;

(12) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație

(12) avizează proiectul planului de şcolarizare;

(13) validează fişele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;

(14) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic şi didactic auxiliar, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții şi premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfăşurate de acesta;

(15) propune Consiliului de administrație programele de formare continuă şi dezvoltare profesională a cadrelor didactice;

(16) propune Consiliului de administrație premierea şi acordarea titlului de „Profesorul anului" cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;

(17) dezbate şi avizează ROF RI și CE al unității de învățământ;

(18) dezbate, la solicitarea Ministerul Educației Naționale, a inspectoratelor şcolare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

(19) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune Consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;

(20) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru Evaluarea şi Asigurarea Calității, în condițiile legii;

(21) îndeplineşte alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare şi din contractele colective de muncă aplicabile;

(22) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

(23) hotărăşte asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale Statutului elevului;

B. CONSILIUL PROFESORILOR CLASEI

Art. 50

(1) Consiliul profesorilor clasei funcționează în Colegiul Național „Mihai Eminescu” și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, și pentru toate clasele din reprezentantul elevilor clasei respective.

(2) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru. El se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

(3) Prezența cadrelor didactice la ședința consiliului clasei este obligatorie în condițiile solicitării venite din partea părinților.

Art. 51

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

(2) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

Art. 52

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/și 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 preuniversitar și în afara acesteia, și propune Consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7.00 și respectiv mai mici decât 9.00 pentru profilul pedagogic;

(d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

(e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;

(f) propune profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a Consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

C. CATEDRELE/COMISIILE METODICE

Art. 53

(1) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei, și numit prin decizie internă de directorul școlii. Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității și a Comisiei de evaluare și asigurare a calității sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, ai tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

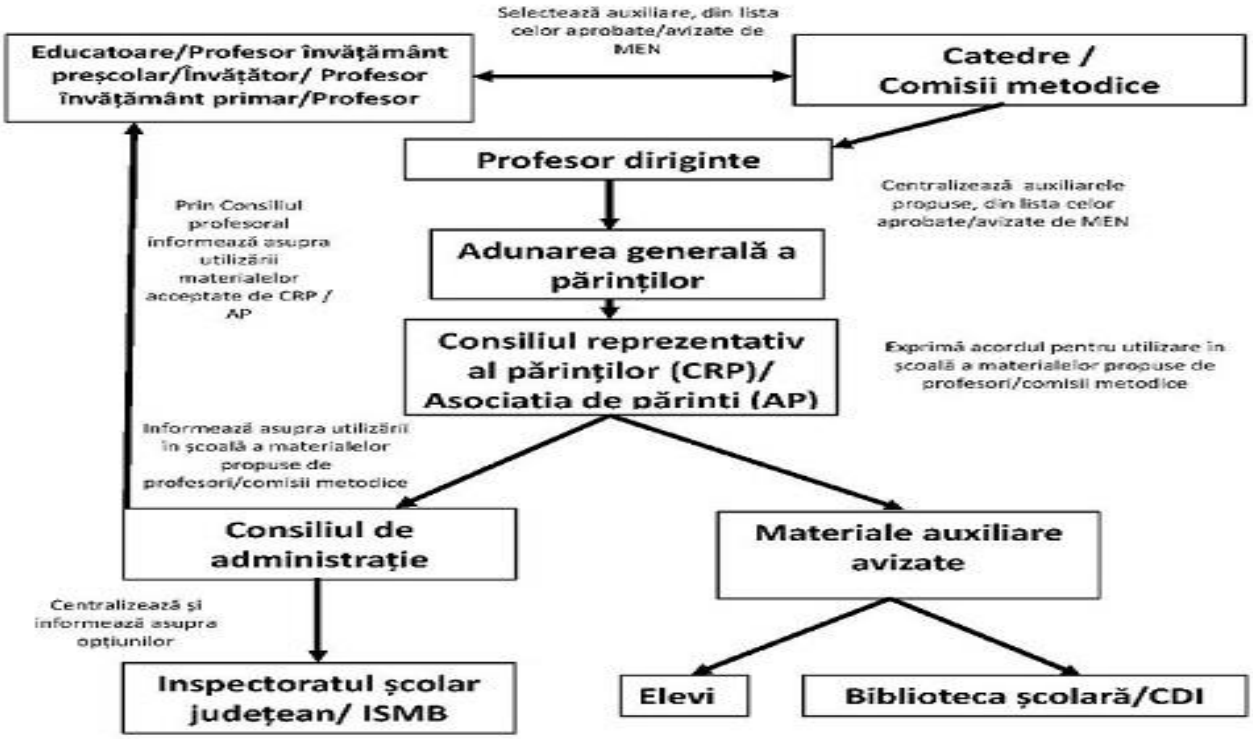
(2) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea șefului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și aprobată de

directorul unității de învățământ.

Art. 54

Atribuțiile comisiilor metodice sunt următoarele:

(a) stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate/avizate de Ministerul Educației Naționale adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale; schema procedurii de utilizare a auxiliarelor didactice în unitățile de învățământ este următoarea:



(b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii până la data realizării schemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul școlar următor și o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;

a) consiliază cadrele didactice debutante în procesul de elaborare a proiectării didactice şi a planificărilor semestriale;
b) elaborează instrumente de evaluare şi notare;
c) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
d) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă şi modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;
e) planifică şi organizează instruirea practică a elevilor;
f) organizează, în funcție de situația concretă din unitatea de învățământ, activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări şi concursuri școlare;
g) organizează activități de formare continuă şi de cercetare - acțiuni specifice unității de învățământ,

lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
h) implementează standardele de calitate specifice;
i) realizează şi implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

Art. 55

Atribuțiile şefului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

a) organizează şi coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmeşte planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte şi analize, propune planuri de obținere a performanțelor şi planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum şi alte documente stabilite prin ROF, întocmeşte şi completează dosarul catedrei);
b) stabileşte atribuțiile şi responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de şef de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fişa postului didactic;
c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;
d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
e) răspunde în fața directorului, a Consiliului de administrație şi a inspectorului şcolar de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei;
f) are obligația de a participa la acțiunile şcolare şi extraşcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;
g) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;
h) elaborează, semestrial şi lunar, la cererea directorului, informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în Consiliul profesoral;
i) îndeplineşte orice alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație.

Art. 56

Comisiile metodice din Colegiul Naţional „Mihai Eminescu” sunt:
Comisia/catedra de limba română, inclusiv Limba latină;
Comisia/catedra de limbi germanice (engleză, germană, norvegiană);
Comisia/catedra de limbi romanice (franceză, italiană, spaniolă);
Comisia/catedra de ştiinte sociale;
Comisia/catedra de ştiinte reale;
Comisia/catedra de arte – sport.

Art. 57

a. Comisii permanente:

1. CEAC;
2. SCIM/GLCM;
3. Comisia pentru curriculum;
4. Comisia pentru perfecționare/formare continuă;
5. Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenței, a faptelor de corupție şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalității;
6. Comisia pentru securitatea şi sănătatea în muncă şi pentru situații de urgență;
7. Comisia pentru programe şi proiecte educative.

b. Comisii ocazionale:

1. Consilier educativ;
2. Comisia pentru acordarea burselor şi banilor de liceu;
3. Responsabil filiera francofonă;
4. Secretarul Consiliului de administrație;
5. Secretarul Consiliului profesoral;
6. Comisia de etică şi deontologie profesională;

7. Comisia pentru prevenirea actelor de corupție;
8. Comisia pentru serviciul pe școală, respectarea regulamentelor școlare, ambient școlar;
9. Comisia pentru respectarea ținutei școlare;
10. Comisia metodică pentru operaționalizarea planului de acțiune pentru desegregare școlară;
11. Comisia pentru combaterea absenteismului și abandonului școlar, relația școala-familie, monitorizarea elevilor cu părinți plecați în străinătate, parcursul individual al elevilor, traseului absolvenților;
12. Comisia pentru organizarea și funcționarea activităților de evidență și gestionare a manualelor școlare;
13. Comisia de consultare a forumului directorilor, site-ului ISJ MM și MEN, a e-mailului unității
14. Comisia pentru reviste și publicații școlare;
15. Comisia pentru finalizarea introducerii fondului de carte din biblioteca colegiului în programul informatic eBibliophil;
16. Comisia pentru întreținerea paginii web și promovarea imaginii colegiului;
17. Coordonator Consiliul elevilor;
18. Comisia pentru siguranța școlară și asigurarea climatului școlar optim;
19. Comisia paritară;
20. Alte comisii ocazionale formate după situații/nevoi.

D. COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Art. 58

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, ales de Consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de administrație.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este ajutat în munca pe care o desfașoară de responsabilul/responsabilii comisiei diriginților, ales de către profesorii diriginți din colegiu.

