

Avizat în Consiliul Profesorat din 17.09.2021

Aprobat în Consiliul de administrație din 17.09.2021

NR. 4793 / 17.09.2021

COLEGIUL "MIHAI EMINESCU" BACĂU

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ
AN ȘCOLAR 2021-2022

Cuprins

Cap. I. Dispoziții generale

Cap. II. Structura și organizarea Colegiului „Mihai Eminescu” Bacău

II.1. Informații generale

II.2. Organizarea activității

Cap. III. Conducerea Colegiului „Mihai Eminescu” Bacău

III.1 Dispoziții generale

III.2 Directorul

III.3. Directorul adjunct

III.4. Consiliul de administrație

III.5. Consiliul profesoral

III.6. Consilierul educativ

III.7. Comisiile metodice și comisiile cu caracter permanent

III.8 Consiliul clasei

III.9 Consiliul elevilor

Cap. IV. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC)

Cap. V. Personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic

V.1. Personalul didactic de predare

V.2. Personalul didactic auxiliar și nedidactic

V.3. Perfecționarea personalului didactic și didactic auxiliar

V.4. Recompensele pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic

V.5. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Cap. VI. Elevii

VI.1. Dobândirea calității de elev

VI.2. Exercițierea calității de elev

VI.3. Îndatoririle elevilor

VI.4. Drepturile elevilor

VI.5. Recompensele pentru elevi

VI.6. Sancțiuni ale elevilor

VI.7. Transferul elevilor

VI.8. Încetarea calității de elev

Cap. VII. Evaluarea

VII.1. Evaluarea rezultatelor elevilor

VII.2. Încheierea situației școlare

VII.3. Examen organizate de Colegiul „Mihai Eminescu” Bacău

Cap. VIII. Părinții

VIII.1. Dispoziții generale

VIII.2. Comitetul de părinți al clasei

VIII.3. Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Cap. IX. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Cap. X. Dispoziții generale

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

CAPITOLUL I.

Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul Regulamentul de Ordine Interioară (R.O.I.), denumit în continuare *Regulament*, conține norme vizând organizarea și funcționarea Colegiului "Mihai Eminescu" Bacău în conformitate cu:

- a) *Legea Educației Naționale* nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- b) *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* (R.O.F.U.Î.P.) aprobat prin ordinul ministrului Educației și Cercetării nr. 5447/31.08.2020;
- c) *Statutul personalului didactic* din *Legea Educației Naționale* nr. 1/2011;
- d) *Legea 53/2003 – Codul muncii*, cu modificările și completările ulterioare;
- e) *Constituția României* cu modificările și completările aduse prin *Legea de revizuire* nr. 429/2003;
- f) Ordinul comun al Ministerului Educației și Ministerului Sănătății 5196 / 1756 / 03 septembrie 2021;
- g) *Statutul Elevului* aprobat prin OMENCS nr. 4742/2016

Art. 2. Respectarea Regulamentului este obligatorie pentru conducerea unității de învățământ, personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevii și părinții care vin în contact cu Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău.

Art. 3. Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău garantează fiecărui copil dreptul la educație, indiferent de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență religioasă, fără restricții care s-ar putea constitui în acțiuni de discriminare sau segregare.

Art. 4. Activitatea de instruire și educație din cadrul Colegiului "Mihai Eminescu" Bacău se desfășoară potrivit principiilor enunțate în *Declarația Universală a Drepturilor Omului*, ale *Convenției cu privire la Drepturile Copilului* și potrivit, altor reglementări aprobate de M.E., de Inspectoratul Școlar al Județului Bacău sau de alte autorități centrale și locale cărora sistemul de învățământ li se subordonează direct sau indirect.

Art. 5. - (1) Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău este organizat și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de M.E., a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Bacău și a prezentului Regulament.

(2) Regulamentul de Ordine Interioară, elaborat împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din cadrul colegiului, cuprinde numai prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) Potrivit art. 6 alin. (2) din R.O.F.U.Î.P., prezentul Regulament cuprinde prevederi specifice personalității Colegiului "Mihai Eminescu" Bacău.

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

(4) Regulamentul este aprobat de Consiliul de administrație și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității Colegiului „Mihai Eminescu” Bacău, în concordanță cu prevederile legale în vigoare, după ce a fost dezbătut și aprobat prin hotărâre a Consiliului profesoral, la care participă personalul auxiliar și nedidactic, elevi și părinți.

(5) După aprobarea Regulamentului de către Consiliul de administrație, acesta devine obligatoriu și trebuie respectat de tot personalul unității de învățământ, de elevi și de părinții/tutorii acestora.

(6) Conducerea colegiului, cadrele didactice și șefii de compartimente vor comunica elementele de conținut ale Regulamentului întregului personal, elevilor și părinților pentru respectare și punere în practică și vor preda conducerii procesele-verbale de instruire a acestora în cadrul orei de consiliere / dirigenție, respectiv ședința cu părinții.

Art. 6. - (1) Activitatea care se desfășoară în Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău este apolitică și nediscriminatorie.

(2) În spațiile aparținând instituției sunt interzise:

- a) activități contrare prevederilor Constituției României;
- b) activități ale partidelor sau formațiunilor politice;
- c) activități de propagandă politică sau prozelitism religios;
- d) activități care încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum și a personalului didactic și nedidactic.

Art. 7. - (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august anul următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, vacanțelor și sesiunilor de examene se stabilesc prin ordin al ministrului.

(3) În situații obiective, precum epidemii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

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

- a) la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, cu consultarea sindicatelor și cu aprobarea Inspectorului Școlar General al I.S.J. Bacău;
- b) la nivelul grupurilor de unități din același județ, la cererea inspectorului școlar general al I.S.J., cu aprobarea M.E.;
- c) la nivel regional sau național prin ordinul ministrului.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv anului școlar. Aceste măsuri vor fi stabilite prin decizia directorului unității de învățământ.

CAPITOLUL II.

Structura și organizarea unității de învățământ

II.1. Informații generale

Art. 8. În Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău se organizează cursuri de zi, ale învățământului preuniversitar, după cum urmează:

- a) învățământ liceal;
- b) învățământ postliceal.

A. DATE DE IDENTIFICARE

Unitatea de învățământ:	COLEGIUL "MIHAI EMINESCU " BACĂU
Localitatea	BACĂU
Județ	BACĂU
Adresa:	str. Mihai Eminescu, nr. 35
Telefon – fax:	0234/562564
E-mail:	colegiulmihaieminescubc@gmail.com
Forma de învățământ	1. Secundar inferior - Liceu (IX-X) cu următoarele specializări:
	1.1. filieră teoretică – profil <i>real</i> , specializările <i>Matematică-informatică și Științe ale naturii</i>
	1.2. filieră teoretică – profil <i>umanist</i> , specializările <i>Științe sociale, Filologie</i>
	2. Secundar superior – Liceu (XI-XII) cu următoarele specializări:
	2.1. filiera teoretică – profil <i>real</i> , specializările <i>Matematică-informatică, Științe ale naturii</i>
	2.2. filieră teoretică – profil <i>umanist</i> , specializările <i>Științe sociale, Filologie</i>
	3. Învățământ postliceal
	3.1. Asistent medical generalist

CAPITOLUL II. Structura și organizarea unității de învățământ

Art. 9. Numărul de clase pe nivel de an de studii este stabilit prin decizia Consiliului profesoral și aprobat de către I.S.J. Bacău, respectiv M.E.

Art. 10. Planul de școlarizare se aprobă potrivit Legii Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 11. Criteriile de constituire a claselor:

- a) În învățământul liceal, în cadrul aceluiasi profil/specializare, clasele se constituie în funcție de oferta educațională a Colegiului (conform Metodologiei de Admitere în cursul inferior al liceului elaborată de M.E.) și de limbile moderne care se studiază în unitatea de învățământ.
- b) Pentru studiul disciplinelor din Curriculum la decizia școlii (C.D.Ș.), al limbilor moderne sau pentru situații speciale, clasele pot fi împărțite pe grupe, cu aprobarea I.S.J. Bacău și M.E.
- c) Grupele, clasele, anii de studiu sub efectiv, funcționează doar cu aprobarea M.E.

Art. 12. Formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu conform Legea Educației Naționale nr. 1/2011. Activitatea de învățământ pe grupe de studiu se reglementează prin ordin al ministrului .

Art. 13. - (1) La înscrierea în învățământul liceal, continuitatea studiului limbilor moderne se asigură în funcție de oferta educațională a unității școlare.

(2) La înscrierea în învățământul liceal, pentru a evita împărțirea excesivă a elevilor în grupe de studiu a unor limbi moderne, conducerea unității poate interveni, cu acordul părinților și al elevilor, pentru inversarea ordinii de studiere a celor două limbi moderne.

II.2. Organizarea activității

Art. 14. La Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău activitatea didactică se desfășoară în:

- 13 de săli de clasă în corpul principal și 5 săli de clasă (3 săli de clasă, sala de lectură și 2 săli de studiu) în cămin, repartizate, în principal, cadrelor didactice titulare (cu normă întregă în unitate) și, asociate în funcție de disciplină, pentru cadrele didactice suplinoare/personalul didactic asociat/detașat ;
- 1 amfiteatru
- 1 laborator de fonetică
- 2 laboratoare de informatică
- 1 laborator AEL
- 1 laborator de biologie;
- 1 laborator de fizică;
- 1 laborator de chimie;
- 1 sală educație fizică și sport (sală de curs);
- 1 teren de sport în aer liber;
- 3 săli de instruire practică AMG în corpul principal și 3 săli de instruire practică AMG în cămin;
- paraclisul cu hramul „Acoperământul Maicii Domnului”.

Art. 15. – (1) În Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău, activitatea instructiv – educativă se desfășoară într-un singur schimb, de luni până vineri inclusiv, în intervalul 7⁰⁰ – 14⁰⁰, respectiv până la ora 20,00 pentru învățământul postliceal cu respectarea orarului. În situații speciale directorul /

CAPITOLUL II. Structura și organizarea unității de învățământ

directorul adjunct poate aproba desfășurarea unor activități didactice după ora 14⁰⁰ sau în zilele de sâmbătă și duminică. Ora de curs este de 50 de minute cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs există o pauză de 20 minute, numită „pauza mare”(10,50-11,10).

(2) În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea Inspectorului Școlar General al I.S.J. Bacău, la propunerea Consiliului de Administrație al colegiului.

(3) În ocazii festive (Ziua Colegiului, etc.), se sistează pe durata zilei respective cursurile, cu acordul I.S.J. Bacău.

Art. 16. - (1) Clasele din învățământul liceal (parter, etajul I și II), cu un orar încadrat în intervalul 8⁰⁰ – 14⁰⁰

Art. 17. Clasele din învățământul postliceal funcționează cu un orar încadrat în intervalul 08⁰⁰ – 20⁰⁰.

Art. 18. Elevii care își încheie programul, vor evacua școala în 5-10 minute, pentru a se putea continua activitatea didactică a elevilor ce încă mai au cursuri, evitându-se gălăgia, dar și aglomerația pe coridoare și la poartă.

Art. 19. - (1) Repartizarea sălilor pentru fiecare clasă de elevi se face de către director, la începutul fiecărui an școlar.

(2) Repartiția elevilor pe săli de clasă este anexată prezentului Regulament.

Art. 20. - (1) Constituirea claselor de elevi se face la începutul anului școlar, cu respectarea următoarelor condiții:

(2) Clasele a X-a, a XI-a și a XII-a, prin înscrierea din oficiu a elevilor promovați din anul școlar precedent;

(3) Clasele de la învățământul postliceal anul II și anul III prin înscrierea din oficiu a elevilor promovați din anul școlar precedent;

(4) În învățământul liceal, clasele se constituie în funcție de planul de școlarizare aprobat, de media de admitere, de alte reglementări stabilite la nivel național;

CAPITOLUL II. Structura și organizarea unității de învățământ

Art. 21. – (1) Activitatea instructiv-educativă se desfășoară conform orarului, avizat de conducerea colegiului.

(2) Orice modificare de orar intră în vigoare (după aprobarea directorului) din săptămâna următoare producerii sale.

Art. 22. Lucrările scrise semestriale sau testele de evaluare curentă nu pot depăși timpul afectat unei ore de curs.

Art. 23. Pentru toate lucrările scrise cadrele didactice au obligația de a comunica elevilor, odată cu subiectele, punctajul / baremul de corectare.

Art. 24. Pentru cadrele didactice, obligația de a întocmi documentele de planificare a materiei sau a activităților educative nu poate depăși a doua săptămână din semestru. Un exemplar din documentele de planificare se depun și se păstrează la directorul colegiului.

