



**MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU  
COLEGIUL „MIHAI EMINESCU” BACĂU**

Strada Mihai Eminescu, nr. 35, cod postal 600258 tel/fax: 0234/ 562564,  
colegiulmihaieminescubacau@e-isjbacau.ro

Nr. 5490 / 22.09.2025

DIRECTOR,  
PROF. BĂZU PETRU

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
A COLEGIULUI „MIHAI EMINESCU” BACĂU**

DEZBĂTUT ȘI AVIZAT ÎN *CONSILIUL PROFESORAL 25.09.2025*

APROBAT ÎN *CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE 29.09.2025*

**CAPITOLUL I**

**PRINCIPII GENERALE**

**Art. 1.** Colegiul „Mihai Eminescu” Bacău este unitate cu personalitate juridică, ordonator terțiar de credite și funcționează în subordinea Inspectoratului Școlar Județean Bacău.

**Art. 2.** Colegiul „Mihai Eminescu” Bacău își desfășoară întreaga activitate promovând un înalt profesionalism, receptivitate la nevoile educaționale ale individului și comunității, gândirea critică și autocritică, spiritul inovator, creativitatea, interesul pentru defnirea și redefnirea personalității, inovația, comunicarea, lucrul în echipă, eficiența, libertatea de exprimare, formarea caracterului, moralitatea și spiritualitatea etc.

Întreaga activitate va avea în vedere: colegialitatea, colaborarea, promptitudinea și integralitatea realizării sarcinilor atribuite, realizarea integrală și la timp a sarcinilor de serviciu, relațiile democratice, de colaborare și sprijin reciproc, transparența decizională realizată prin organismele colective (Consiliul profesoral, Consiliul de administrație), promovarea calității și recompensarea personalului etc.

**Art. 3. (1)** În Colegiul „Mihai Eminescu” Bacău se va urmări asigurarea egalității de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel. Se interzic discriminările bazate pe criteriul de sex, care duc la încălcarea demnității personale.

(2) În Colegiul „Mihai Eminescu” Bacău sunt garantate drepturile tuturor copiilor fără nicio discriminare, indiferent de rasă, culoare, sex, limbă, religie, opinie politică sau altă opinie, de naționalitate, apartenență etnică sau origine socială, de situația materială, de gradul și tipul unei deficiențe, de statutul la naștere sau de statutul dobândit, de dificultățile de formare și dezvoltare sau de alt gen ale copilului, ale părinților ori ale altor reprezentanți legali sau de orice altă distincție.

Respectarea și garantarea drepturilor copilului se realizează conform următoarelor principii:

- a) respectarea și promovarea cu prioritate a interesului superior al copilului;
- b) egalitatea șanselor și nediscriminarea;
- c) respectarea demnității copilului;
- d) ascultarea opiniei copilului și luarea în considerare a acesteia, ținând cont de vârsta și de gradul său de maturitate;
- e) asigurarea protecției împotriva abuzului, neglijării, exploatării și oricărei forme de violență asupra copilului.

(3) Colegiul „Mihai Eminescu” Bacău asigură echitate în educație, în ceea ce privește accesul egal la toate formele de învățământ, dar și în ceea ce privește calitatea educației pentru toți copiii, fără nicio discriminare generată de originea etnică sau de limba maternă, dizabilitate și/sau cerințe educaționale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

(4) Colegiul „Mihai Eminescu” Bacău promovează cu prioritate principiile școlii incluzive, asigurând valorificarea diversității socio-etno-culturală. Toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și fără excludere generate de originea etnică, dizabilitate și/sau cerințe educaționale speciale, statutul socio-economic al familiilor, mediul de rezidență sau performanțele școlare ale beneficiarilor primari ai educației.

(5) În cadrul Colegiului „Mihai Eminescu” Bacău este interzisă segregarea școlară pe criteriul etnic, al dizabilității sau al cerințelor educaționale speciale, pe criteriul statutului socio-economic al familiilor, al mediului de rezidență și al performanțelor școlare ale beneficiarilor primari ai educației, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

(6) La nivelul Colegiului „Mihai Eminescu” Bacău funcționează *Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității*. Atribuțiile comisiei sunt prevăzute la Art. 21 ale prezentului regulament.