Art. 59

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație
d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;
e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți;

f) analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația disciplinară a elevilor şi situația frecvenței acestora la orele de curs;
g) prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;
h) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
i) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți și a partenerilor educaționali în activitățile educative.
j) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
k) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfăşurate la nivelul unității de învățământ;

Art. 60

Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare va avea o zi metodică stabilită de Inspectoratul Şcolar Județean Maramureş, în care nu va avea ore în programul şcolar.

E. PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 61

(1) Coordonarea activității claselor de elevi din Colegiul Național „Mihai Eminescu” se realizează prin profesorii diriginți.
(2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primeşte o indemnizație, conform legii.
(3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură clasă.

Art. 62

(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație, după consultarea Consiliului profesoral.
(2) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.
(3) De regulă, poate fi numit ca diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din normă didactică în unitatea de învățământ şi care predă la clasa respectivă.

Art. 63

(1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fişa postului cadrului didactic învestit cu această responsabilitate.
(2) Planificarea activităților dirigintelui se realizează, semestrial şi anual, de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională şi nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează şi se avizează de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ.
(3) Profesorul diriginte îşi proiectează şi îşi desfăşoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al unității de învățământ, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.
(4) Profesorul diriginte desfăşoară activități de suport educațional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează. Activitățile se referă la:
a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor şcolare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere şi orientare”;
b) teme de educație pentru sănătate şi de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația şi pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antiseismică, antidrog, prevenirea şi combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naționale, precum şi în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației Naționale, în colaborare cu alte ministere, instituții şi organizații.
(5) Dirigintele desfăşoară activități educative extraşcolare, activități pe care le stabileşte după

consultarea elevilor şi a părinților, în concordanță cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.

(6) Activitățile de suport educațional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii şi sunt desfăşurate de diriginte, în cadrul orelor de consiliere şi orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz. În situația în care aceste activități se desfăşoară în afara orelor de curs, dirigintele stabileşte, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfăşurarea activităților de suport educațional, consiliere şi orientare profesională, într-un spațiu prestabilit şi destinat acestei activități, cu aprobarea conducerii unității de învățământ. Intervalul orar este anunțat de către profesorul diriginte elevilor, părinților şi celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.

Art. 64

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează şi coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;
b) activitatea consiliului clasei;
c) şedințele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul şi sfârşitul semestrului, şi ori de câte ori este cazul;
d) acțiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;
e) activități educative şi de consiliere;
f) activități extracurriculare, în şcoală şi în afara acesteia;

2. monitorizează:

a) situația la învățătură a elevilor;
b) frecvența la ore a elevilor;
c) participarea şi rezultatele elevilor la concursurile şi competițiile şcolare;
d) comportamentul elevilor în timpul activităților şcolare şi extraşcolare;
e) participarea elevilor la programe sau proiecte şi implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

a) profesorii clasei şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților şcolare şi pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere şi orientare a elevilor clasei;
c) conducerea şcolii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea şi 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) comitetul de părinți al clasei şi cu părinții, tutorii sau susținători legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alți parteneri implicați în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;
   Pentru buna desfășurare a activităților educative extrașcolare, inițiate și organizate de către unitatea de învățământ și/sau de către partenerii acesteia, părinții/tutorii legali ai elevilor minori își vor exprima în scris, sub semnătură, la începutul anului școlar/semestrului al II-lea al anului școlar, acordul de principiu pentru durata întregului an școlar în curs referitor la participarea elevilor la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, respectiv de partenerii acesteia, pe raza municipiului Baia Mare.
e) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale elevilor clasei;
f) persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din Romania (SIIIR), în vederea completării şi actualizării

datelor referitoare la elevii clasei;

4. **informează:**

a) elevii şi părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora despre prevederile ROF;
b) elevii şi părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al elevilor;
c) părinții tutori sau susținători legali despre situația şcolară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, precum şi în scris, ori de câte ori este nevoie;
d) părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;
e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației şcolare sau repetenție;

5. **îndeplineşte alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fişa postului.**

Art. 65

Profesorul diriginte are şi alte atribuții:

a) prelucrează elevilor şi părinților, sub semnătură, prevederile ROF, RI şi Statutului elevilor.
b) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, tutori sau susținători legali şi de consiliul clasei;
c) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
d) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de ROF;
e) încheie situația şcolară a fiecărui elev la sfârşit de semestru şi de an şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetul de elev;
f) realizează ierarhizarea elevilor la sfârşit de semestre şi de an şcolar pe baza rezultatelor obținute de către aceştia la învățătură şi purtare;
g) propune Consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
h) completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fişa psihopedagogică;
i) monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
j) întocmeşte calendarul activităților educative extraşcolare ale clasei;
k) elaborează portofoliul dirigintelui;
l) raportează lunar, în termenul stabilit de comisia de specialitate, numărul de absențe din luna precedentă.

CAPITOLUL VI
BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DIN CADRUL COLEGIULUI NAȚIONAL „MIHAI EMINESCU”

A. ELEVII
A.A. DOBÂNDIREA STATUTULUI DE ELEV

Art. 66

Conform prevederilor legale, beneficiarii primari ai învățământului în Colegiul Național „Mihai Eminescu”sunt elevii claselor IX-XII.

Art. 67

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în Colegiul Național „Mihai Eminescu”.

(2) Înscrierea în clasa a IX-a învăţământului liceal se face în conformitate cu metodologia aprobată prin Ordin al Ministrului Educației Naţionale.
(3) Elevii promovați vor fi înscrişi de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.
(4) Înscrierea în clasa a IX-a a învățământului liceal se face în conformitate cu metodologia aprobată prin Ordin al Ministrului Educației Naţionale.

Art. 68

(1) În conformitate cu prevederile Contractului educațional, anexă la ROFUIP şi la prezentul ROF, calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.
(2) Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, cu fotografie, vizat la începutul fiecărui an şcolar la secretariatul şcolii şi semnat de către directorul colegiului, respectiv profesorul diriginte.

Art. 69

(1) Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.
(2) În cazul întârzierilor la oră, profesorul disciplinei respective decide dacă elevul este trecut absent sau nu, în funcție de motivele invocate.
(3) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative, cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.
(4) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.
(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată profesorului diriginte al clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali nu poate depăşi 20 de ore pe semestru, iar cererile respective trebuie avizate de către director/director adjunct. Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fişele medicale/cametele de sănătate ale elevilor.
(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului şi vor fi păstrate de către profesorul diriginte, pe tot parcursul anului şcolar.
(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

Art.70

(1) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele şcolare naționale, internaționale, la concursurile la nivel local, regional şi național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.
(2) Perioada de pregătire pentru elevii participanți la olimpiade şi concursuri pentru care elevii vor avea absențele motivate este de:
a) Faza județeană – 3 zile
b) Faza națională – 1 săptămână
(3) Directorul unității de învătământ, cu avizul Consiliului de administrație, poate aproba motivarea absenţelor elevilor şi în alte cazuri speciale.

Art. 71

Elevii aflați în situații speciale, cum ar fi, căsătorie, naşterea unui copil, persoane aflate în îngrijire, detenție şi altele asemenea, vor fi sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

A.B. DREPTURILE ELEVILOR

Art. 72
Beneficiarii primari ai educației au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul şi forma de învățământ pe care le vor urma şi să aleagă parcursul şcolar corespunzător intereselor, pregătirii şi competențelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educației minori, acest drept se exercită, de către părinți, tutori sau susținători legali.

Art. 73
(1) Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum şi de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.
(2) Conducerea şi personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al elevilor.

Art. 74
(1) Elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor şcolare şi prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării şi dezvoltării competențelor cheie şi a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.
(2) Elevii şi părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați şi să-şi exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia şcolii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile şi interesele de învățare ale elevilor, cu specificul şcolii şi cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.
(3) Elevii au dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 75
(1) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării scrise, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului şi a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.
(2) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
(3) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă şi care vor reevalua lucrarea scrisă.
(4) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (4) este nota rezultată în urma reevaluării.
(5) În cazul în care diferența dintre nota inițială acordată de cadrul didactic de la clasă şi nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă şi nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială şi nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin un punct, contestația este acceptată.
(6) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură şi aplică ştampila unității de învățământ.
(7) Nota obținută în urma contestației, rămâne definitivă.
(8) În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, aceştia pot fi desemnați de către Inspectoratul Şcolar Judeţean, dintre cadrele didactice de specialitate din alte unități de învățământ.

Art. 76
Conducerea unității de învățământ este obligată să pună, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, bazele materiale şi sportive pentru pregătirea organizată a acestora.