Art. 25. – (1) Accesul elevilor în incinta colegiului se face pe baza CARNETULUI / ECUSONULUI DE ELEV (completat și vizat la zi) și a unei ȚINUTE DECENTE.

(2) Accesul persoanelor străine în școală este permis numai după prezentarea actului de identitate agentului de pază de la poartă și la profesorul de serviciu din corpul de clădire respectiv cu consemnarea în Registru a datelor personale și a scopului vizitei.

Art. 26. În situația de alarmă, când se impune părăsirea de urgență a școlii, evacuarea elevilor se face sub supravegherea cadrelor didactice aflate la ora de curs în clasa respectivă, după schema afișată pe panourile de afișaj din școală.

Art 27. Programul de desfășurare a activității serviciilor Colegiului "Mihai Eminescu" Bacău este următorul:

(1) Serviciul secretariat funcționează într-un intervalul $8^{00} - 20^{00}$. Programul de lucru cu elevii, părinții și alte persoane interesate se desfășoară zilnic numai între orele $13^{00} - 15^{00}$.

(2) Biblioteca școlii funcționează în intervalul $8^{00} - 16^{00}$.

(3) Celelalte servicii didactice auxiliare (laborant, informatician, contabilitate și administrator) funcționează în intervalul $8^{00} - 16^{00}$.

(4) Programul pedagogului școlar/supraveghetor noapte este structurat după cum urmează:

a) de luni până vineri de la 12^{00} la 20^{00} pentru pedagogul școlar;

b) de luni până joi de la $20^{00} - 8^{00}$ pentru supraveghetorul de noapte;

(5) În cazul personalului de întreținere de pază și cantină, se stabilește un orar în concordanță cu necesitățile școlii și cu respectarea legislației în vigoare.

(6) Programul audiențe se stabilește semestrial de conducerea colegiului și se afișează la loc vizibil.

CAPITOLUL III. Conducerea Colegiului „MIHAI EMINESCU” BACAU

(7) După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirea colegiului se va încuia de către personalul abilitat, care va controla, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranța imobilului.

Art. 28. În toate spațiile incluse destinate activităților didactice, didactice auxiliare sau nedidactice se interzice folosirea unor surse de încălzire suplimentară. Excepțiile, temeinic justificate, pot fi aprobate doar de director. În spațiile destinate activităților didactice, didactice auxiliare sau nedidactice la terminarea serviciului se decuplează de la sursa de alimentare electrică toate aparatele din dotare (fac excepție frigiderele, lăzile frigorifice, calculatoarele aflate în dotarea cantinei, cabinetului medical, secretariatului, cabinetului de informatică). Obligația revine angajatului care asigură securitatea încăperii. Pentru ca în situații de urgență să fie posibil accesul în clădirile colegiului (cantină, internat) câte un exemplar din fiecare cheie se află la personalul care asigură paza unității școlare.

CAPITOLUL III.

Conducerea Colegiului "Mihai Eminescu" Bacău

III.1. Dispoziții generale

Art. 29. - (1) Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, Statutul personalului didactic din LEN nr. 1/2011, precum și Regulamentele de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar elaborate de M.E. reglementează competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile conducerii unităților de învățământ. Conducerea Colegiului "Mihai Eminescu" Bacău este asigurată în conformitate cu prevederile art. 96 și art. 97 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, și ale art. 256 din Statutul personalului didactic din LEN nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Potrivit art. 96, alin. (1) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, conducerea Colegiului este realizată prin Consiliul de administrație, director și director adjunct. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, Consiliul de administrație și directorii conlucrează cu Consiliul profesoral, Comitetul reprezentativ al părinților, Consiliul elevilor și autoritățile administrației publice locale.

Art. 30. – (1) Atribuțiile, raporturile ierarhice și de colaborare sunt stabilite prin fișa postului și prin reglementările legislative și administrative în vigoare.

(2) Organizarea personalului Colegiului "Mihai Eminescu" și relațiile ierarhice sunt cuprinse în organigrama anexată la prezentul R.O.I.

III.2. Directorul

Art. 31. Drepturile și obligațiile directorului Colegiului "Mihai Eminescu" Bacău sunt cele prevăzute în art. 96 și art. 97 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în actele normative elaborate de M.E., în dispozițiile Inspectoratului Școlar Județean Bacău, precum și în prezentul regulament de ordine interioară.

Art.32. - (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

(2) Directorul este subordonat Inspectoratului Școlar Județean Bacău, reprezentat prin Inspectorul Școlar General. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de Inspectoratul școlar în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de către M.E.

(3) Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.

(4) Norma didactică de predare a directorului și/sau degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fișa postului, în baza normelor metodologice aprobate de M.E.

(5) Perioada concediului anual de odihnă al directorului Colegiului "Mihai Eminescu" Bacău se aprobă de Inspectorul Școlar General.

Art. 33. Directorul în calitate de angajator, are, în principal, următoarele **drepturi** (conf. art. 40 - Codul muncii):

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern.

Art. 34. Directorul, în calitate de angajator, are următoarele **atribuții**:

- a) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;

CAPITOLUL III. Conducerea Colegiului "Mihai Eminescu" Bacău

- b) aprobă concediu fără plată, și zilele libere plătite, conform prevederilor Statutului personalului didactic din LEN nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și contractului colectiv de muncă pentru întregul personal și asigură suplinirea acestuia;
- c) consemnează în condica de prezență absențele și întârzierile de la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic de la programul de lucru;
- d) atribuie prin decizie internă orele rămase neocupate personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plata cu ora;
- e) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației;
- f) coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 35. Atribuțiile generale ale directorului Colegiului "Mihai Eminescu" Bacău:

(1) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de școală, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

(2) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; el colaborează cu personalul cabinetului medical.

(3) Vizitarea colegiului, asistența la ore sau la activități extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității școlare se face numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra școlii.

Art. 36. Directorul unității de învățământ, în calitate de **evaluator**, are următoarele atribuții:

- a) informează Inspectoratul Școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor.
- b) apreciază personalul didactic de predare la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit.

Art. 37. Anual, la solicitarea Inspectorului Școlar General sau M.E, directorul înaintează un raport general privind starea învățământului din unitatea de învățământ pe care o conduce.

Art. 38. Directorul unității de învățământ, în calitate de **ordonator terțiar de credite**, răspunde de:

- a) elaborarea proiectului de buget propriu;
- b) urmărirea modului de încasare a veniturilor;
- c) necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
- d) integritatea bunurilor aflate în administrare;
- e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

Art. 39. Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele **atribuții**:

CAPITOLUL III. Conducerea Colegiului "Mihai Eminescu" Bacău

- a) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul școlii și de completarea carnetelor de muncă;
- b) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii;
- c) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificare, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- d) răspunde de utilizarea, păstrarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ;
- e) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare (sponsorizări, donații, prestări de servicii, cursuri de reconversie profesională, consultanță, colectarea de materiale, închirieri, taxe etc.) și de lansarea de proiecte cu finanțare internă sau externă;
- f) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- g) solicită Consiliului reprezentativ al părinților aprobarea acelor cheltuieli care vizează conservarea patrimoniului, modernizarea bazei materiale, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performanțe școlare, precum și a celor cu situație materială precară, din fondurile gestionate de consiliul reprezentativ al părinților;
- h) răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- i) asigură condițiile necesare profesorilor pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi;
- j) răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare.
- k) răspunde de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor.
- l) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității, în limita prevederilor legale în vigoare;
- m) aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi.

Art. 40. - (1) Directorul este președintele Consiliului Profesorat și al Consiliului de Administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

(2) În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor, informând în acest sens, în termen de 3 zile, Inspectorul Școlar General.

Art. 41. În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

- a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare pe termen mediu al colegiului prin care se stabilește politica educațională a acestuia;
- b) poate lansa proiecte de parteneriat cu școli similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;
- c) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;
- d) propune Inspectorului Școlar General proiectul planului de școlarizare aprobat de Consiliul de administrație și de Consiliul profesoral;

CAPITOLUL III. Conducerea Colegiului "Mihai Eminescu" Bacău

- e) numește diriginții la clase, la propunerea comisiilor metodice, potrivit principiului continuității și performanțelor educaționale;
- f) stabilește componența formațiunilor de studiu;
- g) numește echipa de întocmire a orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă;
- h) în baza propunerilor primite, numește comisiile metodice, ai compartimentelor funcționale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii și solicită avizul Consiliului profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora;
- i) propune Consiliului profesoral, spre aprobare, cadrele didactice care să facă parte din Consiliul de administrație și solicită Consiliului elevilor și Consiliului reprezentativ al părinților desemnarea unui reprezentant în Consiliul de administrație al unității de învățământ;
- j) stabilește atribuțiile comisiilor metodice, ale colectivelor pe domenii, precum și responsabilitățile membrilor Consiliului de administrație;
- k) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;
- l) elaborează, cu consultarea comisiilor metodice, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității;
- m) asigură, prin comisiile metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- n) elaborează instrumente interne de lucru utilizate în îndrumarea și controlul activității;
- o) elaborează instrumente de evaluare a întregii activități desfășurate în unitate cu avizul consultativ al sindicatelor;
- p) controlează, cu sprijinul comisiilor metodice calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar directorul efectuează asistențe la ore, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe an. La asistențele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul este însoțit, de regulă, de șeful de arie curriculară;
- r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedi-dactic;
- s) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și definește atribuțiile acestora;
- t) aprobă graficul desfășurării tezelor semestriale;
- u) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri și festivaluri naționale și internaționale;
- v) aprobă regulamentele de funcționare a cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ.

III.3. Directorul adjunct

Art. 42. - (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului care îi elaborează fișa postului.

CAPITOLUL III. Conducerea Colegiului "Mihai Eminescu" Bacău

(2) Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de către director, pe perioade determinate și pe cele stabilite prin prezentul Regulament, cu excepția dreptului de a semna acte contabile și acte de studii.

(3) Directorul adjunct răspunde în fața directorului, a Consiliului profesoral, a Consiliului de administrație și a organelor de control pentru activitatea proprie, conform fișei postului.

Art. 43. Atribuțiile delegate directorului adjunct sunt:

- a) realizează, cu consultarea responsabililor comisiilor metodice, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind principiul continuității;
- b) asigură, prin responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planurilor de învățământ, a programelor și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- c) coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru curriculum –ul la decizia școlii;
- d) coordonează activitatea unor comisii metodice, stabilite anual;
- e) controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, mai ales la comisiile metodice aflate în subordine;
- f) elaborează o planificare tematică a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al școlii, aprobat de directorul unității de învățământ, astfel încât să se realizeze asistențe la ore pe unitate și fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe an;
- g) coordonează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- h) verifică efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic;
- i) realizează, prin colaborare cu profesorii de specialitate, profesorii diriginți și responsabilii claselor graficul desfășurării tezelor semestriale;
- j) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice pentru elevii care participă la olimpiade și concursuri pe discipline de învățământ;
- k) consemnează, în condica de prezență, absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- l) asigură suplینirea personalului didactic care lipsește pe o perioadă scurtă de timp (1-2 zile);
- m) propune directorului orele pentru regimul de cumul sau plata cu ora;
- n) răspunde de corectitudinea încadrării personalului didactic;
- o) răspunde de corectitudinea completării cataloagelor;
- p) răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- r) răspunde de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de paza contra incendiilor în întreaga instituție.
- s) colaborează cu directorul colegiului la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în unitatea școlară;
- t) colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- u) colaborează la elaborarea sau modificarea fișei postului angajaților;
- v) face parte din Comisia de inventariere și casare a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;

CAPITOLUL III. Conducerea Colegiului "Mihai Eminescu" Bacău

x) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare (sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale) și de lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă.

III.4. Consiliul de administrație

Art. 44. - (1) Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor art. 96, alin. (2) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.

(2) Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul administrativ.

Art. 45. Atribuțiile Consiliului de adminsitrație sunt:

- a) asigură respectarea prevederilor Legii Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, ale Statutului personalului didactic, ale actelor normative emise de M.E. și ale deciziilor Inspectorului Școlar General al Inspectoratului Școlar Județean Bacău;
- b) elaborează strategia educațională pe termen scurt;
- c) elaborează Regulamentul de ordine interioară a colegiului, împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ;
- d) elaborează, împreună cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale;
- e) stabilește calificative anuale pentru întregul personal pe baza propunerilor comisiilor metodice;
- f) stabilește perioadele concediului de odihnă pe baza cererilor individuale scrise ale personalului, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor;
- g) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;
- h) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea comisii metodice;
- l) numește comisiile de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare, săvârșite de personalul didactic de predare și didactic auxiliar, conform dispozițiilor art. 280, alin. (5) litera a) din Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.