## CAPITOLUL II

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 4.** Prezentul Regulament de organizare și funcționare conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, financiar-contabilă și de secretariat din cadrul Colegiului „Mihai Eminescu”, fiind elaborat în conformitate cu prevederile Constituției României, ale Legii Educației Naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/2024, ale Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare, ale Codului Muncii (Legea nr. 53/2003) actualizat, ale Legii 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității, ale OMECT nr. 1409/2007 cu privire la Reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar, ale Legii nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile școlare, cu modificările și completările ulterioare, ale OMENCS nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar, ale OME pentru aprobarea Statutului Elevului, cu modificările și completările ulterioare și ale metodelor în vigoare de aplicare a acestor legi.

**Art. 5.** Reguli de disciplină și obligațiile reciproce ale întregului personal, precum și ale elevilor și părinților, care decurg din prezentul Regulament, sunt stabilite în vederea desfășurării în condiții optime și la standarde ridicate de calitate a procesului instructiv-educativ, precum și a activităților conexe care se desfășoară în cadrul sau în afara unității.

**Art. 6.** Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului „Mihai Eminescu” Bacău este adoptat în conformitate cu legislația în vigoare și nu i se substituie acesteia; necunoașterea prevederilor prezentului Regulament nu absolvă personalul instituției, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.

## CAPITOLUL III

### ORGANIZAREA ȘI CONDUCEREA ȘCOLII

**Art. 7. (1) Conducerea școlii** este asigurată de Consiliul de administrație, de director și de directorul adjunct. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Colegiului „Mihai Eminescu” se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale, consiliul reprezentativ al părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

**(2)** Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

**(3)** Directorul colegiului este președintele Consiliului de administrație și al Consiliului profesoral și exercită conducerea executivă a instituției.

**(4)** Organigrama Colegiului „Mihai Eminescu”, aprobată în fiecare an în Consiliul de administrație al unității, este parte a prezentului regulament (anexă).

**(5)** La nivelul școlii funcționează comisiile cu caracter permanent

**Art. 8.** Procesele-verbale întocmite la fiecare ședință a consiliilor/comisiilor vor consemna ordinea de zi, absențele motivate sau nu, hotărârile adoptate. Vor fi semnate de cei prezenți, iar cei absenți vor semna ulterior de luare la cunoștință.

**Art. 9.** Fiecare comisie permanentă va avea un regulament de funcționare propriu, avizat de Consiliul de administrație, un plan de muncă ce se va realiza anual și va elabora raportul de activitate anual pe care îl va preda Consiliului de administrație.

#### ***1. ORGANE DE DECIZIE***

##### ***1.1. Consiliul de administrație***

**Art. 10. (1)** Consiliul de administrație este organul de decizie al activității școlare în domeniile: administrativ, al programelor de dezvoltare ale instituției, în dezvoltarea relațiilor de parteneriat cu comunitatea locală, politică salarială, financiară, de personal etc.

**(2)** Consiliul de administrație al Colegiului „Mihai Eminescu” este format din 9 membri, conform Ordinului 6223/2023 pentru aprobarea metodologiei de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar și anume: 4 cadre didactice, primarul/un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai consiliului local, 1 reprezentant ai părinților, 1 reprezentant al elevilor care a împlinit 18 ani la care se adaugă 2 reprezentanți ai operatorului economic.

**(3) 3)** Funcționarea și atribuțiile Consiliului de administrație sunt prevăzute în Ordinul 6223/2023.

**(4)** În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații

excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

## ***1.2. Consiliul profesoral***

**Art. 11.** Consiliul profesoral este organismul de management și decizie al activității școlare în domeniile: curricular, extracurricular, al programelor și activităților educative, al acordării sancțiunilor pentru elevi, al acordării premiilor pentru elevi și pentru personalul didactic. Este organizat și funcționează conform prevederilor art. 54-56 din ***Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/2024.***

**Art. 12.** În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Absentarea nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral constituie abatere disciplinară.