Art. 77
Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat au dreptul la şcolarizare gratuită. Pentru

anumite activități stabilite în funcție de niveluri, cicluri şi programe de studii se pot percepe taxe, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 78

Unitățile de învățământ sunt obligate să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea şi informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică şi socială prin personal de specialitate.

Art. 79

(1) Statul acordă premii, burse, locuri în tabere şi alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe şcolare înalte, precum şi celor cu rezultate remarcabile în educația şi formarea lor profesională sau în activități culturale şi sportive.

(2) Statul şi alți factori interesați susțin financiar activitățile de performanță, de nivel național şi internațional, ale elevilor.

(3) Statul susține elevii cu probleme şi nevoi sociale, precum şi pe aceia cu cerințe educaționale speciale.

Art. 80

(1) Elevii din Colegiul Național „Mihai Eminescu” beneficiază de asistență medicală, psihologică şi logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice şi logopedice şcolare, ori în unități medicale de stat.

(2) La începutul fiecărui an şcolar, pe baza metodologiei aprobate prin Ordin comun al Ministrului Educației Naționale şi Ministrului Sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor.

(3) Beneficiarii primari ai educației au dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film şi la alte manifestări culturale şi sportive organizate de instituțiile publice.

(4) Elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, beneficiază pe teritoriul României de gratuitate la toate manifestările prevăzute la alin. (3).

Art. 81

Elevii din Colegiul Național „Mihai Eminescu” au dreptul să fie evidențiați şi să primească premii şi recompense, pentru rezultate deosebite obținute la activitățile şcolare şi extraşcolare, precum şi pentru o atitudine civică exemplară.

Art. 82

Conform legislației în vigoare, beneficiarii primari ai educației care aparțin minorităților naționale studiază şi se instruiesc în limba maternă, la toate nivelurile, tipurile şi formele de învățământ preuniversitar, conform legislației în vigoare.

Art. 83

(1) Pentru beneficiarii primari ai educației cu cerințe educaționale speciale, cu boli cronice sau nedeplasabili din motive medicale, se poate organiza învățământ la domiciliu sau pe lângă unitățile de asistență medicală, conform legislației în vigoare.

Art. 84

Elevii au dreptul să participe la activități extraşcolare.

Art. 85

Elevilor din Colegiul Național „Mihai Eminescu” le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri şi în asociații ştiințifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează şi funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ, în conformitate cu cadrul general stipulat de ROF.

Art. 86

În Colegiul Național „Mihai Eminescu” libertatea elevilor de a redacta şi difuza reviste/publicații şcolare proprii, este garantată, conform legii.

A.C. OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Art. 87

(1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleaşi drepturi ca şi ceilalți elevi.

(2) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin Ordin al Ministrului Educației Naționale, au dreptul să fie şcolarizați în Colegiul Național „Mihai Eminescu”, pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul şi gradul de deficiență.

Art. 88

(1) Beneficiarii primari ai educației trebuie să aibă un comportament civilizat şi o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât şi în afara ei.

(2) Beneficiarii primari ai educației, în funcție de nivelul de înțelegere şi de particularitățile de vârstă şi individuale ale acestora, vor fi stimulați să cunoască şi obligați să respecte:

a) Regulamentul de Organizare şi Funcționare al Colegiului Naţional „Mihai Eminescu” precum şi Statutul elevilor;
b) regulile de circulație;
c) normele de securitate şi de sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor;
d) normele de protecție civilă;
e) normele de protecție a mediului;

(3) În timpul activităților şcolare elevii trebuie să aibă o ținută decentă şi să evite expunerea corpului în mod ostentativ prin haine prea mulate (exemplu: colanți), prea scurte sau rupte; de asemenea, elevii vor evita să poarte culori stridente;

(4) Se recomandă asortarea bijuteriilor sau altor accesorii în spiritul educației estetice;

(5) Purtarea pe tot parcursul programului şcolar a semnului distinctiv propus de Consiliul elevilor, aprobat de Consiliul de Administraţie şi Asociația părinților din Colegiul Naţional „Mihai Eminescu”; elevii vor purta o brățară inscripționată, roşie sau albastră.

(6) Detalierea comportamentului civilizat:

- să salute persoanele din şcoală (profesori, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, părinți,vizitatori);
- folosirea unui limbaj decent, adecvat unei instituții de învățământ;
- atitudine respectuoasă față de profesori, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, vizitatori, elevi;
- deplasarea cu decență pe holurile şi scările liceului fără să se îmbrâncească, fără să țipe sau să facă gălăgie;
- machiajul discret;
- igiena corpului.

j) Ţinuta de gală este obligatorie la toate evenimentele festive ale colegiului (festivități de început şi sfârşit de an şcolar, evenimente ale şcolii, evenimente mediatizate etc.). Ţinuta de gală constă în: cămaşă albă şi cravată roşie inscripţionate, pantaloni/fustă de culoare închisă (negru, bleumarin) şi decent(ă).

Art. 89

Este interzis elevilor din Colegiul Național „Mihai Eminescu”:

a) să distrugă documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar etc.
b) să aducă şi să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea şi integritatea națională a țării, care cultivă violența şi intoleranța;
c) să organizeze şi să participe la acțiuni de protest, care afectează desfăşurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul şcolar;
d) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
e) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ şi în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări, şi să participe la jocuri de noroc;
f) să introducă şi/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 şi sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a beneficiarilor direcți ai educației şi a personalului unității de învățământ;

g) să posede şi/sau să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
h) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor şi al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
i) să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ. În situația depistării unei înregistrări fără acordul cadrului didactic, elevul va fi sancționat cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte şi obligația de a şterge sau retrage înregistrarea sau postarea făcută;
j) înregistrarea în incinta colegiului şi postarea pe rețelele de socializare sau pe orice site internet a unor materiale audio şi/sau video fără acordul conducerii sau care aduc atingere prestigiului clasei, colegiului, se sancționează conform prevederilor legale, mergând până la exmatricularea din colegiu;
k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
l) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare şi atitudini ostentative şi provocatoare;
m) să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament față de colegi şi față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
n) să provoace, să instige şi să participe la acte de violență în unitate şi în afara ei;
o) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a profesorului diriginte;
p) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi şi/sau a personalului unității de învățământ. Se va ataşa nomenclatorului actelor de violență la ROF şi se va afişa în fiecare clasă.
q) să staționeze pe coridorul din fața sălii profesorale;
r) folosirea gumei de mestecat în timpul activitatilor didactice;
s) scenele/gesturile erotice în şcoală şi în toate spaţiile şcolii;
t) să frecventeze localuri publice (baruri, cafenele etc.) în timpul programului şcolar;
u) să-şi depoziteze echipamentul sportiv în sălile de clasă.

Art. 90

(1) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum şi părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situația lor şcolară.
(2) Elevii au obligaţia de a respecta programul de lucru cu elevii afişat la bibliotecă, secretariate, contabilitate şi administraţie.

Art. 91

Se interzice cu desăvârşire elevilor din clasele a XII-a orice acțiune legată de prezentarea de albume foto, achiziționarea, realizarea şi distribuirea albumelor foto, încheierea de contracte pe durata orelor de curs. Sancțiunea este prevăzută în Art. 109.

Art. 92

Elevii care întârzie la programul de cursuri sunt obligați să prezinte la poartă Carnetul de Elev vizat pentru anul în curs sau Cartea de Identitate.

A.D. RECOMPENSE ŞI SANCȚIUNI

Art. 93

Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

a) evidențiere în fața colegilor clasei;
b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de şcoală sau în fața Consiliului profesoral;
c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
d) burse de merit, de studiu, şi de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat;
e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;
f) premii, diplome, medalii;
g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară şi din străinătate;
h) premiul de onoare al unității de învățământ.

Art. 94

Performanța elevilor la olimpiadele şi concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-ştiințifică şi artistică şi la olimpiadele şi concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educației Naţionale, sau cu sprijinul Asociației părinților din Colegiul Național „Mihai Eminescu".

Art. 95

(1) La sfârşitul anului şcolar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfăşurată şi/sau rezultatele obținute.
(2) Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului şcolii.

Art. 96

(1) Elevii din colegiu care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele şcolare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.
(2) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele :

a) observația individuală;
b) mustrare scrisă;
c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/bani de liceu/bursa profesională;
d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi unitate de învățământ;
e) preavizul de exmatriculare;
f) exmatricularea.

(3) Cu excepția observației, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate în scris părinților, tutorilor sau susținătorilor legali şi elevului major.
(4) După aplicarea sancţiunilor de la punctele a) şi b), elevul în cauză va primi consiliere psihologică de specialitate.
(5) Cu scăderea notei la purtare cu un punct, vor fi sancționați elevii care sunt găsiți în baruri, cluburi, cafenele etc. în timpul programului şcolar de către comisia mixtă formată din reprezentanții ai ISJ şi jandarmi sau de către o comisie autorizată de conducerea unității de învățământ.