Art. 46. Membrii Consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini realizate de director, în funcție de necesități.

Art. 47. – (1) La ședințele Consiliului de administrație participă, fără drept de vot, cu statut de observator/ observatori, liderul sindical / liderii sindicali din unitatea de învățământ. Punctul de vedere al liderului sindical se menționează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Președintele consiliului de administrație invită în scris, cu cel puțin 72 de ore înainte de data ședinței, membrii consiliului de administrație și observatorii, care nu fac parte din personalul școlii, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: fax, e-mail, whatsapp, sau sub semnătură.

CAPITOLUL III. Conducerea Colegiului "Mihai Eminescu" Bacău

(3) Președintele Consiliului de administrație numește, prin decizie, secretarul Consiliului de administrație, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație.

(4) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Președintele consiliului răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

(5) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație”, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerează. Pe ultima foaie, președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(6) Participarea membrilor Consiliului de administrație la ședințele acestuia este obligatorie. Absența nemotivată de la mai mult de două ședințe ale Consiliului de administrație se sancționează cu excluderea din consiliu și imposibilitatea de a mai fi ales în acest consiliu timp de 5 ani.

III.5. Consiliul profesoral

Art. 48. - (1) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității poate participa la ședințele Consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia.

(2) La ședințele Consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți ai părinților, ai Consiliului elevilor, ai autorităților locale sau ai partenerilor sociali.

(3) Consiliul profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru sau ori de câte ori directorul unității de învățământ consideră necesar.

(4) Consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

(5) Participarea la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la mai mult de două ședințe se consideră abatere disciplinară și se sancționează cu diminuarea calificativului anual la „Bine”.

(6) Dezbaterile din Consiliul profesoral sunt consemnate în registrul special de procese-verbale, de către secretarul acestui consiliu, numit de directorul unității prin decizie internă.

Art. 49. Consiliul profesoral are următoarele **atribuții**:

a) dezbate și aprobă proiectul planului de dezvoltare pe termen mediu al unității de învățământ, prezentat de director;

CAPITOLUL III. Conducerea Colegiului "Mihai Eminescu" Bacău

- b) dezbate și aprobă rapoartele de activitate și programele semestriale, precum și planul anual de activitate;
- c) alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație;
- d) propune directorului componența comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
- e) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentată de diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- f) stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, pentru personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, conform prevederilor Statutului personalului didactic din LEN nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare.
- g) decide asupra aplicării sancțiunilor disciplinare pentru elevi;
- h) decide asupra acordării recompenselor pentru elevi, personal didactic de predare și personal didactic auxiliar, conform Statutului personalului didactic din LEN nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- i) validează notele la purtare mai mici de 7 (șapte);
- j) stabilește, prin vot, disciplinele opționale care se predau în școală;
- k) aprobă proiectul planului de școlarizare;
- l) aprobă proiectele curriculare care se dezvoltă în școală;
- m) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic de predare care solicită acordarea gradației de merit, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate;
- n) aprobă prezentul Regulament de ordine interioară al colegiului, elaborat împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din respectiva unitate, în ședință extraordinară la care participă și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 50. – (1) Ședințele Consiliului profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.

(2) Hotărârile se iau prin vot, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor și sunt obligatorii pentru întregul personal al unității de învățământ.

III.6. Consilierul educativ

Art. 51. În unitățile de învățământ liceal, funcționează un profesor coordonator care răspunde de domeniul educativ, școlar și extrașcolar, numit Coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare din unitățile de învățământ preuniversitar (consilier educativ). Metodologia numirii, atribuțiile și competențele acestuia sunt stabilite de M.E.C.T.S. prin ordinul OMEC nr. 3337/08.03.2002.

Art. 52. Elaborează și propune Consiliului de administrație al unității de învățământ Programul activităților extrașcolare.

Art. 53. Elaborează planul managerial propriu.

Art. 54. Face propuneri pentru planificarea activităților tematice ale Consiliului de administrație.

Art. 55. Contribuie la alcătuirea schemei orare a școlii, prin propunerea unor discipline opționale cu specific educativ.

CAPITOLUL III. Conducerea Colegiului "Mihai Eminescu" Bacău

Art. 56. Inițiază, organizează și desfășoară activității extracurriculare.

Art. 57. Întocmește baza de date privind starea disciplinară a școlii, absenteismul, delincvența juvenilă, etc. împreună cu Comisia de Disciplină (pentru elevi) și cu serviciul secretariat.

Art. 58. Îndrumă activitatea Comisiei ariei curriculare Consiliere și Orientare și activitățile extra-curriculare.

Art. 59. Ajută profesorii diriginți în activitatea de orientare pentru carieră.

Art. 60. Directorul adjunct stabilește atribuțiile, recompensele și sancțiunile coordonatorului de proiecte și programe educative.

III.7. Comisiile metodice și comisiile cu caracter permanent

Art. 61. – (1) Comisiile metodice sunt conduse de către responsabilul comisiei desemnat de către director pe baza propunerilor primite și în urma analizei situației concrete.

(2) Responsabilul comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.

(3) Responsabilul comisiei metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la ore, în special la profesorii stagiați, la cei nou veniți, sau la cei unde se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.

(4) Ședințele comisiei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ sau ori de câte ori directorul sau membrii comisiei consideră că este necesar.

(5) Responsabilitățile comisiilor metodice:

- a) elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia unității de învățământ și le prezintă spre analiză membrilor catedrei și directorului;
- b) elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- c) consiliază cadrele didactice stagiare sau nou angajate în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- d) elaborează instrumentele de evaluare;
- e) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor în cadrul ariei curriculare;
- f) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- g) organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor inițiale și finale;
- h) organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;
- i) evaluează activitatea fiecărui membru al comisiei metodice;
- j) propune calificativele anuale ale membrilor catedrei, în baza unui raport motivat;
- k) propune directorului activități de formare continuă și de cercetare pedagogică specifice unității de învățământ;

CAPITOLUL III. Conducerea Colegiului "Mihai Eminescu" Bacău

l) efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare din cadrul catedrei, cu precădere la stagiați și la catedrele didactice nou venite în unitatea de învățământ, dacă este desemnat de director sau la cererea personală;

m) elaborează informări semestriale asupra propriei activități și a membrilor catedrei/comisiei metodice.

Art. 62. – (1) Comisiile metodice care funcționează în Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău sunt următoarele comisii cu caracter permanent, temporar și ocazional.

(1) Comisii cu caracter

permanent Comisia pentru

curriculum

Comisia de evaluare și asigurare a calității

Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de

urgență Comisia pentru controlul managerial intern

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

(2) Comisii cu caracter temporar

Comisia de etică

Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală

Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică

Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar

Comisia pentru proiecte europene

Comisia consiliere, orientare și activități

extrașcolare Comisia de gestionare SIIIR

Comisia pentru salarizare, completare și transmiterea RGES – Registrul General de Evidență a Salariaților

Comisia de imagine și site-ul școlii

Comisia pentru revizuirea Regulamentului de Ordine Interioară și a Regulamentului de Funcționare;

Comisia pentru monitorizarea atitudinii și comportamentului elevilor și a prevenirii bullying-ului / cyberbullying-ului

Comisia de inventariere a patrimoniului Comisia de recepție bunuri/prestări servicii

(3) Comisii cu caracter ocazional

Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare

Comisia pentru organizarea examenelor

Comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii

Comisia de monitorizare a evaluării și a notării ritmice.

Comisia pentru burse

Comisia pentru programul Bani de liceu și EURO 200;

Comisia pentru elevii interni și din Republica Moldova

Comisia de casare, clasare și valorificare a materialelor rezultate pentru activele fixe corporale și necorporale și pentru materialele de natura obiectelor de inventar
Comisia de recepție la terminarea lucrărilor
Comisia pentru evidența și gestionarea manualelor școlare (clasele IX-XII)

Activitatea Comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative și proceduri specifice.

III.8. Consiliul clasei

Art. 63. - (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare al clasei respective, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din liderul elevilor clasei.

(2) Președintele Consiliului clasei este dirigintele.

Art. 64. Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având ca principale **obiective**:

- a) armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic de predare cu solicitările elevilor și părinților;
- b) evaluarea progresului școlar al elevilor;
- c) stimularea elevilor cu un ritm lent de învățare;
- d) organizarea de activități suplimentare cu elevii capabili de performanțe școlare.

Art. 65. Consiliul clasei are următoarele **atribuții**:

- a) analizează, semestrial, progresul școlar și comportamentul fiecarui elev;
- b) analizează volumul temelor pentru acasă;

CAPITOLUL III. Conducerea Colegiului "Mihai Eminescu" Bacău

- c) stabilește măsuri educaționale comune pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- d) stabilește notele la purtare pentru toți elevii clasei, în funcție de comportarea generală a acestora în unitatea de învățământ și în afara acestora și propune Consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7 (șapte);
- e) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- f) participă la întâlniri cu părinții sau cu părinții și elevii cel puțin o dată pe an, de preferință la începutul semestrului I și, în situații deosebite, la solicitarea dirigintelui;
- g) propune, după caz, dirigintelui, directorului, Consiliului profesoral, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de prezentul regulament;
- h) elaborează raportul scris asupra situației școlare a elevilor clasei, la sfârșitul semestrului și al anului școlar; acesta va fi prezentat de președintele consiliului clasei în fața Consiliului profesoral, spre validare.

Art. 66. Consiliul clasei se întrunește la sfârșitul fiecărui semestru și ori de câte ori directorul, dirigintele sau membrii acestuia consideră necesar.

III.8.1. Dirigintele

Art. 67. Pentru anul școlar în curs activitatea diriginților se reglementează în baza: **Anexei 1 la Ordinul M.E.C.I. nr. 5132/10.09.2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte**

A. Prevederi metodologice privind organizarea și desfășurarea activităților specifice funcției de diriginte

Secțiunea 1. Dispoziții generale

Art. 68. - (1) Coordonarea activităților clasei de elevi se realizează de către un diriginte, numit de directorul unității de învățământ, dintre cadrele didactice de predare și de instruire practică, care predau la clasa respectivă.

(2) Directorul unității de învățământ numește diriginții, respectând principiul continuității și al performanței, după consultarea comisiilor metodice, cu șeful comisiei diriginților/coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art. 69. -(1) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate.

(2) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic de predare și de instruire practică investit cu această responsabilitate.

(3) Pentru activitățile educative, dirigințele se află în subordinea directă a directorului sau a directorului adjunct care răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară din unitatea de învățământ.

Secțiunea 2. Conținutul activităților specifice funcției de diriginte

Art. 70. - (1) Dirigintele desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează.

(2) Activitățile cuprind teme stabilite de către diriginte pe baza programelor școlare pentru aria curriculară „Consiliere și orientare” în vigoare și în concordanță cu specificul vârstei și cu interesele/solicitările elevilor. Totodată, activitățile cuprind și teme privind educația rutieră, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecția civilă, educația antiseismică, antidrog, împotriva traficului de persoane etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de M.E. în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

(3) Dirigintele desfășoară și activități educative extrașcolare, activități pe care le stabilește după consultarea elevilor și în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.

(4) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigintele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți.

Art. 71. Dirigintele are următoarele atribuții:

(1) organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea Consiliului clasei;
- c) ședințele cu părinții, semestrial și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia;

(2) monitorizează:

- a) situația la învățătură a elevilor;
- b) frecvența elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
- e) participarea elevilor la programe și proiecte, precum și implicarea acestora în activități de voluntariat;
- f) nivelul de satisfacție a elevilor și a părinților acestora în legătură cu calitatea actului instructiv educativ;

(3) colaborează:

- a) cu profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, pentru informare privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) cu consilierul școlar, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

CAPITOLUL III. Conducerea Colegiului "Mihai Eminescu" Bacău

- c) cu conducerea școlii, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme/situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) cu părinții și Comitetul de părinți al clasei pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante în care aceștia sunt implicați și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) cu compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- f) cu persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea bazei de date, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

(4) informează:

- a) elevii și părinții acestora despre prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (R.O.F.U.Î.P.) și ale Regulamentului de ordine interioară (R.O.I.) al școlii;
- b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore. Informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, în ora destinată acestui scop, la sfârșitul fiecărui semestru și an școlar, precum și ori de câte ori este nevoie;
- d) familiile elevilor, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

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

Art. 72. Responsabilitățile dirigintelui :

- (1) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, consiliul clasei;
- (2) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- (3) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de R.O.F.U.Î.P.;
- (4) stabilește, împreună cu Consiliul clasei și cu Consiliul profesoral, după caz, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările R.O.F.U.Î.P.;
- (5) aplică, dacă este cazul, sancțiuni elevilor în conformitate cu R.O.F.U.Î.P. și Regulamentul intern al școlii;
- (6) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetele de elev;
- (7) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;

CAPITOLUL III. Conducerea Colegiului "Mihai Eminescu" Bacău

(8) propune Consiliului de administrație acordarea de alocații și burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;

(9) întocmește, semestrial și anual, și prezintă Consiliului profesoral, spre validare, un raport scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor;

(10) completează toate documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează;

(11) elaborează portofoliul dirigintelui.

Secțiunea 3. Desfășurarea activităților specifice funcției de diriginte

Art. 73. - (1) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt desfășurate de diriginte, în funcție de prevederile planurilor-cadru, astfel:

a) în cadrul orei de orientare și consiliere, dacă aceasta este prevăzută în planul-cadru;

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de orientare și consiliere. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care acesta va fi la dispoziție elevilor, pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități. Intervalul orar este anunțat elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice.

(2) Planificarea activităților dirigintelui se realizează de către acesta semestrial și anual și se avizează de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ.

(3) Planificarea activităților extrașcolare va conține minimum o activitate pe lună, activitate care va fi consemnată în condica de prezență a cadrelor didactice.

(4) Planificarea activităților dirigintelui va conține o oră pe săptămână în care dirigințele va fi la dispoziția părinților, pentru desfășurarea activităților de suport educațional și consiliere pentru părinți, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice. Intervalul orar în care se desfășoară aceste activități va fi aprobat de directorul unității de învățământ și va fi anunțat părinților, elevilor și cadrelor didactice. În cadrul acestei ore, se desfășoară sedințele semestriale/ocasionale cu părinții, precum și întâlniri individuale ale dirigintelui cu părinții. La aceste întâlniri, la solicitarea părintelui și/sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

Secțiunea 4. Dispoziții finale

Art. 74. – (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt salarizate conform prevederilor legale.

(2) Neîndeplinirea atribuțiilor atrage sancțiuni de la penalizarea salarială la suspendarea sau chiar anularea calității de diriginte .

MENȚIUNE:

CAPITOLUL III. Conducerea Colegiului "Mihai Eminescu" " Bacău

Profesorii diriginți au obligația de a se asigura de faptul că elevii de serviciu pe clasă își cunosc îndatoririle și de faptul că sunt asigurate toate condițiile astfel încât aceștia să nu fie nevoiți să părăsească – ÎN TIMPUL ORELOR sau să părăsească INTRĂRILE DIN ȘCOALĂ pentru a desfășura alte activități.

Profesorul de la clasă sau profesorul de serviciu care constată că nu se respectă prevederile din Regulament va aduce la cunoștință profesorului diriginte abaterea semnalată.

III.9. Consiliul elevilor

Art. 75. Se constituie Consiliul elevilor din liderii elevilor din fiecare clasă, având ca profesor coordonator Consilierul Educativ al Colegiului. Consiliul elevilor funcționează pe baza unui Regulament propriu, parte a R.O.I.

Art. 76. Atribuțiile Consiliului elevilor sunt:

- a) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- b) propune realizarea activităților extrașcolare;
- c) creează feedback-ul: Consiliu de administrație – elevi;
- d) colaborează cu Consiliul Profesorat;
- e) evaluează programele claselor concurente pentru stabilirea clasei organizatoare a Balului Bobocilor, concursului Preuniversitară, a Zilelor Colegiului;
- f) responsabilizează colegii în acțiunea de întreținere a spațiilor școlare și de creare a unui mediului ambiental plăcut;
- g) gestionează buna desfășurare a programelor școlii;
- h) participă la conceperea, redactarea și apariția revistei școlii;
- i) evaluează rezultatele la învățătură a elevilor prin liderul fiecărei clasei membru al consiliului elevilor;
- j) se implică în eradicarea faptelor de indisciplină.

CAPITOLUL IV. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC)

Art. 77. - (1) La nivelul unității de învățământ se constituie anual Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), prin vot în Consiliul profesoral, iar componența acesteia este aprobată în Consiliul de administrație.

(2) CEAC are următoarele **atribuții**:

- a) coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității aprobate de conducerea Colegiului "Mihai Eminescu" Bacău, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor (profesori, elevi, părinți) în Consiliul profesoral, Consiliul elevilor și Consiliul reprezentativ al părinților și prin depunerea a 3 exemplare la bibliotecă;
- c) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației în Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității, din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP) sau a M.E. se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

CAPITOLUL V. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic

Art. 78. - (1) Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și Statutul personalului didactic din LEN nr. 1/2011 reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și ale personalului didactic auxiliar.

(2) Prezentul Regulament de ordine interioară face precizări pe baza legilor mai sus amintite.

Art. 79. Drepturile personalului Colegiului "Mihai Eminescu" Bacău, conf. art. 39 din Legea nr. 53 - *Codul muncii*, cu modificările și completările ulterioare:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională
- h) dreptul la informare și consultare;

CAPITOLUL V. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic

- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art. 80. - (1) În Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău își desfășoară activitatea personal didactic de predare și personal didactic auxiliar cu pregătire de specialitate, metodică și pedagogică, cu calități morale în genere deosebite, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii.

(2) Personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic trebuie să manifeste respect față de colegi, elevi și părinți. Personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic nu îi este permis să facă din naționalitatea, religia, starea socială sau familială a elevilor, colegilor și a părinților obiect de jignire sau insultă.

(3) Personalul didactic trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care trebuie să le transmită elevilor și să nu sufere de afecțiuni medicale de natură să pericliteze relațiile cu elevii și colegii.

(4) Este interzis personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic să aplice pedepse corporale elevilor ori să agreseze verbal sau fizic elevii sau alte persoane din școală.

Art. 81. Obligațiile personalului Colegiului "Mihai Eminescu" Bacău , conf. art. 39 din Legea nr. 53 -Codul muncii:

- a) obligația de a realiza norma de muncă, și după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în prezentul Regulament, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea obligațiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- g) obligația de a efectua anual, analizele medicale finalizate până la 1 octombrie .

V.1. Personalul didactic de predare

Art. 82. Atribuțiile personalului didactic:

(1) Conform Statutului personalului didactic din LEN nr. 1/2011, personalul didactic din Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău" are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prezentul statut, precum și din prevederile contractului colectiv de muncă și care se regăsesc în fișa postului.

CAPITOLUL V. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic

(2) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală, care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

(3) **Codul deontologic al personalului salariat** este elaborat în baza Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar, fiecare cadru didactic fiind informat cu privire la obligativitatea respectării acestuia, cu consemnare în proces verbal de luare la cunoștință.

Art. 83. Libertatea inițiativei profesionale a personalului didactic se referă, în principal, la:

- a) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- b) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- c) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- d) organizarea, cu elevii, a unor activități extrașcolare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
- e) colaborarea cu părinții, prin lectorate, proiecte și alte acțiuni colective cu caracter pedagogic;
- f) înființarea unor laboratoare, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legii;
- g) evaluarea performanțelor la învățătură ale elevilor în baza unui sistem validat și potrivit conștiinței proprii;
- h) participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, contractului colectiv de muncă.

Art. 84. - (1) Personalul didactic este încurajat să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului și al societății românești.

(2) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

(3) Personalul didactic își poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator.

Art. 85. - (1) Cadrele didactice au obligația morală să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.

(2) Cadrele didactice au obligația de a motiva absențele elevilor întârziați, în cazul în care întârzierea a avut la bază motive întemeiate. **Alte absențe decât cele datorate întârzierilor se motivează numai de către profesorul diriginte.**

(3) Cadrele didactice nu au dreptul să excludă din clasă elevul, pentru acte de indisciplină, nepregătire a lecției, etc. și nu au dreptul să diminueze notele, la disciplinele predate, în baza actelor de indisciplină (acestea se vor reflecta în nota la purtare).

CAPITOLUL V. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic

(4) Toate cadrele didactice trebuie să fie prezente la școală cu cca. 10-15 min. înainte de începutul programului, conform orarului zilnic.

(5) Cadrele didactice trebuie să respecte programul de lucru stabilit prin orarul școlii, astfel încât intrarea și ieșirea de la ore să se facă imediat după ce s-a sunat, utilizându-se integral și eficient cele 50 minute ale lecției.

(6) Cadrele didactice sunt obligate să consemneze zilnic în condica de prezență.

(7) Cadrele didactice au obligația să manifeste respect față de colegi, personalul nedidactic, personalul auxiliar față de elevi și părinții acestora, să fie un exemplu demn de urmat prin ținută (modul în care se îmbracă), prin mod de adresare, prin atitudine.

(8) Detalierea atribuțiilor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților cadrelor didactice se realizează în fișa postului.

V.1.1. Profesorul de serviciu

Art. 86. (1) Pe lângă îndatoririle înscrise în fișa postului, profesorii trebuie să exercite și funcția de profesor de serviciu, conform unei planificări semestriale realizată de către directorul adjunct împreună cu un cadru didactic desemnat pentru acest lucru.

(2) Profesorii de serviciu sunt cadrele didactice care au în încadrare mai mult de ½ normă efectuează serviciul pe școală într-una din zilele în care au cele mai puține ore.

V.2. Personalul didactic auxiliar și nedidactic

Art. 87 - (1) **Compartimentul secretariat** este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți și alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru afișat între orele 13⁰⁰ – 15⁰⁰. Programul secretariatului se aprobă de director și este afișat la loc vizibil.

(3) Secretariatul asigură permanență pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor.

(4) Secretarul aduce condica în cancelarie și o ia la sfârșitul orelor. Secretarul descuie și încuie fișetul de cataloage la începutul/terminarea orelor, după primirea de la profesorii de serviciu a tuturor cataloagelor și a procesului-verbal.

(5) Secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare. În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

CAPITOLUL V. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic

(6) Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se face în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul M.E.C.T.S./adrese M.E.

(7) Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se face în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul Ministrului Educației, Cercetării și Tineretului, cu completările și modificările ulterioare

(8) Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educației, Cercetării și Tineretului, se face în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16 din 2 aprilie 1996.

(9) Atribuțiile specifice postului de secretar se regăsesc în fișa postului.

Art. 88. – (1) Serviciul de contabilitate este subordonat directorului.

(2) Serviciul de contabilitate al unității de învățământ și al centrului de execuție bugetară, unde este cazul, subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.

(4) Atribuțiilor specifice postului de contabil se regăsesc în fișa postului.

Art. 89. - (1) Serviciul de administrație este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie, mecanici, paznici, portari, muncitori.

(3) Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

(4) Programul personalului de îngrijire se stabilește de administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director.

(5) Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.

(6) Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.

(7) Atribuțiilor specifice postului de administrator se regăsesc în fișa postului.

Art. 90. - (1) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

(2) Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

CAPITOLUL V. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic

- a) îndrumă lectura și studiul elevilor și ajută la elaborarea lucrărilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlăsească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
- b) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
- c) participă la toate cursurile specifice de formare continuă.

(3) Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale etc.

(4) Atribuțiile specifice postului de bibliotecar se regăsesc în fișa postului.

Art. 91. - (1) **Laborantul, informaticianul, inginerul de sistem** sunt subordonați directorului unității de învățământ.

(2) Atribuțiile fiecărei funcții sunt menționate în fișele de post aprobate de director.

V.3. Perfecționarea personalului didactic și didactic auxiliar

Art. 92. – (1) Perfecționarea pregătirii personalului didactic se realizează prin forme și programe, în raport cu exigențele învățământului, cu evoluția diferitelor discipline de studiu, cicluri de învățământ și profiluri, precum și în funcție de necesitățile și de interesele de perfecționare a diferitelor categorii de cadre didactice.