Art. 97

(1) Încălcarea Art. 89 literele i) şi j) atrage după sine diminuarea notei la purtare cu 2 puncte.
(2) Falsificarea adeverinţelor medicale se pedepseşte cu diminuarea notei la purtare cu 1 punct.
(3) Folosirea neautorizată a telefonului mobil în timpul orelor de curs se sancţionează cu:

- observaţia individuală – 2 folosiri;
- mustrare scrisă – 4 folosiri;
- mustrare scrisă însoţită de diminuarea notei la purtare cu 1 punct – 6 folosiri.

Art. 98

(1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea Consiliului profesoral.
(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 99

Fumatul în spaţiile din incinta şcolii (toalete, holuri, săli de clasă, sala de sport, vestiare) se sancţionează cu diminuarea notei la purtare cu 1 punct.

Art. 100

(1) Mutarea disciplinară la o clasa paralelă din aceeaşi unitate de învățământ se propune de către consiliul profesorilor clasei, se aprobă de profesorul diriginte/director şi se comunică părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.
(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei şi în registrul matricol.
(3) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 101

(1) Preavizul de exmatriculare se întocmeşte de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an şcolar, se semnează de către acesta şi de director şi se înmânează sub semnătură părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.
(2) Sancțiunea nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu (clasele IX-X).
(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor şi în catalogul clasei şi se menționează în raportul consiliului clasei la sfârşit de semestru sau de an şcolar.
(4) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 102

(1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din Colegiul Național „Mihai Eminescu” în care acesta a fost înscris, până la sfârşitul anului şcolar.
(2) Exmatricularea poate fi:
a) exmatriculare cu drept de reînscriere, în anul următor, în aceeaşi unitate de învățământ şi în acelaşi an de studiu;
b) exmatriculare fără drept de reînscriere în aceeaşi unitate de învățământ;
c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscriere, pentru o perioadă de timp.
d) Elevii din învățământul preuniversitar retraşi se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.

(3) Sancțiunea nu se aplică elevilor din învățământul obligatoriu.

Art. 103

(1) Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul următor în aceeaşi unitate de învățământ şi în acelaşi an de studiu se aplică elevilor din ciclul superior al liceului şi din învățământul postliceal, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul ROF sau de ROFUIP sau apreciate ca atare de către Consiliul profesoral al unității de învățământ.
(2) Sancțiunea se aplică şi pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an şcolar.
(3) Sancțiunea se aprobă în Consiliul profesoral la propunerea consiliului profesorilor clasei. Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.
(4) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor şi în registrul matricol.

(5) Sancțiunea se comunică, de către directorul unității de învățământ, în scris şi sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.
(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 104

(1) Exmatricularea fără drept de reînscriere în aceeaşi unitate de învățământ se aplică elevilor din ciclul superior al liceului şi din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către Consiliul profesoral.
(2) Aplicarea sancțiunii se aprobă de către Consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.
(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor şi în registrul matricol.
(4) Sancțiunea se comunică de către director, în scris şi sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.
(5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 105

(1) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscriere pentru o perioadă de 3-5 ani, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului şi din învățământul postliceal pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către Consiliul profesoral.
(2) Sancțiunea se aplică prin Ordin al Ministrului Educației Naționale, prin care se stabileşte şi durata pentru care se aplică această sancțiune. În acest sens, directorul unității de învățământ transmite Ministerului Educației Naționale propunerea motivată a consiliului profesoral privind aplicarea acestei sancțiuni, împreună cu actele sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârşite de elevul propus spre sancționare.
(3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral, în catalogul clasei şi în registrul matricol.
(4) Sancțiunea se comunică de către Ministerului Educației Naționale, în scris şi sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal şi elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

Art. 106

(1) Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancțiunile menționate la articolul 96 se poate anula dacă elevul sancționat dovedeşte un comportament ireproşabil până la încheierea semestrului/anului şcolar.
(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a măsurii privind scăderea notei la purtare, se aprobă de autoritatea care a aplicat sancțiunea, cu respectarea Art. 26 din Statutul elevului.

Art. 107

(1) Pentru elevii din Colegiul Național „Mihai Eminescu”, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină/modul, nota la purtare se scade cu câte 1 punct.
(2) Elevii care au media la purtare mai mică decât 8.00 în anul şcolar anterior, nu pot fi admişi în Colegiul Național „Mihai Eminescu” la profilul pedagogic.

Art. 108

(1) Contestarea sancțiunilor prevăzute la Art. 96, cu excepția exmatriculării din toate unitățile de învățământ, se adresează de către părinte, tutore sau susținător legal/elevul major, în scris, Consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii. Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației Naționale, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.
(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluționare a contestației este definitivă şi poate fi atacată în instanța de contencios administrativ competentă.
(3) Contestația prevăzută la alin. (2) reprezintă procedura prealabilă reglementată de Legea

contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 109

Nerespectarea prevederilor de la Art. 91 este sancționată cu scăderea notei la purtare cu 1 punct.

A.E. CONSILIUL ELEVILOR. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A ELEVILOR

Art. 110

(1) Fiecare clasă îşi va alege reprezentantul în Consiliul elevilor, la începutul anului şcolar, prin vot. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot şi nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(2) În Colegiul Național „Mihai Eminescu”, se constituie Consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

Art. 111

(1) Consiliul elevilor este structură consultativă şi partener al unității de învățământ şi reprezintă interesele elevilor din colegiu la nivelul unității de învățământ.

(2) Prin Consiliul elevilor, elevii îşi exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul şi nevoile şcolii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

(4) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral şi Consiliul elevilor.

(5) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfăşurării activității acestuia şi a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv şi Adunării Generale a Consiliului elevilor. Fondurile pentru logistică şi altele asemenea se asigură din finanțarea suplimentară.

Art. 112

Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

a) reprezintă interesele elevilor şi transmite Consiliului de administrație, directorului/directorului adjunct şi Consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceştia;
b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ şi sesizează încălcarea lor;
c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea şi propunând soluții;
d) sprijină comunicarea între elevi şi cadre didactice;
e) dezbate propunerile elevilor din şcoală şi elaborează proiecte;
f) poate iniția activități extraşcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu şi altele asemenea;
h) sprijină proiectele şi programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;
i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extraşcolare;
j) dezbate proiectul ROFUIP şi Statutul elevilor;
k) se implică în asigurarea respectării ROF;
l) organizează alegeri pentru funcțiile de preşedinte, vicepreşedinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceştia nu îşi îndeplinesc atribuțiile;
m) sprijină unitatea de învățământ în crearea climatului optim pentru respectarea ROF, în scopul creării unor opinii constructive în colectivele de elevi

Art. 113

(1) Forul decizional al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este Adunarea generală.

(2) Adunarea generală a Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este formată din reprezentanții

claselor şi se întruneşte cel puțin o dată pe lună sau ori de câte ori este necesar.
(3) Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are următoarea structură:
a) Preşedinte;
b) Vicepreşedinte/vicepreşedinți, în funcție de numărul de elevi din şcoală;
c) Secretar;
d) Membri: reprezentanții claselor.
(4) Preşedintele, vicepreşedintele/vicepreşedinții şi secretarul formează Biroul Executiv.

Art. 114

(1) Consiliul elevilor îşi alege, prin vot, preşedintele.
(2) Consiliul elevilor îşi desemnează anual, prin vot, reprezentantul în Consiliul de administraţie al colegiului, în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcţionare a Consiliului de Administraţie. Preşedintele Consiliului elevilor activează în Comisia de Evaluare şi Asigurare a Calităţii din colegiu.
(3) Preşedintele Consiliului elevilor din Colegiul Național „Mihai Eminescu” are următoarele atribuții:
a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;
b) este membru în structura superioară de organizare a elevilor, Consiliul județean al elevilor;
c) conduce întrunirile Consiliului elevilor;
d) este purtătorul de cuvânt al Consiliului elevilor;
e) asigură desfăşurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum şi respectarea ordinii şi a libertății de exprimare;
f) are obligația de a aduce la cunoştința Consiliului de administrație problemele discutate în cadrul şedințelor Consiliului elevilor;
g) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv şi a Adunării Generale, dacă acesta nu îşi respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.
(4) Mandatul preşedintelui Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 115

(1) Vicepreşedintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:
a) monitorizează activitatea departamentelor;
b) preia atribuțiile şi responsabilitățile preşedintelui în absența motivată a acestuia;
c) elaborează programul de activități al consiliului.
(2) Mandatul vicepreşedintelui Consiliului şcolar al elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 116

(1) Secretarul Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:
a) întocmeşte procesul-verbal al întrunirilor Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
b) notează toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.
(2) Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 117

Întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ se vor desfăşura ori de câte ori este cazul, fiind prezidate de preşedinte/un vicepreşedinte.