(2) Activitatea de perfecționare a personalului didactic este coordonată de M.E. și se realizează în:

- a) instituții de învățământ superior, prin facultăți, departamente pentru perfecționarea pregătirii de specialitate a profesorilor;
- b) instituții de învățământ superior, prin Departamentele de pregătire a personalului didactic, pentru perfecționarea pregătirii metodice și psihopedagogice a profesorilor;
- c) Case ale Corpului Didactic, pentru formarea continuă a personalului didactic și a personalului didactic auxiliar;
- d) centre, institute și alte forme instituționalizate, pentru pregătirea și perfecționarea personalului de conducere, de îndrumare și de control;

(3) Inspectoratele școlare și Casele Corpului Didactic, împreună cu instituțiile și unitățile prevăzute la alin. (2), asigură organizarea și realizarea perfecționării personalului didactic, potrivit metodologiei M.E.;

(4) Principalele **forme de organizare a perfecționării personalului didactic** din învățământul preuniversitar sunt:

- a) activități metodico-științifice și psihopedagogice, realizate la nivelul unității de învățământ sau pe grupe de unități (comisii metodice și cercuri pedagogice);
- b) sesiuni metodico-științifice de comunicări, simpozioane și schimburi de experiență pe probleme de specialitate și psihopedagogice;
- c) stagii periodice de informare științifică de specialitate și în domeniul științelor educației;

CAPITOLUL V. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic

- d) forme de perfecționare prin corespondență (învățământ la distanță);
- e) cursuri fără frecvență, organizate de instituții de învățământ superior, combinate cu consultații periodice, potrivit opțiunilor participanților;
- f) cursuri organizate de societăți științifice și de alte organizații profesionale ale personalului didactic;
- g) cursuri de perfecționare a pregătirii de specialitate, metodice și psihopedagogice sau pentru obținerea definitivării în învățământ ori a gradelor didactice, în conformitate cu prevederile legii;
- h) cursuri de pregătire și de perfecționare pentru personalul de conducere, de îndrumare și de control, potrivit unor programe specifice;
- i) burse de perfecționare și stagii de studiu și de documentare, realizate în țară și în străinătate;
- j) cursuri postuniversitare;
- k) doctorat.

(5) Programele de perfecționare cuprind:

- a) informare științifică de specialitate;
- b) informare pedagogică, psihologică și sociologică;
- c) informare metodică;
- d) informare în domeniul legislației generale și școlare;
- e) activități practice în domeniul specialității.

Art. 93. – (1) Personalul didactic, precum și personalul de conducere, de îndrumare și de control participă, o dată la 5 ani, la un program de perfecționare.

(2) Intervalul prevăzut la alin. (1) poate fi redus în următoarele situații:

- a) când se produc schimbări esențiale la nivelul programelor școlare sau când se introduc noi metode ori tehnologii de instruire și de evaluare;
- b) la preluarea funcției, pentru personalul de conducere, de îndrumare și de control care nu are pregătire atestată în domeniul managementului educațional;
- c) la solicitarea Consiliului de administrație al școlii sau al Inspectoratului Școlar, în cazul în care se constată lacune în pregătirea științifică, metodică și psihopedagogică a persoanei respective;
- d) la propria solicitare, cu recomandarea Consiliului profesoral.

(3) Condiția prevăzută la alin. (1) se consideră îndeplinită, dacă persoana în cauză a obținut, în intervalul amintit, definitivarea în învățământ sau un grad didactic.

Art. 94. Perfecționarea pregătirii personalului didactic din învățământul preuniversitar se realizează, în principal, prin formele prevăzute de LEN1/2011 cu modificările și completările ulterioare..

Art. 95. Evaluarea activității de perfecționare se face de către șeful de catedră/comisie metodică.

V.4. Recompensele

Art. 96. Recompensele pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic sunt:

- a) evidențierea în Consiliul Profesoral;
- b) adresă de mulțumire publică pentru activități de excepție;

CAPITOLUL V. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic

- c) gradație de merit în condițiile legii în vigoare
- d) recomandarea scrisă sau verbală pentru poziții în diferite comisii la nivel județean, municipal, național, pentru participarea la conferințe și întâlniri internaționale.

V.5. Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile

Art. 97. – (1) Constituie **abateri de la disciplina muncii** a personalului de predare, auxiliar și nedidactic și se sancționează cu atenționare verbală, atenționare scrisă, punerea în discuție în cadrul Comisie de disciplină, diminuarea calificativului anual, următoarele:

- a) întârzierea de la programul de lucru;
- b) intrarea cu întârziere la orele de curs;
- c) absența nemotivată de la Consiliile profesionale a personalului didactic;
- d) nerealizarea sarcinilor prevăzute în fișa postului;
- e) neîndeplinirea atribuțiilor în calitate de profesor de serviciu;
- f) încălcarea, prin atitudini neprincipiale, a deontologiei profesionale, a demnității fiecărui salariat;
- g) nerespectarea graficelor de desfășurare a diverselor activități ale colegiului și nepredarea la termenul stabilit a diverselor lucrări și materiale solicitate de către direcțiune, șefii de arie curriculară/comisie metodică, I.S.J, etc.
- h) folosirea spațiilor școlare fără acordul conducerii colegiului;
- i) însușirea de venituri necuvenite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- î) depășirea competențelor profesionale prevăzute în fișa postului.

(2) Sancțiunile se aplică după cum urmează:

ABATERI	PRIMA DATA	DE MAI MULTE ORI
A. ÎNTÂRZIERE LA ORE	Notarea în Condica de prezență	1. Atenționare în fața Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație. 2. Neplata orei dacă întârzierea depășește 5 minute.
B. ABSENȚA NEMOTIVATĂ DE LA ORE	Notarea în Condica de prezență Neplata orei	1. Neplata orelor; 2. Diminuarea calificativului anual; 3. Sancțiune salarială stabilită de Consiliul de administrație, la recomandarea Consiliului de etică și disciplină din Colegiul „Mihai Eminescu” Bacău
C. ABSENȚA NEMOTIVATĂ DE LA CONSILIUL PROFESORAL	Avertisment verbal	1. Atenționare în fața Consiliului de administrație 2. Diminuarea calificativului anual

CAPITOLUL V. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic

D. ATITUDINE NECORESPUNZĂTOARE FAȚĂ DE COLEGI SAU FATA DE ELEVI	Avertisment verbal	1. Atentionare în fața Consiliului profesoral 2. Diminuarea calificativului anual
--	--------------------	--

Art. 98. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământ răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

Art. 99. Sancțiunile disciplinare, se aplică, în raport cu gravitatea abaterii, conf. 280 din Statutul personalului didactic din LEN nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare pentru cadrele didactice și didactic auxiliar, și art. 264 din Codul Muncii pentru personalul nedidactic.

Art. 100 - (1) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente.

(2) Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii.

(3) Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării.

(4) Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și producă probe în apărare.

CAPITOLUL VI. Elevii

Art. 101. – Accesul elevilor în incinta colegiului se face prin intrarea principală pe bază de ecuson/ carnet de elev. Este interzis accesul elevilor la toaleta cadrelor didactice.

Art. 102. – Codul deontologic al elevilor se va întocmi de către Consiliul de administrație și Consiliul elevilor și va fi anexă integrantă din Regulamentul de ordine interioară

(2) Prin sintagma „comportament civilizat” înțelegem:

- a) Respectul manifestat constant față de colegi, profesori și personalul auxiliar al școlii.
- b) Evitarea oricăror forme de violență și agresivitate.
- c) Rezolvarea conflictelor sau situațiilor problematice prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (arbitraritatea dirigintelui sau conducerii colegiului).
- d) Evitarea distrugerii bunurilor școlii sau a celor personale, ale colegilor.
- e) Responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicare în rezolvarea unor probleme/dorințe sau nevoi, exprimate personal sau în numele clasei.
- f) Adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate se reduce de fapt la complicitate și tăinuirea adevărului.
- g) O formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră o reprezintă situația în care orele de studiu, indiferent de conținuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită.

VI.1. Dobândirea calității de elev

Art. 105 - (1) La Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău calitatea de elev se dobândește:

În ciclul inferior al liceului (clasele IX–X), în învățământul secundar superior (ciclul superior al liceului) înscrierea elevilor se face, pe baza regulamentului de admitere sau a criteriilor generale elaborate de M.E., în limita numărului de locuri din planul de școlarizare.

(2) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în anul respectiv.

(3) Elevii repetenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reînscrisoare, din învățământul de zi, se pot reînmatricula, la cerere, la același nivel, ciclu de învățământ.

VI.2. Exercițarea calității de elev

Art. 106. Elevii Colegiului "Mihai Eminescu" Bacău trebuie să aibă în și în afara școlii un comportament civilizat, ei reprezintă acest Colegiu, indiferent de locul în care se află și de activitatea pe care o desfășoară.

CAPITOLUL VI. Elevii

Art. 107. – (1) Calitatea de elev al Colegiului "Mihai Eminescu" Bacău se poate dobândi prin concurs de admitere sau prin transfer și se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul colegiului.

(2) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor care consemnează, obligatoriu, fiecare absență.

Art. 108. - (1) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare în familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

(2) Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

- a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie;
- b) adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital;
- c) actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către diriginte pe tot parcursul anului școlar;
- d) cererea scrisă a părintelui/tutorei legal al elevului, adresată directorului unității de învățământ și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele clasei. **Părinții au obligația să anunțe personal dirigintele, pentru a confirma veridicitatea datelor.** Cererile de motivare se primesc de la profesorii diriginți, se avizează de către directorul Colegiului – perioada pentru care se motivează aceste absențe este de **5 (cinci) zile lucrătoare, pe an școlar.**

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

(4) În cazul elevilor minori părintele/tutorele legal are obligația de a prezenta personal dirigintelui actele justificative pentru absențele copilului lor.

(5) Toate adeverințele medicale trebuie să aibă și viza cabinetului medical al colegiului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(6) **Nerespectarea termenului de 7 (șapte) zile, atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.**

(7) La cererea scrisă a unităților sportive de performanță și a federațiilor de specialitate, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și competiții de nivel local, național și internațional, cu condiția recuperării materiei în vederea încheierii situației școlare. (R.O.F.U.Î.P.).

VI.3. Îndatoririle elevilor

Art. 109. Elevii Colegiului "Mihai Eminescu" Bacău au următoarele **îndatoriri fundamentale**:

(1) să cunoască și să respecte: legile statului, prezentul Regulament de ordine interioară, regulile de circulație și cele de apărare a sănătății, normele de securitate a muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor (PSI), normele de protecție civilă, normele de protecție a mediului;

CAPITOLUL VI. Elevii

(2) să frecventeze cursurile cu regularitate, respectând orarul școlii, să fie punctuali la orele de curs și să se pregătească la fiecare disciplină de studiu;

(4) Să utilizeze cu grijă și să restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar, manualele primite gratuit.

(5) Să respecte proprietatea școlii chiar mai mult decât proprietatea personală. Orice stricăciune a acesteia va fi sancționată prin răspundere materială individuală sau colectivă;

(6) Să aibă, zilnic, asupra lor carnetul de elev, pentru a se legitima în caz de nevoie, să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților pentru informare în legătură cu situația școlară;

(7) Să respecte graficul privind repartiția sălilor de clasă și să păstreze curățenia în toate spațiile școlare;

(8) Să folosească pentru satisfacerea nevoilor pe care le implică statutul de elev numai spațiile școlare destinate elevilor;

(9) Să nu posede, să nu consume sau să nu distribuie în incinta școlii materiale cu caracter de propagandă politică sau obscene, țigări, băuturi alcoolice, droguri;

ATENȚIE !!! ORICE SUSPICIUNE LEGATĂ DE CONSUMUL DE BĂUTURI ALCOOLICE ȘI/SAU DROGURI VA FI COMUNICATĂ CONDUCERII UNITĂȚII COLEGIULUI (ANALIZA SITUAȚIEI, CONCLUZIILE FIIND TRANSMISE FORURILOR SPECIALIZATE ÎN MONITORIZAREA ȘI REZOLVAREA ACESTOR SITUAȚII.)

(11) Să nu introducă în perimetrul școlii arme sau substanțe periculoase, muniție, petarde, pocnitori, etc, care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ;

(12) Să nu lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii; **(Sanctiunile bănești sunt aplicate în conformitate cu legislația în vigoare și sunt suportate de părinții/tutorii elevilor.)**

(13) Să nu aducă jigniri sau să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de profesori, colegi și față de personalul unității de învățământ;

CAPITOLUL VI. Elevi

(14) Să nu folosească în timpul examenelor și al concursurilor laptop-uri, telefoane mobile, tablete, iPod-uri, iPhone-uri, smartphone-uri, CD playere, walkman-uri, pagere, alte aparate audio-video. În cazul folosirii, aparatele vor fi reținute de către profesori care au obligația de a le depune în seiful colegiului și vor fi restituite doar părinților.