Art. 118

Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament.

Art. 119

(1) Fiecare membru al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ poate face parte din cel mult 2 departamente.
(2) Fiecare departament are un responsabil.
(3) Mandatul responsabilului de departament este de maximum 2 ani.
(4) Membrii departamentelor se întâlnesc o dată pe lună sau ori de câte ori este necesar.
(5) Membrii unui departament vor fi înştiințați despre data, ora şi locul şedinței de către responsabilul

departamentului.

Art. 120

(1) Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul elevilor şi să asigure, în rândul elevilor, aplicarea hotărârilor luate.

(2) Prezența membrilor la activitățile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este obligatorie. Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învățământ care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

(3) Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învățământ au datoria de a prezenta Consiliului de administrație, respectiv Consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

(4) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor şi organizarea unor activități cu caracter extraşcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfăşurare, de competența unității de învățământ.

(5) Consiliul de administrație al unității de învățământ va aviza proiectele propuse de preşedintele Consiliului elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare.

(6) Elevii care au fost sancţionaţi şi/sau au avut media scăzută la purtare în anul şcolar anterior nu pot fi aleşi ca reprezentanţi în Consiliul elevilor şi nici ca reprezentant al elevilor în Consiliul de administraţie al colegiului.

(7) Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota prin Da sau Nu sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea Consiliului elevilor.

Art. 121

Preşedintele Consiliului elevilor va prezenta în fața Consiliului de administrație:

a) un calendar al activităţilor pe fiecare semestru;
b) un raport de activitate semestrial.

B. ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAŞCOLARĂ

Art. 122

Activitatea educativă extraşcolară din Colegiul Național „Mihai Eminescu” este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare şi întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ şi ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței şi performanței şcolare, precum şi de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor. Activitățile educative extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

Art. 123

(1) Activitatea educativă extraşcolară din colegiu se desfăşoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extraşcolară din colegiu se poate desfăşura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate şi cluburi ale copiilor, în cluburi sportive şcolare, în baze sportive şi de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 124

(1) Activitățile educative extraşcolare desfăşurate în unitățatea de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, ştiințifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate şi de voluntariat.

(2) Activitățile educative extraşcolare pot consta în: proiecte şi programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, şcoli, tabere şi caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată de profesorul diriginte, precum şi la nivelul unității de învățământ de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(4) Activitățile educative extraşcolare sunt stabilite în Consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu Consiliul elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor şi ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.
(5) Pentru organizarea activităților extraşcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor şi a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin Ordin al Ministrului Educației Naționale.
(6) Calendarul activităților educative extraşcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 125

Evaluarea activității educative extraşcolare la nivelul unității de învățământ se centrează pe:
(a) gradul de dezvoltare şi diversificare a setului de competențe-cheie;
(b) gradul de responsabilizarea şi integrare socială;
(c) adoptarea unei culturi organizațional demne şi decente;
(d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art. 126

(1) Analiza activității educative extraşcolare la nivelul unității de învățământ este realizată anual de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.
(2) Raportul anual privind activitatea educativă extraşcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat şi dezbătut în Consiliul profesoral şi aprobat în Consiliul de administrație.
(3) Raportul anual privind activitatea educativă extraşcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

Art. 127

Evaluarea activității educative extraşcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

C. EVALUAREA ELEVILOR

Art. 128

Evaluarea are drept scop orientarea şi optimizarea învățării.

Art. 129

(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire. Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.
(2) În sistemul de învățământ preuniversitar, evaluarea se centrează pe competențe, oferă feed-back real elevilor şi stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art. 130

(1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform legii.
(2) Fiecare semestru cuprinde şi perioade de consolidare şi de evaluare a competențelor dobândite de beneficiarii primari ai educației. În aceste perioade se urmăreşte:
a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
b) fixarea şi sistematizarea cunoştințelor;
c) stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoştințelor, deprinderilor şi în formarea şi dezvoltarea atitudinilor;
d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță înaltă.

Art. 131

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta şi de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației şi de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

a) chestionări orale;
b) lucrări scrise;
c) experimente şi activităţi practice;
d) referate şi proiecte;
e) interviuri;
f) portofolii;
g) probe practice;
h) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerului Educaţiei Naţionale şi inspectoratele şcolare.

(2) Elevii din Colegiul Național „Mihai Eminescu” vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puţin o evaluare prin lucrare scrisă/semestru, alta decât lucrarea scrisă semestrială (teza).

Art. 132

Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip şi lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerinţelor didactico-metodologice stabilite de programele şcolare, parte a Curriculumului național.

Art. 133

Rezultatele evaluării se exprimă prin note de la 10 la 1. Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

Art. 134

(1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog şi în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2) Numărul de note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), după caz, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de note este de două.

(3) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note, ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.

(4) Disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum şi perioadele de desfăşurare a acestora se stabilesc prin Ordin al Ministrului Educației Naţionale.

(5) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop şi se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în şcoală până la sfârşitul anului şcolar.

(6) Rezultatele evaluărilor scrise vor fi comunicate elevilor şi consemnate în catalogul clasei în maximum 15 zile lucrătoare de la data evaluării.

Art. 135

(1) La sfârşitul fiecărui semestru şi la încheierea anului şcolar, cadrele didactice au obligația să încheie situația şcolară a elevilor, în condițiile prezentului ROF.

(2) La sfârşitul fiecărui semestru, profesorul diriginte consultă Consiliul profesorilor clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența şi comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(3) La sfârşitul fiecărui semestru, profesorul diriginte consultă Consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației şcolare a fiecărui elev.

Art. 136

(1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul Regulament.

(2) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se

obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(3) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

(4) La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza) media semestrială se calculează astfel: media semestrială = (3M+T):4, unde „M” reprezintă media la evaluarea periodică, iar „T” reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine media anuală.

(6) Nota lucrării scrise semestriale (teză) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(7) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.

Art. 137

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

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în semestrul ... ” sau „scutit medical în anul școlar ... ”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unității de învățământ.

(3) Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Art. 138

(1) Elevii au dreptul să nu frecventeze orele de religie. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie.

(2) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină.

Art. 139

(1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5.00 iar la purtare, cel puțin media anuală 6.00.

(2) Elevii din clasele cu profil pedagogic care obțin la purtare media anuală mai mică de 9.00 nu mai pot continua studiile la acest profil. Aceşti elevi sunt obligați să se transfere, pentru anul școlar următor, la alte profiluri.

Art. 140

Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele/modulele respective;
b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației Naționale;
d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
e) nu au un număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile semestriale ori anuale la disciplinele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus.

Art. 141

(1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală în semestrul al II-lea.
(2) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.
(3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al II-lea, a celor declarați amânați pe semestrul I și care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (l) și (2) sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigențe. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

Art. 142

(1) Sunt declarați corigenți elevii care au medii anuale sub 5.00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.
(2) Pentru elevii corigenți, se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației Naționale.

Art. 143

Sunt declarați repetenți:
a) elevii care au obținut medii anuale sub 5.00 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar;
b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6.00;
c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examene de corigență prevăzută la Art. 138, alin. (1) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;
d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;
e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscriere; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscriere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ”, respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de 3 ani”.

Art. 144

(1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.
(2) Pentru elevii din învățământul secundar superior declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscrierea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.
(3) În ciclul superior al liceului, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.
(4) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară, se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă. În situația în care elevii din învățământul secundar superior nu au împlinit 18 ani rămân în învățământul cu frecvență zi/seral.

Art. 145

(1) După încheierea sesiunii de corigențe, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate,

o singură dată.
(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corigență.
(3) Reexaminarea se desfăşoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.
(4) Comisia de reexaminare se numeşte de către director şi este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.

Art. 146
(1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați pentru an şcolar, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar, conform programei şcolare.
(2) Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației se face numai din materia semestrului respectiv.
(3) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din materia studiată în anul şcolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.
(4) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul şcolii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele prevăzute în trunchiul comun şi în curriculum diferențiat ale specializării/calificării profesionale a clasei la care se transferă şi care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele respective.
(5) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia şcolii.
(6) În cazul elevilor transferați, aceştia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei, la sfârşitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.
(7) În cazul transferului pe parcursul anului şcolar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului, precum şi elevul îşi asumă responsabilitatea însuşirii conținutului programei şcolare parcurse până în momentul transferului la disciplinele opționale studiate în Colegiul Național „Mihai Eminescu”.
(8) În situația menționată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute şi disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația şcolară încheiată pe primul semestru, cât şi pe cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.