Elevii trebuie să își depoziteze telefoanele mobile și alte gadgeturi în spații special amenajate, în sala de clasă, la începutul fiecărei ore de curs , urmând ca la sfârșitul acesteia să și le recupereze. În cazul nerespectării acestei reguli, elevii vor fi sancționați cu avertisment verbal de către cadrele didactice care vor confisca telefonul/ gadgetul și îl vor preda dirigintelui. Acesta va chema părinții copilului la școală și le va preda telefonul. Astfel, el va monitoriza avertismentele primite de elev și, în cazul acumulării a trei avertismente îl va sancționa cu scăderea notei la purtare cu un punct.

(15) Să nu înregistreze audio și/video activitățile din școală fără acordul profesorilor sau al conducerii școlii;

(16) Să nu invite și/sau să nu favorizeze intrarea în școală, fără acordul conducerii sau a diriginților, persoane străine;

(17) Să nu părăsească incinta școlii pe durata programului școlar;

(18) Să nu se expună posibilelor pericole prin escaladarea ferestrelor, gardului școlii, balustradelor din incinta școlii, etc.;

(19) Să nu comită fapte antisociale și reprobabile;

(20) Să nu frecventeze barurile, cazinourile și să practice jocurile de noroc;

(21) Să nu distrugă documente școlare precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;

(22) Să nu stea pe holuri după ce s-a sunat de intrare și să nu deranjeze orele de curs.

(23) Se interzice staționarea elevilor în fața Cancelariei.

(24) Să nu utilizeze toaletele sexului opus.

(25) Să nu introducă în incinta unității școlare animalele de companie sau alte animale.

(26) Elevilor din internat le este interzisă utilizarea surselor alternative de încălzire (reșou, calorifer electric, aerotermă, A.C.,etc).

Încălcarea interdicției atrage cu sine confiscarea de către pedagogul/supravegătorul de serviciu a surselor de încălzire până la sosirea părintelui/ tutorelui, căruia i se predau.

CAPITOLUL VI. Elevii

Art. 110. Alte îndatoriri ale elevilor care frecventează cursurile Colegiului "Mihai Eminescu" Bacău:

- a) Să aibă la orele de curs caiete și rechizitele necesare.
- b) Să acceadă la direcțiune, secretariat, cabinet medical, bibliotecă, numai în orele de program afișate.
- c) Elevii sunt obligați să păstreze curățenia școlii, începând cu locul din clasă.
- d) Se interzice consumul produselor alimentare din care rezultă resturi greu de îndepărtat (gumă de mestecat, semințe, pufuleți, floricele de porumb, chips-uri) în clădirea, în curtea școlii. În situația în care elevii vor fi depistați consumând aceste produse, profesorii îi vor nota în caietul clasei. Acești elevi vor participa în mod obligatoriu la acțiuni de curățenie la cantina școlii. Absența de la această acțiune va fi urmată de scăderea notei la purtare cu un punct.
- e) Fixarea unor materiale cu bandă adezivă pe pereți este strict interzisă. În cazul încălcării acestei prevederi, coordonatorul de proiect, respectiv dirigintele, răspunde de refacerea zugrăvelii.
- f) În cazul stricăciunilor provocate din neatenție sau reavoință, elevii vor suporta costurile reparațiilor sau vor înlocui bunurile distruse. Dacă nu se cunosc vinovații, cheltuielile vor fi suportate de întreaga clasă.
- g) În cazul constatării deteriorării mobilierului școlar, elevii vor lua măsuri pentru reparare, respectiv înlocuire fără scăderea notei la purtare. Dacă elevii nu vor să recunoască cine e vinovatul, paguba va fi suportată în egală măsură de toți părinții.
- h) Se interzice jocul cu mingea și cu bulgări de zăpadă în curtea școlii, în sălile de clasă sau pe holurile școlii.
- i) După ultima oră, rezidurile din bănci vor fi aruncate în coșul de gunoi.
- j) În timpul pauzelor, elevii răspund de securitatea sălilor și a bunurilor personale.

Art. 111. - Elevii sunt obligați să anunțe de urgență, pe primul angajat al școlii pe care îl găsește despre:

- a) existența unei situații deosebite (conflict, agresiune, etc.);
- b) prezența în clădiri sau în curtea unității școlare a unor persoane suspecte sau aflate în situația de a produce evenimente nedorite;
- c) existența unor pachete, bagaje sau alte obiecte suspecte sau lăsate fără supraveghere.

Art. 112. Se interzice elevilor intrarea în curtea școlii cu orice tip de autovehicul.

Art. 113. – (1) Se interzice elevilor să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor;

- (2) Se interzice elevilor să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ.

VI.4. Drepturile elevilor

Art. 114. – (1) Elevii din Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău au următoarele **drepturi fundamentale**:

- a) Să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite obținute la învățătură, și la activitățile extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară;
- b) Să participe la activitățile extrașcolare organizate de Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău precum și la cele care se desfășoară în palatele și cluburile elevilor, bazele sportive, de agrement, taberele și unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburi și asociații sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora;
- c) Să beneficieze de un climat de muncă bazat pe respect reciproc (profesor-elev);
- d) Să redacteze și să difuzeze reviste/publicații școlare proprii. În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea sau drepturile și libertățile cetățenești, prevederile prezentului regulament, directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora.
- e) Să-și aleagă liderul de clasă;
- f) Să-și desemneze reprezentantul în Consiliul elevilor;
- g) **Să fie învoiți de profesori în timpul orelor de curs**, pe motive întemeiate, cu bilet de voie semnat de profesor, diriginte sau director, biletul va fi consemnat în evidențele profesorului diriginte;
- h) **Să absenteze de la ore maximum 5 zile/an**, prin cerere scrisă adresată de către părinți dirigintelui (care se va asigura de faptul că părintele știe despre cererea respectivă) și contrasemnată de director, în termen de 7 zile de la predarea acesteia.
- i) **Să fie învoiți de la cursuri pentru pregătire la Olimpiade**: faza județeană - 5 zile, faza națională - 10 zile, concursuri interjudețene omologate de M.E. - un număr de zile solicitate de profesor și aprobate de director. Aceste absențe nu se consemnează în catalog pe baza unei decizii, date de director, atașate la catalogul clasei împreună cu programul de pregătire realizat de profesorul elevului. În lipsa acestui program profesorii vor trece absențele în catalog (RĂMÂN ABSENȚE NE-MOTIVATE) iar profesorul va fi sancționat, conform prezentului Regulament.
- j) **Să participe la reuniuni în afara orarului școlii**, organizate de profesorii diriginți, cu acordul direcțiunii;
- k) **Să participe la excursii de studiu și agrement** organizate de profesorii școlii, cu acordul direcțiunii și ACORDUL INSPECTORATULUI;
- l) Să participe la concursuri școlare, sportive, și alte competiții care promovează imaginea școlii;
- m) Să primească bursă conform legislației în vigoare;
- n) Să înainteze sugestii privind îmbunătățirea activității în școală;
- o) Să aibă inițiative care să stimuleze competiția, atitudinea civică exemplară, spiritul de echipă;
- p) Să utilizeze gratuit baza materială pe care o deține colegiul;
- r) Să contracareze prin atitudini constructive abaterile disciplinare ale colegilor;
- s) Să organizeze Balul Bobocilor, Preuniversitaria, etc. coordonați de către profesori;
- t) Să se transfere în condițiile prevăzute la subcapitolul „**Transferul elevilor**” din prevederile prezentului Regulament.

CAPITOLUL VI. Elevii

Art. 115. – (1) La Colegiului "Mihai Eminescu" Bacău elevii au condiții deosebite pentru studiu. Calculatoarele din dotarea laboratoarelor pot fi utilizate de elevi și după orele de curs, sub supravegherea informaticianului, după un program stabilit de conducerea unității.

(2) Pentru elevii interni se asigură condiții pentru meditații sub supravegherea pedagogului de serviciu de luni până vineri în intervalul 17⁰⁰-19⁰⁰, în sălile de clasă din corpul de cămin

Art. 116. - (1) **Selecția elevilor pentru participarea la activități extrașcolare** (parteneriate, excursii, proiecte, tabere) și burse se va face în funcție de nivelul de disciplină al clasei, de aspectul și de păstrarea bunurilor din sala de clasă, de rezultatele la învățătură, purtare, precum și în funcție de participarea la olimpiade, la activitățile culturale, sportive și obștești.

(2) Elevii cu nota scăzută la purtare vor fi excluși în semestrul următor de la activitățile extracurriculare desfășurate în țară. Pentru activitățile internaționale, scăderea notei la purtare are ca efect excluderea participării elevilor la astfel de activități pentru două semestre. Aceeași măsură va fi aplicată și în situația retragerii fără motive obiective de la o acțiune, la care elevul s-a înscris sau neanunțarea imediată a profesorului conducător în cazul apariției unor probleme serioase.

(3) Etapele de organizare a excursiilor cu o durată mai lungă de o zi sunt următoarele: profesorul organizator va înainta direcțiunii programul detaliat al excursiei precum și numele părintelui însoțitor, inclusiv în vacanță

(4) Organizarea efectivă a excursiei va începe după ce s-a obținut acordul conducerii colegiului sau avizul Consiliului de administrație

(5) Orice excursie neautorizată este strict interzisă.

Art. 117. Elevii beneficiază de asistență medicală și asistență psihopedagogică gratuite, acordate de medicul școlar și psihologul școlar.

VI.5 Recompense pentru elevi

Art. 118. Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și care se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense

(1) Premii și mențiuni pentru rezultate la învățătură și bună purtare, astfel:

a) Premiul I, II și III în ordine descrescătoare a mediilor și cu condiția ca elevul să aibă nota 10 la purtare.

b) Mențiuni până la media 9,00 la liceu, cu condiția ca elevul să aibă nota 10 la purtare - primele 3 mențiuni.

(2) Burse de merit, de studiu, sau alte recompense materiale acordate de agenți economici sau sponsori.

(3) Scrisoare adresată părinților, cu menționarea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat.

CAPITOLUL VI. Elevii

(4) Recomandarea pentru trimiterea cu prioritate în excursii sau tabere de profil din țară sau străinătate.

(5) Diploma de onoare al unității de învățământ acordată șefilor de promoție.

Art. 119. Șeful de promoție va fi declarat elevul care are cea mai mare medie calculată aritmetic pe perioada celor 4 ani de studiu.

Art. 120. - (1) Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău și alți factori pot stimula activitățile de performanță ale elevilor la nivel local, național și internațional prin alocarea unor premii din partea Consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale, etc.

(2) Pentru promovarea imaginii Colegiului "Mihai Eminescu" Bacău prin:

- a) obținerea de locuri fruntașe sau premii la concursurile școlare pe discipline de învățământ, la concursurile sportive, la manifestări cultural-sportive;
- b) realizarea de reviste școlare;
- c) realizarea și/sau participarea la simpozioane și/sau sesiuni de comunicări științifice elevi/profesorii
- d) realizarea de proiecte și programe în avantajul școlii și pentru promovarea imaginii acesteia

3. Se acordă elevilor și profesorilor care i-au pregătit distincții speciale ale unității școlare.

VI.6. Sancțiuni ale elevilor

Art. 121. Sancțiunile pentru absențe nemotivate sunt:

a. nota la purtare scăzută cu câte un punct 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** sau modul, conform prevederilor art. 27 din Statutul elevului, aprobat prin OMENCS nr.4742/10.08.2016.

b. pentru 20 de absențe nejustificate la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul (exemplu - 11 absențe nemotivate/an școlar la materiile cu 1 oră/săptămână), cumulate pe un an școlar, profesorul diriginte va întocmi preavizul de exmatriculare pe care îl înmânează elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal. Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru/an școlar. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

c. **EXMATRICULAREA** cu drept de reînscrisere în aceeași unitate în anul școlar următor, se aplică în conformitate cu art.23 din Statutul elevului, pentru 40 **ABSENȚE NEMOTIVATE/AN ȘCOLAR** sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu, cumulate pe an școlar (exemplu - 22 absențe nemotivate/an școlar la materiile cu 1 oră/săptămână) și trebuie să fie, obligatoriu, precedată de preavizul de exmatriculare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol și se comunică de către directorul școlii, în scris elevului și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal. Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

VI.7. Transferul elevilor

Art. 122. Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile Regulamentului de ordine interioară al unităților de învățământ de la și la care se face transferul, conform ROFUIP art 137. Transferul se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă (art. 138 din ROFUIP)

Art. 123. – (1) Elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de înscriere la liceu este cel puțin egală cu media ultimului intrat la specializarea pentru care solicită transferul.