Art. 147
(1) Consiliul profesoral al Colegiului Național „Mihai Eminescu” validează situația şcolară a elevilor, pe clase, în şedință de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul şi numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum şi numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7.00.
(2) Situația şcolară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an şcolar.
(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau susținătorului legal programul de desfăşurare a examenelor de corigență şi perioada de încheiere a situației şcolare.
(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului, dacă acesta este major, documentele corespunzătoare elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea 272/2004 privind protecția şi promovarea drepturilor copilului, republicată.

D. ORGANIZAREA EXAMENELOR DIN CADRUL COLEGIUL NAȚIONAL „MIHAI EMINESCU”

Art. 148

(1) Examenele organizate de unitățile de învățământ preuniversitar sunt:

a) examen de corigență pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale şi pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați;
b) examen de încheiere a situației şcolare pentru elevii declarați amânați, conform prevederilor Art.137, alin.3);
c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
d) Elevii care, anterior înscrierii la admiterea în liceu, în clasa a IX-a, la clasele cu predare în regim intensiv sau bilingv a unei limbi de circulație internațională, au susținut examene de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională şi au obținut o diplomă nivel A2 sau superior, pot fi admişi fără a mai susține proba de verificare a cunoştințelor la limba modernă respectivă, fiindu-le acordată, prin echivalare, nota 10 la respectiva probă.

Art. 149

Desfăşurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor şcolare. Eventualele excepții sunt stabilite şi aprobate de către Consiliul de administrație al şcolii.

Art. 150

La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 151

(1) Pentru desfăşurarea examenelor există 3 tipuri de probe: scrise, orale şi practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă şi proba orală.
(2) Pentru disciplinele de studiu la care, datorită profilului sau/şi specializării, este necesară şi proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum şi cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii catedrei de specialitate.
(3) Proba practică se susține la disciplinele care au, preponderent, astfel de activități.
(4) Directorul unității de învățământ stabileşte, prin decizie, în baza hotărârii Consiliului de administrație, componența comisiilor şi datele de desfăşurare a examenelor. Sesiunea de corigențe are un preşedinte şi câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de elaborarea subiectelor.
(5) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeaşi specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeaşi arie curriculară.
(6) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului şcolar. În mod excepțional, în situația în care între elev şi profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examinare este numit un alt cadru didactic de aceeaşi specialitate sau, după caz, de specialități înrudite/din aceeaşi arie curriculară.

Art. 152

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de de 90 de minute pentru învățământul liceal, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii de către elev a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.
(2) Proba orală a examenelor se desfăşoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.
(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de aceasta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi şi fracționare.

Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei 2 examinatori. Între notele finale acordate de cei 2 examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

Art. 153

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen dacă obține cel puțin media 5.00.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență cel puțin media 5.00.

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al II-lea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

Art. 154

(1) Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de Consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

(2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, Inspectoratul Școlar Județean poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art. 155

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadre didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la Art. 150 alin. (2), situație în care rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul șef/secretarul unității de învățământ.

(3) În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator precum și media obținută de elev la examen. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor și nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la Art. 150 alin. (2).

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examene și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a Consiliului profesoral.

Art.156

După terminarea sesiunii de examene, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, profesorul dirigintele consemnează în catalog situația şcolară a elevilor care au participat la aceste examene.

E. TRANSFERUL ELEVILOR

Art. 157
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/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului ROF şi ale ROF al unității de învățământ la care se face transferul.

Art. 158
Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu aprobarea Consiliului de aadministrație al Colegiului Național „Mihai Eminescu” şi cu avizul consultativ al Consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă, şi cu respectarea prevederilor din ROFUIP.

Art. 159
(1) În Colegiul Național „Mihai Eminescu”, beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o clasă la alta, în aceeaşi 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 Şcolar Județean poate aproba depăşirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

Art. 160
(1) În Colegiul Național „Mihai Eminescu” 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 şi de către membrii catedrei/catedrelor.

Art. 161
Elevii din învățământul liceal se pot transfera în Colegiul Național „Mihai Eminescu” păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

a) elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, 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 şi în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului Bucureşti, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior;
b) elevii din clasele X-XII/XIII se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul; excepțiile de la această prevedere se aprobă de către Consiliul de administrație;
c) pentru transferul în clasele cu regim de predare bilingv, elevii vor susține un test de evaluare a aptitudinilor lingvistice, scris şi oral, iar media de promovare este de minimum 7;
d) elevii din clasele bilingve care nu au obținut media anuală minim 7 la disciplinele de specialitate vor fi transferați la clase paralele de alt profil dacă numărul de locuri permite acest lucru. Decizia transferului într-o clasa paralelă se va face de către Consiliul de administrație;
e) elevii colegiului au prioritate la transfer cu respectarea criteriilor aprobate de Consiliul de Administrație;
f) elevii de la filiera vocațională, profil pedagogic, se pot transfera respectând Regulamentul de organizare și Funcționare a colegiilor și liceelor pedagogice din România, aprobat prin Ordinul de ministru 3750/22.03.2019

Art. 162

Elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal, după absolvirea semestrului I şi după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

Art. 163

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Prin excepție, în cazuri bine motivate, Consiliul de administrație poate aproba transferuri şi în alte perioade.

(2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:

a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară;
b) de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.

(3) Transferul elevilor în timpul semestrelor se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului ROF, 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 şi 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 Şcolar Judeţean.

Art. 164

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 aceştia sunt majori, cu aprobarea directorului unității de învățământ.

Art. 165

(1) Elevii din unitățile de învățământ liceal şi postliceal din sistemul de apărare, ordine publică şi securitate națională declarați inapți pentru cariera militară se pot transfera într-o unitate din rețeaua Ministerului Educației Naționale potrivit prevederilor prezentului ROF.

(2) Copiii cadrelor militare în activitate, ai militarilor angajați pe bază de contract, ai funcționarilor publici cu statut special, în timpul sau din cauza serviciului militar, se pot transfera la cerere, din unitățile de învățământ din rețeaua Ministerului Educației Naționale în unitățile de învățământ liceal şi postliceal din sistemul de apărare, ordine publică şi securitate națională, dacă îndeplinesc criteriile de recrutare şi au fost declarați admişi la probele de selecție, în baza dosarului de candidat, conform reglementărilor specifice ale acestor unități.

Art. 166

(1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la Colegiul Național „Mihai Eminescu” în condițiile prezentului ROF.

(2) Elevii din Colegiul Național „Mihai Eminescu” se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare şi în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare şi funcționare.

Art. 167

În Colegiu Național „Mihai Eminescu” se pot transfera tineri cu cerințe educaționale speciale în funcție de evoluția acestora cu avizul consilierului psiho-pedagog şcolar.

Art. 168

După aprobarea transferului, secretariatul Colegiului Național „Mihai Eminescu” va solicita situația şcolară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la Colegiul Național „Mihai Eminescu” situația şcolară a celui transferat în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației şcolare de către unitatea

de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

Baia Mare, Str. Culturii, nr.7
Tel. 0262211069, fax. 0262211987
e-mail: colegiul_mihaieminescubm@yahoo.com
www.eminescubm.ro

CAPITOLUL VII
PARTENERII EDUCAȚIONALI. PĂRINȚII. DREPTURILE ŞI ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

Art. 169
Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ la care va studia elevul.

Art. 170
(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația şcolară şi comportamentul propriului copil.
(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

Art. 171
(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:
a) a fost solicitat şi/sau programat pentru o discuție cu dirigintele, cu un alt cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;
b) desfăşoară activități în comun cu cadrele didactice;
c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte.
e) alte situații speciale aprobate de catre conducerea colegiului.
(2) Accesul părinților se face conform procedurii stabilite în acest sens şi care va fi comunicată în şedințele cu părinții la fiecare clasă.

Art. 172
(1) Părinții, tutorii sau susținători legali au dreptul să se constituie în Asociația părinților din Colegiul Național „Mihai Eminescu”, cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.
(2) Asociația părinților se organizează şi funcționează în conformitate cu propriul statut.

Art. 173
(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul/profesorul/ profesorul diriginte implicat, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.
(2) În cazul în care au fost parcurse toate etapele menționate la alin. (1) fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Inspectoratul Şcolar Judeţean.
(3) În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) şi (2) fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației Naționale.

A. ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR

Art. 174
(1) Potrivit prevederilor legale, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența şcolară a elevului în învățământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.
(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură şcolarizarea elevului pe perioada învățământului obligatoriu poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei şi 1000 lei sau poate fi obligat să presteze muncă în folosul comunității.
(3) Constatarea contravenției şi aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin.(2) se realizează

de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea Consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluția elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul şcolii, cauzate de elev.

Art. 175

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbala etc. a elevilor şi a personalului unității de învățământ.

Art. 176

Respectarea prevederilor prezentului ROF este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor.

CAPITOLUL VIII
DISPOZIȚII TRANZITORII ŞI FINALE. ANEXE

Art. 177

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor.

Art. 178

În Colegiul Național „Mihai Eminescu” fumatul este strict interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 179

În Colegiul Național „Mihai Eminescu” se asigură dreptul fundamental la învățătură şi este interzisă orice formă de discriminare a elevilor şi a personalului din unitate.

Art. 180

Colegiul Național „Mihai Eminescu” încheie parteneriate educaționale cu alte unități şcolare, ONG-uri, instituții publice, asociații profesionale etc.

Art. 181

In Colegiul Național „Mihai Eminescu” funcționează clase din filiera teoretică, profilul umanist şi din filiera vocațională, profilul pedagogic.

Art. 182

Practica pedagogică pentru clasele din filiera vocațională, profil pedagogic se va desfăşura în unități de învățământ preşcolar cu care se încheie protocoale de colaborare şi cu aprobarea Inspectoratului Şcolar Județean.

Art. 183

Prevederile reglementate prin ordinul nr. 4742/2016, pentru aprobarea Statutului elevului se aplică în totalitate în Colegiul Naţional „Mihai Eminescu”.

Art. 184

Prezentul ROF poate fi consultat şi pe pagina web a colegiului la adresa www.eminescubm.ro

Art. 185

La data intrării în vigoare a prezentului ROF, orice dispoziție contrară se abrogă. Anexele 1-5 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 186

Elevii de la profilul pedagogic vor respecta și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a colegiilor și liceelor pedagogice din România, aprobat prin Ordinul de ministru nr. 3750/22.03.2019.

ANEXE

Anexa 1 la ROF: **Lista orientativă a comisiilor de lucru care pot funcționa la nivelul unităților de învățământ preuniversitar**

Comisii cu caracter permanent

- Comisia pentru curriculum
- Comisia de evaluare şi asigurare a calității
- Comisia pentru prevenirea şi reducerea violenței în mediul şcolar
- Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului şi a abandonului şcolar
- Comisia pentru perfecționare şi formare continuă
- Comitetul de securitate şi sănătate în muncă
- Comisia pentru situații de urgență
- Comisia pentru întocmirea orarului şi asigurarea serviciului pe şcoală
- Comisia pentru control managerial intern
- Comisia de gestionare SIIIR
- Comisia pentru programe şi proiecte educative
- Comisia pentru olimpiade şi concursuri şcolare
- Comisia pentru prevenirea şi combaterea discriminării şi promovarea interculturalității
- Comisia internă de evaluare continuă (pentru învățământul special şi special integrat)

Comisii cu caracter ocazional

- Comisia pentru programe de susținere educațională
- Comisia de inventariere
- Comisia de recepție bunuri
- Comisia de casare, de clasare şi valorificare a materialelor rezultate
- Comisiile pentru organizarea examenelor
- Comisia pentru verificarea documentelor şcolare şi a actelor de studii
- Comisia de cercetare disciplinară
- Comisia pentru recensământul populației şcolare
- Comisia consiliere, orientare şi activități extraşcolare
- Comisia pentru mentorat

etc.

Anexa 2 la ROF: **Modelul contractului educațional**

CONTRACT EDUCAŢIONAL

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare, ale Regulamentului de organizare şi funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMEN nr. _____, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția şi promovarea drepturilor copilului, republicată,
Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare

1. (***Unitatea de învățământ***) _____, cu sediul în _____, reprezentată prin director, dna/dl. _____
2. **Beneficiarul indirect**, dna/dl. _____ părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în _____,
3. **Beneficiarul direct al educației**, _____ elev.

II. Scopul contractului: asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea şi responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților: drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul de Organizare şi Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar şi în Regulamentul de organizare şi funcționare al unității de învățământ.

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații: *)

1. ***Unitatea de învățământ*** se obligă:

a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
b) să răspundă de respectarea condițiilor şi a exigențelor privind normele de igienă şcolară, de protecție a muncii, de protecție civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
c) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârşite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
d) să ia măsuri pentru aplicarea de sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârşite de elevi, în limita prevederilor legale în vigoare;
e) personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor şi un comportament responsabil;
f) personalul din învățământ are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială şi protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică a elevului/copilului;
g) personalul din învățământ trebuie să dovedească respect şi considerație în relațiile cu elevii şi cu părinții/reprezentanții legali ai acestora;
h) personalului din învățământ îi este interzis să desfăşoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată şi familială a acestuia;
i) personalului din învățământ îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agreseze verbal sau fizic elevii şi/sau colegii.
j) se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/aparținătorii/reprezentanții legali ai acestora.
k) sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate şi orice activități care pot pune în pericol sănătatea şi integritatea fizică sau psihică a copiilor şi a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic, precum şi activitățile de natură politică şi prozelitismul religios

2. ***Beneficiarul indirect*** - părintele/tutorele/susținătorul legal ***al copilului/elevului*** are următoarele obligații:
   a) obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;
   b) la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele/tutorele/susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi/preșcolari din colectivitate/ unitatea de învățământ;
   c) părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/ elevului;
   d) părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
   e) să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;
   f) părintelui/tutorelui/susținătorului legal îi sunt interzise agresarea fizică, psihică, verbală a personalului unității de învățământ.
3. ***Beneficiarul direct*** are următoarele obligații:
   a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
   b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat cu frecvență;
   c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
   d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei;
   e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
   f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;
   g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
   h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
   i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
   j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
   k) de a nu introduce și/sau face uz în perimetrul unității de învățământ orice tipuri de arme sau 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;
   l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
   m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
   n) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitate și în afara ei;
   o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul

profesorului de serviciu sau a învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

VI. Alte clauze: vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare şi Regulamentului de Organizare şi Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare, ale Legii nr.272/ 2004 privind protecția şi promovarea drepturilor copilului.

Încheiat azi, _____, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea şcolară, ***Beneficiar indirect*** ***)**

Am luat la cunoştință,

Beneficiar direct, elevul,

(în vârstă de cel puțin 14 ani)

****) Contractul educațional-tip urmează a fi particularizat, la nivelul fiecărei unități de învățământ, prin decizia consiliului de administrație.***

*****) Părintele/tutorele/susținătorul legal, pentru elevii din învățământul antepreşcolar, preşcolar, primar, gimnazial şi liceal, respectiv elevul, pentru învățământul postliceal.***

Anexa 3 la ROF: **Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violență**

A. În cazul unei **forme uşoare** a violentei şcolare:

1. Dacă sancțiunea nu este prevăzută în ROF,

↓

este sesizată comisia de violență şi conducerea şcolii (dacă este cazul),

↓

se realizează o anchetă detaliată,

↓

este luată o decizie privind aplicarea sau nu a unei sancțiuni,

↓

se stabilesc măsuri de asistență pentru victimă şi/sau agresor.

2. Dacă sancțiunea este prevăzută în ROF,

↓

se convoacă Consiliul profesorilor clasei (se analizează cazul, se propune şi se stabileşte o sancțiune),

↓

se sancționează elevul → dirigintele

↓

aplică sancțiunea,

↓

informează părinții, tutorii sau susținătorii legali,

↓

recomandă măsuri de asistență pentru victimă şi agresor,

↓

monitorizează intervențiile, colaborând cu părinții şi psihologul şcolar.

B. În cazul unei **forme grave** de violență şcolară:

1. Dirigintele → anunță conducerea unității de învățământ,

↓

sesizează autoritățile competente (Jandarmeria/Poliția de Proximitate/DGASPC etc.),

↓

sesizează părinții, tutorii sau susținătorii legali,

↓

informează Inspectoratul Şcolar Judeţean (consilierul de imagine), în raport cu gravitatea faptei,

↓

înştiințează Comisia de violență din unitatea şcolară.

2. Comisia de violență→ realizează o anchetă detaliată,

↓

propune măsuri specifice,

↓

convoacă Consiliul profesorilor clasei.

↓

Se stabileşte/propune sancțiunea:

1. Dirigintele➔Aplică sancțiunea conform ROF şi completează *Fişa de înregistrare a cazului de violență* şi o transmite persoanei desemnate de către Comisia de violență să centralizeze fişele şi să le înregistreze în baza de date.
2. Psihologul şcolar➔realizează consilierea psihologică pentru victimă/agresor.
3. Dirigintele şi psihologul şcolar➔colaborează cu familia elevului
   ➔monitorizează cazul
4. Comisia de violență se asigură că fenomenul de violență a fost înregistrat, că măsurile de intervenție au fost puse în aplicare şi urmăreşte impactul acestora asupra actorilor implicați în cazul de violență respectiv.