(2) Transferurile pentru cazuri medicale se aprobă pe baza avizului comisiei medicale județene

Art. 124. Gemenii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare, sau invers, la cererea părintelui sau nreprezentantului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ (art. 145 din ROFUIP)

Art. 125. La sfârșitul semestrului al II-lea, după încheierea situației școlare, Consiliul de administrație aprobă numărul de locuri deschise transferului pentru care se pot organiza examene de diferență.

Art. 126. Elevii care doresc să se transfere de la o altă unitate de învățământ de stat sau particulară la Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) să aibă media generală minimum 8,00 în anul școlar precedent și media 10 la purtare;
- b) să aibă la aria curriculară specifică profilului la care solicită transferul medii peste 8,00 la fiecare disciplină de studiu;

Art. 127. În cazul în care există mai mulți candidați decât locurile stabilite, admiterea se face în ordinea mediei generale obținute după examenele de diferență. La medii egale se au în vedere mediile obținute la disciplinele ariei curriculare specifice profilului.

Art. 128. Transferul elevilor de la o grupă de studiu la alta este permis numai cu acordul directorului școlii, pe baza avizului favorabil al celor doi profesori de specialitate.

Art. 129. - Elevii se pot transfera, păstrând forma de învățământ, astfel:

(1) **în aceeași unitate de învățământ, de la o clasa la alta cu aceeași specializare**, în limita efectivelor de elevi la clasă, în următoarele condiții:

- a) transferul se poate efectua numai înainte de începerea anului școlar;
- b) elevul să nu fi fost corigent;
- c) media la purtare să fie 10 în anul precedent;
- d) media de promovare a anului să fie cel puțin egală cu cea mai mică medie de promovare obținută în clasa în care se solicită transferul;
- e) unde este cazul elevul va susține examen de diferență la limbile moderne studiate;

(2) **în cadrul colegiului la o altă specializare:**

CAPITOLUL VI. Elevii

- a) transferul se poate efectua numai înainte de începerea anului școlar sau în vacanța intersemestrială;
- b) media la purtare să fie 10;
- c) media de promovare a anului anterior să fie cel puțin egală cu cea mai mică medie de promovat obținută în clasa în care se solicită transferul;
- d) transferul se realizează după promovarea examenelor de diferență;

(3) **de la un liceu la altul, respectând filiera, profilul și specializarea**, în limita efectivelor de elevi la clasă, în baza R.O.F.U.Î.P., la care se adaugă următoarele prevederi:

- a) transferul se poate efectua numai înainte de începerea cursurilor anului școlar;
- b) elevul să nu fi fost corigent în anul precedent;
- c) media la purtare să fie 10 în anul precedent;
- d) susținerea unui test de verificare a cunoștințelor la 2 discipline, specifice specializării (*de ex.* pentru specializarea Matematică-Informatică: matematica, informatica).

(4) **de la un liceu la altul schimbând specializarea și/sau profilul și/sau filiera** se va realiza prin:

- a) îndeplinirea condițiilor de la alin. (3) cărora li se adaugă condiția de promovare a examenelor de diferență;
- b) nota minimă de promovare a fiecărui test de verificare a cunoștințelor la disciplinele specifice profilului să fie 7,00.
- c) unde este cazul elevul trebuie să dea examen de diferență la limbile moderne studiate.

(5) Obiectele de studiu, precum și materia din care se susțin examenele de diferență pentru elevii din clasele IX-XII, se stabilește de conducerea colegiului, prin compararea curriculum-ului liceal.

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

Art. 130. Nepromovarea unuia dintre examenele de diferență anulează dreptul la transfer. Școala de la care elevul a solicitat transferul este obligată să-l reprimească.

VI.8. Încetarea calității de elev

Art. 131. Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

- a) la absolvirea studiilor învățământului obligatoriu, liceal;
 - b) în cazul exmatriculării (pentru elevii din clasele XI-XII);
 - c) în cazul abandonului școlar;
 - d) la cererea scrisă a elevului/părintelui/tutorei legale, caz în care elevii se consideră retrași;
- în cazul în care elevul înscris/admis în învățământul liceal, nu se prezintă la cursuri în termen de 20 de zile de la începerea lor fără să justifice absențele

CAPITOLUL VII. Evaluarea

VII.1. Evaluarea rezultatelor elevilor

Art. 132. Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform prevederilor M.E..

Art. 133. (1) La începutul anului școlar elevii susțin probe de evaluare inițială.

(2) Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de elevi. În aceste perioade se urmărește:

- a) Ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) Fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) Stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor;
- d) Stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță. (cf. art. 55 din R.O.F.U.Î.P.)

(3) La finalul anului școlar elevii susțin probe de evaluare finală.

Art. 134. Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și particuțiile psiho-intelectuale ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a) lucrări scrise;
- b) activități practice;
- c) referate și proiecte;
- d) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de M.E.. și de Inspectoratul Școlar Județean Bacău.

Art. 135. - (1) În învățământul preuniversitar, evaluările se concretizează, prin note de la 10 la 1

(2) Notele acordate se comunică elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către profesorul care le acordă.

(3) Numărul de note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la teză, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul de ore săptămânal prevăzut în planul de învățământ, cu excepția disciplinelor cu o oră pe săptămână la care numărul minim de note este de două.

(4) Elevii în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut la alin. (3) al prezentului articol, ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

(5) Lista disciplinelor la care se susțin lucrări de evaluare semestriale (teze) se stabilește de M.E.

CAPITOLUL VII. Evaluarea

(7) Tezele se susțin începând cu a doua jumătate a semestrului conform planificării, care se respectă întocmai.

(8) Notele la lucrările scrise (teze), cu o pondere de 25% din media semestrială, se analizează cu elevii într-o oră special destinată și se trec în catalog cu cel puțin două săptămâni înaintea închiderii semestrului.

(9) Tezele se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar și pot fi consultate de părinții elevilor în prezența profesorului care predă disciplina respectivă.

(10) **Nota 1 se acordă numai în caz de fraudă** (copiat, sustragere, șoptit, etc.).

(11) Comportamentul elevilor nu va afecta notarea la discipline, ci numai nota la Purtare.

(12) În zilele cu lucrări scrise semestriale (teze) nu se dau elevilor extemporale, sau alte probe de evaluare scrise.

VII.2. Încheierea situației școlare

Art. 136. - (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor care nu intră sub incidența art. 141 din prezentul regulament de ordine interioară, respectiv art. 117 din R.O.F.U.Î.P.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, dirigintele consultă consiliul clasei pentru elaborarea raportului asupra situației școlare. (conf. art. 108 (2) din R.O.F.U.Î.P.).

Art. 137. – (1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială se consideră legal constituită dacă se calculează din numărul de note prevăzut de prezentul Regulament.

(2) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, fără teză, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. (art. 109 (3) din ROFUIP)

(3) La disciplinele fără teză, media semestrială se calculează prin rotunjirea mediei de la evaluarea periodică la numărul întreg cel mai apropiat. La 50 de sutimi rotunjirea se face în favoarea elevului. (*de ex.* media 9,49 nu devine 10,00)

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

(2) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale calculată cu două zecimale exacte (conf. art. 109 (3) din ROFUIP)

(3) La disciplina de învățământ *educație fizică și sport*, media anuală se poate încheia și cu media de pe un singur semestru, dacă elevul a fost „scutit medical” pe celălalt semestru.

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

CAPITOLUL VII. Evaluarea

Art. 138. Mediile semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina respectivă, iar mediile la purtare de către diriginți

Art. 139. - (1) Elevii scutiți de efort fizic **au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică.** Acestor elevi nu li se dau note și nu li se încheie medie la această disciplină. În rubrica *Educație fizică* din catalog se înscrie de către profesorul de educație fizică al clasei „Scutit de efort fizic, în baza ...”, specificându-se documentul medical, numărul și data eliberării acestuia.

(2) În timpul orei de educație fizică și sport, elevilor scutiți medical, pentru o firească integrare în colectiv, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului, distribuirea și recuperarea de material didactic, montarea și demontarea instalațiilor sportive ușoare etc.

Art. 140. – (1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare media anuală 6,00. (conf. art. 115, alin. (1) din R.O.F.U.Î.P.)

Art. 141. Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

- a) au absentat motivat sau nemotivat la cel puțin 50% din numărul de ore prevăzut într-un semestru la disciplinele respective, motiv pentru care nu au putut fi evaluați și nu li s-a încheiat situația școlară ;
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ pe perioada participării la concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne sau internaționale;
- c) au beneficiat de bursă de studiu recunoscută de M.E.;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări. (conf. art. 117 din R.O.F.U.Î.P.)

Art. 142. - (1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele patru săptămâni de la începerea semestrului al II-lea, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament, și art.118, alin. 1 din ROFUIP.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al II-lea 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 se pot prezenta la sesiunea de corigențe.(conf. art. 118, alin. 2 din R.O.F.U.Î.P.)

CAPITOLUL VII. Evaluarea

Art. 143. - (1) Sunt declarați **corigenți** elevii care obțin 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.

(2) Pentru elevii corigenți se organizează, anual, o singură sesiune de examene într-o perioadă stabilită de M.E.. (conf. art. 119, alin. (3) din R.O.F.U.Î.P.)

Art. 144. – (1) Sunt declarați **repetenți**:

- a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ;
- b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00, indiferent de mediile obținute la disciplinele de studiu;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la examen sau nu promovează examenul la cel puțin o disciplină;
- 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 reînscrisoare; acestora li se înscrie în documentele școlare „repetent prin exmatriculare cu drept de reînscrisoare în aceeași unitate de învățământ sau în alta”.

Art. 145. - (1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ sau la alta în limita efectivului de elevi pe clasă.

(2) Pentru elevii din învățământul liceal, declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, înscrierea se face peste cifra de școlarizare aprobată, în limita efectivului de elevi la clasă.

(3) În învățământul liceal de stat, cursuri de zi, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. O clasă se poate repeta o singură dată.

(4) Elevul care nu frecventează cursurile de zi ale unei clase din învățământul obligatoriu, depășind cu mai mult de doi ani vârsta clasei respective, se află în situația de abandon școlar.

Art. 146. – (1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi calitatea de elev la Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău numai după echivalarea de către ISJ Bacău a studiilor urmate în străinătate și după susținerea examenelor de diferențe, în perioada stabilită de directorul unității.

(2) Elevii prevăzuți la alin. (1) care nu au acte de studii, vor fi evaluați la o unitate de învățământ nominalizată de Inspectoratul Școlar Județean Bacău, după care se stabilește clasa în care pot fi înscriși, potrivit rezultatelor evaluării și vârstei.

(3) La toate disciplinele de studiu, neechivalate de M.E., se susțin examene de diferență. Înscrierea la aceste examene se face cu acordul directorului unității.

CAPITOLUL VII. Evaluarea

(4) Elevii prevăzuți la alin. (1) care nu au acte de studii, vor fi evaluați la o unitate de învățământ nominalizată de Inspectoratul Școlar Județean Bacău, după care se stabilește clasa în care pot fi înscriși, potrivit rezultatelor evaluării și vârstei.

(5) La toate disciplinele de studiu, neechivalate de M.E., se susțin examene de diferență. Înscrierea la aceste examene se face cu acordul directorului unității.

(6) Examenele de diferențe și clarificarea situației școlare au loc în cel mult 60 de zile de la data înapoierii în țară. Până la promovarea examenelor de diferențe, elevii menționați la alin. (1) pot audia cursurile fără a fi înscriși în catalog.

(5) După promovarea tuturor examenelor de diferență, elevul este înscris în clasa pentru care a susținut examenele.

(6) Dacă elevul nu promovează cel puțin două examene de diferențe, acesta este evaluat la o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează un singur examen de diferență, i se acordă o singură reexaminare.

Art. 147. – (1) Elevilor înscriși în unitatea noastră școlară, care urmează să continue pentru o perioadă determinată de timp studiile în alte țări, li se rezervă locul.

(2) Încheierea situației școlare a acestei categorii de elevi, declarați amânați, se face după revenirea în țară, la disciplinele de învățământ neechivalate de M.E., în conformitate cu dispozițiile metodologiei prevăzute la art. 158 din prezentul Regulament de ordine interioară.

Art. 148. – (1) Consiliul profesoral, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale și anuale, validează, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal, situația școlară a elevilor pe clase, menționându-se numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți, precum și programul de desfășurare a examenelor de corigență sau perioada de încheiere a situației se comunică, în scris, de către diriginte tutorilor legali, în cel mult 10 zile de la încheierea fiecărui semestru/an școlar.