Anexa 4 la ROF: **Procedura generală de intervenție la nivelul unității de învățământ în situații de violentă ce necesită intervenția poliției/jandarmeriei/ poliției locale/ambulanței**

Incinta unității de învățământ reprezintă toată zona şcolii, incluzând sălile de clasă, cancelarie, coridoare, terenul de sport, anexele, curtea şcolii etc.
Proximitatea unităților de învățământ este reprezentată de suprafața de teren situată în afara curții unității, precum arterele rutiere, căile de acces către unitatea de învățământ, spațiile verzi din jurul şcolii, alte spații publice situate în apropierea acesteia.

- Dacă violența exercitată constă într-un incident de agresiune simplă şi a fost cauzatoare doar de vătămări corporale uşoare (lovire uşoară cu palma ori cu dosul palmei), autorul fiind elev cu vârsta sub 14 ani, şcoala poate reacționa prioritar pentru sancționarea acestui comportament şi poate informa ulterior polițistul de proximitate pentru aplanarea unei stări conflictuale între părinții victimei şi cei ai agresorului.
- Dacă este vorba despre mai mult decât exercitarea unei violențe corporale uşoare (lovirea repetată de intensitate medie a victimei), atunci poliția/jandarmeria trebuie sesizată odată cu intervenția echipajului unei ambulanțe, prin apelul telefonic de urgență la 112.
- În toate cazurile de lovire sau alte violențe exercitate împotriva unui elev, conducerea şcolii trebuie să informeze părinții victimei şi instituțiile de aplicare a legii.

Cei ce vor desfăşura astfel de activități sunt cadrele didactice, personalul auxiliar şi personalul care asigură securitatea/paznicii unității şcolare, care se autosesizează sau sunt sesizați de izbucnirea sau derularea unui act de violență.

Monitorizarea (activitățile derulate), intervenție
Atunci când un salariat al unității de învățământ este sesizat sau se autosesizează despre existența unui eveniment de violență în unitatea de învățământ sau în proximitatea acesteia, trebuie să respecte următoarele reguli procedurale, în funcție de eveniment:
A. Pentru tipurile de violență, care cad sub incidența codurilor de la 1.10 la 1.14, 2.3, 3.3, de la 4.2 la 4.4 şi 4.6 din *Nomenclatorul actelor de violență în şcoală***, cadrul didactic/cadrul didactic auxiliar/personal de pază ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:**
- se deplasează de urgență (dacă nu se află deja) la locul unde se desfăşoară actul de violență respectivă;
- ajuns la locul evenimentului, acesta va efectua o scurtă analiză a actului de violență şi va comunica imediat conducerii unității de învățământ despre cele constatate;
- se informează dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale;
- dacă sunt victime care necesită îngrijiri medicale, sună la numărul de urgență 112 şi solicită o ambulanță;
- directorul unității de învățământ va informa de urgență reprezentanții Inspectoratului Şcolar Judeţean;
- în cazul în care printre agresori sunt persoane violente, persoanele care au sunat la 112 vor solicita sprijin din partea personalul care asigură securitatea/paznicului şcolii pentru a preveni o eventuală degenerare a evenimentului şi vor solicita, de urgență, sprijinul poliției, jandarmeriei, poliției locale;
- până la sosirea echipajului de poliție/jandarmerie/poliție locală sau ambulanță, după caz, se vor lua măsuri de asigurare a primului ajutor victimelor, solicitând sprijinul cadrului medical din cadrul şcolii (dacă există), conducerii şcolii, cadrelor didactice, consilierului şcolar, personalului de pază, după care vor lua măsuri pentru transportarea victimei/victimelor la cea mai apropiată unitate medicală de urgență;
- vor fi îndepărtați elevii care nu sunt implicați în eveniment şi care, prin zgomote, gesturi, îndemnuri, pot instiga sau amplifica dezordinea creată. În acest scop, se va folosi un ton autoritar, fără a adresa cuvinte jignitoare sau amenințări, având în vedere vârsta şi comportamentul elevilor. Pe cât posibil, vor

fi reținute date despre agresor/agresori pentru identificarea lor ulterioară, în cazul în care aceştia ar reuşi să fugă şi nu ar fi cunoscuți de elevi;
- pe cât posibil, autorii faptei vor fi izolați, conducându-i într-o încăpere din incinta unității de învățământ;
- la sosirea ambulanței, dacă este cazul, se vor da toate detaliile despre victimă şi modul cum s-a întâmplat actul de violență;
- pe cât posibil, se vor lua măsuri de protejare a locului producerii infracțiunii;
- la sosirea echipajului poliției/jandarmeriei/poliției locale se vor oferi toate datele necesare în vederea identificării elevilor/sau a altor persoane implicate în comiterea faptei, precum şi cauza/motivul incidentului (dacă se cunosc), măsurile preliminare luate de şcoală pentru soluționarea evenimentului semnalat (în caz de agresiuni fizice - dacă a fost anunțat serviciul de ambulanță sau în caz de incendiu dacă au fost informați pompierii);
- părinții elevilor minori implicați, atât ca victimă, cât şi ca autor în incident vor fi solicitați să se prezinte de urgență la sediul şcolii;
- echipa de cercetare sosită la fața locului, îndeosebi polițistul de investigații criminale, va fi pus la curent cu toate datele şi informațiile cu privire la participanții la comiterea actului de violență, victime şi martori, precum şi activitățile şi măsurile luate din momentul sosirii la locul faptei.

B. Pentru tipurile de violență care cad sub incidența codurilor de la 1.2,1.3,1.5,1.6, 2.5, 2.4, 3.2, 34, 3.5, din *Nomenclatorul actelor de violență în şcoală***, cadrul didactic/auxiliar ce a fost sesizat sau s-a autosesizat de producerea unui eveniment, va proceda astfel:**

- după luarea la cunoştință şi, după caz, constatarea faptei şi a gravității ei, aceasta se aduce la cunoştința profesorului de serviciu, conducerii unității şcolare, administratorului (în cazul distrugerii de bunuri ale şcolii), profesorului diriginte etc.;
- în cazul în care fapta presupune introducerea de arme albe sau de foc, se solicită sprijinul personalul care asigură securitatea/paznicului sau a altor cadre didactice, şi se sună la numărul de telefon 112, încercându-se izolarea şi reținerea persoanei în cauză;
- în cazul în care aceasta reuşeşte să scape, se rețin cât mai multe date despre posesorul armei, în vederea informării echipajelor de poliție/jandarmeriei sau, după caz, polițistului de proximitate ce vor interveni la solicitare;
- dacă este elev al şcolii, se anunță şi părinții acestuia;
- în cazul în care fapta semnalată constă în furtul unui bun, distrugerea de bunuri (care se manifestă prin violență agresivă continuă), se procedează ca mai sus.

Anexa 5 la ROF: **Nomenclatorul actelor de violență**

Categorie	Tip	COD
1. Atac la persoană	1. Violarea secretului corespondenței (accesarea fără consimțământul persoanei a calculatorului, telefonului mobil etc.)	1.1.
	2. Discriminare şi instigare la discriminare	1.2.
	3. Insulte grave, repetate	1.3.
	4. Amenințări repetate	1.4.
	5. Șantaj	1.5.
	6. Înşelăciune	1.6.
	7. Instigare la violență	1.7.
	8. Violențe fizice uşoare, Iară arme (lovire)	1.8.
	9. Lăsarea fără ajutor sau lăsarea fără ajutor prin omisiune de înştiințare	1.9.
	10. Fapte privitoare la viața sexuală (violul, actul sexual cu un minor, perversiunea sexuală, coruptia sexuală, seductia, hărtuire sexuală)	1.10.
	11. Violență fizică gravă fără arme (vătămare corporală gravă)	1.11.
	12. Violență fizică cu arme albe	1.12.
	13. Violență fizică cu arme de foc	1.13.
	14. Omor sau tentativă de omor	1.14.
2. Atentat la securitatea unității şcolare	1. Introducerea unor persoane străine în incinta şcolii	2.1.
	2. Alarmă falsă	2.2.
	3. Incendiere şi tentativă de incendiere	2.3.
	4. Introducere sau port armă albă în spațiul şcolar	2.4.
	5. Introducere sau port armă de foc în spațiul şcolar	2.5.
3. Atentat la bunuri	1. Însuşirea bunului găsit	3.1.
	2. Furt şi tentativă de furt	3.2.
	3. Tâlhărie	3.3.
	4. Distrugerea bunurilor unor persoane	3.4.
	5. Distrugerea bunurilor şcolii	3.5.
4. Alte fapte de violență sau atentate la securitate în spațiul şcolar	1. Consum de alcool	4.1
	2. Consum de stupefiante sau alte substanțe interzise	4.2.
	3. Trafic cu stupefiante sau alte substanțe interzise	4.3.
	4. Automutilare	4.4.
	5. Determinarea sau înlesnirea sinuciderii	4.5.
	6. Suicid sau tentativă de suicid	4.6.
	7. Alte tipuri de violență	4.7.