(3) Situația școlară anuală a tuturor elevilor, cu specificarea mediei generale, se afișează la avizierul unității de învățământ în termen de 3 zile de la încheierea cursurilor.

(4) În alte situații decât cele prevăzute în prezentul regulament nici un document școlar nu poate fi făcut public decât numai cu acordul elevului/absolventului, dacă este major, sau al părintelui/tutorei legale.

VII.3. Examenele organizate de Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău

Art. 149. – (1) Examenele organizate de Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău unt:

- a) **examen de corigență**, pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânați;
- b) **examen de încheiere a situației școlare**, pentru elevii declarați amânați pe semestrul al doilea sau anual;
- c) **examen de diferențe**, pentru elevii a căror înscriere în unitatea noastră de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene.

Art. 150. - (1) M.E. stabilește perioadele de desfășurare a examenelor de corigență.

(2) Directorul unității de învățământ stabilește perioada de desfășurare a examenelor pentru elevii declarați amânați pe semestrul al II-lea sau anual. Aceste examene se desfășoară înaintea examenelor de corigență.

(3) Desfășurarea examenelor de diferență, în urma transferării de la o unitate de învățământ la alta are loc în vacanțele școlare.

Art. 151. - (1) La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta, nu se acordă reexaminare.

(2) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ, au dreptul să solicite reexaminare. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, după consultarea profesorului și la solicitarea scrisă a elevului sau a părintelui/tutorei legale.

(3) Cererea de reexaminare se depune în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență. Reexaminarea se desfășoară în termen de 2 zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data deschiderii cursurilor anului școlar.

(4) Comisia de reexaminare se numește de către director.

CAPITOLUL VII. Evaluarea

Art. 152. - (1) Toate examenele se desfășoară după aceeași metodologie.

(2) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată de elevi în anul școlar, conform programei școlare a clasei sau grupe respective.

(3) Pentru elevii amânați pe un semestru examinarea se face numai din materia acelui semestru.

(4) Pentru elevii care susțin examene de diferențe examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(5) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun al specializării clasei și nu au fost studiate de candidat. Se dă examen separat pentru fiecare an de studiu.

(6) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii.

(7) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. La disciplinele opționale în curs de desfășurare, părintele/tutorele legal al elevului sub 18 ani își asumă responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului. În foaia matricolă se trec mediile obținute la opționalele studiate la unitatea de învățământ de la care se transferă.

Art. 153. - (1) Pentru desfășurarea examenelor există două tipuri de probe: scrise și orale.

(2) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie internă, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Fiecare comisie are un președinte și doi profesori examinatori.

Art. 154. – (1) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de către doi profesori de aceeași specialitate sau de specialitate înrudită.

(2) Pentru examinarea elevilor corigenți unul dintre profesori este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului școlar. În absența temeinic motivată a acestuia, examinarea se face de către un alt profesor de specialitate din școală, numit de directorul unității de învățământ, sau de către un profesor de la o alta unitate de învățământ, numit de inspectorul școlar general, la solicitarea directorului unității de învățământ. Dacă directorul unității de învățământ apreciază că între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, examinarea poate fi făcută de o comisie stabilită de inspectoratul școlar.

CAPITOLUL VII. Evaluarea

Art. 155. - (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute (pentru elevii din ciclul liceal din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau primirii de către elev a foii cu subiectele. Proba scrisă conține două variante de subiecte din care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog profesor-elev, pe bază de bilete 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 de cel mult două ori biletul de examen. Fiecare schimbare atrage scăderea notei acordate de către fiecare examinator, cu câte un punct.

(3) Fiecare profesor examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două probe, rotunjită la nota întregă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență acordată de profesorul examinator; fracțiunile de 50 sutimi se rotunjesc în favoarea elevului.

(4) Media elevului la examenul de corigență este media aritmetică, nerotunjită, a celor două note finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei.

Art. 156. – (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) La examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați anual și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată un an școlar complet, media obținută 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. 157. Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, în cel mult cinci zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de director, dar nu mai târziu de începutul noului an școlar. În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, Inspectoratul

CAPITOLUL VII. Evaluarea

Școlar Județean Bacău poate aproba susținerea examenului și după începerea anului școlar.

Art. 158. - (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către profesorii examinatori și se trec în catalogul clasei în termen de maximum cinci zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, în registrul matricol și în catalogul clasei, în aceeași zi.

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

(4) Președintele comisiei predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene, cum ar fi: cataloage de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală etc. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor anului școlar.

(5) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al Consiliului profesoral de la începutul anului școlar.

Art. 159. - (1) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației, de corigență sau de reexaminare, dirigintele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

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

CAPITOLUL VIII. Părinții

VIII.1. Dispoziții generale

Art. 160. - (1) Colaborarea părinților/tutorilor legali cu unitatea de învățământ, armonizarea opțiunilor acestora cu oferta educațională, realizarea scopurilor finale pe care și le propun atât părinții/tutorii cât și unitatea de învățământ, sunt obiective majore.

(2) Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

(3) Părintele, tutorele legal instituit sau susținătorul legal sunt obligați, conform legii, să asigure frecvența școlară a elevului și să își asume responsabilitatea promovării în educația copilului a principiilor, valorilor și normelor de conduită susținute de Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău.

VIII.2. Comitetul de părinți al clasei

Art. 161. - (1) Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează ședința.

(2) **Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.**

(3) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri.

(4) Dirigintele sau președintele comitetului de părinți al clasei poate convoca adunarea generală a părinților, ori de câte ori este necesar.

(5) Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor clasei în adunarea generală a părinților pe școală, în Consiliul reprezentativ al părinților, în Consiliul profesoral și în Consiliul clasei.

Art. 162. Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

- a) sprijină conducerea colegiului și dirigintele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;
- b) sprijină unitatea de învățământ și dirigintele în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- c) sprijină dirigintele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- d) are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor clasei;
- e) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală.

CAPITOLUL VIII. Părinții

Art. 163. – (1) Comitetul de părinți ține legătura cu profesorii clasei cu direcțiunea, prin dirigințele clasei.

(2) Comitetul de părinți poate propune în adunarea generală o sumă cu care părinții elevilor clasei, prin intermediul Asociației Părinților din colegiu- să contribuie, la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei sau a unității de învățământ.

(3) Contribuția prevăzută la alin.(2) nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita exercitarea de către elevi a drepturilor prevăzute de prezentul regulament și de prevederile legale în vigoare.

(4) Contribuția prevăzută la alin.(2) se colectează și se administrează numai de Comitetul de părinți.

(5) Dirigintelui îi este interzis să opereze cu aceste fonduri.

(6) Fondurile bănești se cheltuiesc la inițiativa comitetului de părinți sau la propunerea dirigintelui sau a directorului, susținută de comitet.

(7) Sponsorizarea clasei sau unității de învățământ nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți elevi.

VIII.3. Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 164. - (1) Adunarea generală a părinților din Colegiul "Mihai Eminescu" Bacău este compusă din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

(2) Adunarea generală prevăzută la alin.(1) este convocată de director, în vederea **alegerii Consiliului reprezentativ al părinților și a comisiei de cenzori** a acestuia.

(3) Comisia de cenzori verifică activitatea financiară a Consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 165. - (1) Consiliul reprezentativ al părinților se organizează și funcționează în conformitate cu prezentul Regulament.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților este organul executiv al adunării generale.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează reprezentanții în Consiliul de administrație și numește părinții care pot participa, în calitate de invitați, la ședințele Consiliului profesoral.

Art. 166. - (1) Consiliul reprezentativ al părinților se alege o dată la 2-3 ani și se completează ori de câte ori este necesar.

(2) **Consiliul reprezentativ al părinților este format din 5-7 membri, între care un președinte, un vicepreședinte și membri cu atribuții specifice.**

(3) **Comisia de cenzori este formată din 1-3 membri.**

CAPITOLUL VIII. Părinții

(4) Consiliul reprezentativ al părinților păstrează legătura cu unitatea de învățământ prin directorul acesteia.

(5) Consiliul reprezentativ al părinților și comisia de cenzori prezintă anual, spre aprobare, adunării generale a părinților execuția bugetară, activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar anterior, precum și proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru anul școlar următor.

(6) Consiliul reprezentativ al părinților poate dobândi personalitate juridică în condițiile legii.

Art. 167. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele **atribuții**:

- a) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale necesare unei activități eficiente;
- b) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- c) susține conducerea unității școlare în organizarea și desfășurarea consultațiilor cu părinții pe teme educaționale;
- d) conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor din unitatea de învățământ respectivă care au nevoie de ocrotire;
- e) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- f) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din unitatea de învățământ.

Art. 168. Consiliul reprezentativ al părinților și comitetele de părinți ale claselor pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

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

Art. 169. - (1) Colectarea și administrarea sumelor reprezentând o cotă-parte din contribuția prevăzută mai sus, se face numai de Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Fondurile colectate de Consiliul reprezentativ al părinților se cheltuiesc numai prin decizia acestuia, din propria inițiativă sau la propunerea directorului.

(3) **Adunarea generală a părinților din unitatea de învățământ stabilește suma de bani care poate să se afle permanent la dispoziția Consiliului reprezentativ al părinților și care să fie folosită pentru situații urgente, la solicitarea directorului unității de învățământ.**

CAPITOLUL IX. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

CAPITOLUL IX. Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art. 170. Regulile de protecția, igiena și securitate pe parcursul desfășurării procesului instructiv educativ trebuie să fie aduse la cunoștință și respectate de către toți elevii și profesorii din cadrul Colegiului "Mihai Eminescu" Bacău și sunt stabilite și evaluate de medicul și asistenta școlii.

Art. 171. - (1) Este strict interzisă atingerea firelor și conductorilor electrici. Pentru orice reparații vă veți adresa administratorului școlii.

(2) La nici un loc de muncă nu se va începe activitatea până când fiecare angajat nu a fost instruit pe linia protecției muncii de către șeful ierarhic și nu a semnat fișa de instructaj. Angajatul trebuie să aplice întocmai normele de tehnică a securității muncii.

(3) La locul de muncă, angajatul trebuie să fie disciplinat și atent în timpul lucrului; el este obligat să folosească dispozitivele, materialele și echipamentul de protecție sau de lucru din dotare.

(4) Ordinea și curățenia la locul de muncă sunt obligatorii.

(5) Este interzis dormitul, fumatul în timpul serviciului, introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în incinta unității. Persoanele în stare de ebrietate nu vor fi primite la serviciu.

(6) Fiecare angajat trebuie să cunoască modul de a proceda în cazul accidentării lui sau al colegilor de muncă (primul ajutor, anunțarea șefilor ierarhici etc.)

(7) Pentru orele de laborator de chimie, fizică, biologie și informatică vor fi respectate normele de securitate specifice.

(8) În prima oră de laborator la fiecare din disciplinele enunțate la alin. 7, profesorul va face instructajul și fiecare elev va semna de luarea la cunoștință a normelor de securitate și comportament în laboratoare.

CAPITOLUL X. Dispoziții finale

CAPITOLUL X. Dispoziții finale

Art. 172. - (1) Prezentul Regulament de ordine interioara intră în vigoare la data aprobării în Consiliul Profesoral și poate fi modificat numai cu acordul acestuia.

(2) La începutul fiecărui an școlar, în ședința Consiliul profesoral, se rediscută sau, după caz, se modifică prezentul regulament, în funcție de condițiile nou create.

Art. 173. – (1) Prezentul regulament se completează cu dispozițiile legale prevăzute de regulamente specifice.

Art. 174. - (1) Regulamentul de ordine interioară va fi depus la bibliotecă în 3 (trei) exemplare pentru consultare și conformare.

(2) Regulamentul de ordine interioară va fi prelucrat elevilor în orele de dirigenție și va fi adus la cunoștința părinților/reprezentanților legali sub semnătura ambelor părți.

(3) În baza R.O.F.U.Î.P. și a Regulamentului intern al unității școlare, directorul va încheia cu părintele, clasa a IX-a și cu elevul de la nivel postliceal *Acordul de parteneriat pentru educație*.

Art. 175. La data intrării în vigoare a prezentului regulament, se abrogă Regulamentul de ordine interioară, aprobat în ședința C.A. din anul școlar anterior.

Director,

Prof. PETRU BĂZU

Director adjunct,

PROF. COSTEL PĂDURARU