## ***2. ORGANE DE LUCRU***

### ***2.1 Arii curriculare***

**Art. 13. (1)** Comisiile transdisciplinare se constituie din minimum 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare, conform hotărârii Consiliului de administrație.

**(2)** Activitatea acestor comisii este coordonată de un reprezentant / responsabil, ales anual, prin vot secret de către membrii comisiei și validat de Consiliul de administrație.

**(3)** Comisia se întrunește de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele comisiei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**(4)** Tematica ședințelor este elaborată la nivelul comisiei sub îndrumarea reprezentantului / responsabilului, și este aprobată de directorul unității de învățământ.

**Art. 14. Documentele comisiilor cu caracter permanent sunt:**

**(1) Tabel cu membrii comisiilor**

Nr. crt.	Numele și prenumele	Statut	Disciplina	Grad didactic (an)	Telefon	Obs.
1.						

Decizia de constituire

Programul de activitate anual

Raport de activitate anual

Repartizarea responsabilităților în comisie

Tematica ședințelor de comisie

Lista proiectelor comisiei

Programele, planificările, planul anual al comisiei vor fi elaborate și discutate la începutul anului școlar.

**2.2. Comisii de lucru**

**Art. 15. (1)** Comisiile se constituie anual, iar responsabilii comisiilor sunt numiți de Consiliul de administrație. **Comisiile cu caracter permanent** își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, **comisiile cu caracter temporar** își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar **comisiile cu caracter ocazional** sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

**(2)** Fiecare comisie cu caracter permanent va deține o mapă care va conține: decizia de constituire a comisiei, pe care se face mențiunea „Conform cu originalul”, regulamentul de funcționare a comisiei și alte acte normative privind activitatea comisiei, planurile de activitate, rapoartele de analiză a activității, procesele-verbale încheiate în urma ședințelor, alte materiale. Mapa este administrată de responsabilul comisiei și va fi păstrată la dispoziția directorului.

**Art. 16.** La nivelul Colegiului „Mihai Eminescu” funcționează următoarele comisii:

**(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

Comisia pentru mentorat didactic și formare în carieră didactică

**(2) Comisii cu caracter temporar**

Comisia de etică

Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală

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 de cercetare disciplinară

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 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)

### **Comisii cu caracter permanent**

#### **Art. 17. Comisia pentru curriculum**

(1) Comisia pentru curriculum este formată din toate cadrele didactice și este coordonată de directorul adjunct.

(2) Comisia pentru curriculum elaborează:

- proiectul curricular al școlii: discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criteriile de selecții ale elevilor;
- oferta educațională a școlii și strategia promoțională; analizează CDS;
- criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
- metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare;
- planurile anuale de activitate.

(3) Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

(4) Comisia pentru curriculum colaborează cu:

- Consiliul claselor
- Comisia pentru întocmirea orarului

#### **Art. 18. Comisia de evaluare și asigurare a calității**

(1) Componenta comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde:

- trei reprezentanți ai corpului profesoral, aleși prin vot secret de Consiliul profesoral;
- un reprezentant al părinților;
- un reprezentant al elevilor;
- un reprezentant al Consiliului local.

(2) Comisia de evaluare și asigurare a calității are următoarele atribuții:

- coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în Colegiul „Mihai Eminescu” Bacău
- formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a Ministerului Educației se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității.

#### **Art. 19. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență**

(1) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență este constituită și funcționează în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență se întrunește ori de câte ori este nevoie.

(3) Atribuțiile comisiei sunt:

- elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități ținând cont de riscurile și accidentele ce pot interveni;
- organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități;
- efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu serviciul administrativ;
- stabilirea unui program de popularizare și avertizare a elevilor în privința calamităților provocate de dezastre naturale (cutremure, inundații, incendii) sau produse de om (incendii, războaie, poluare radioactivă, chimică etc.);
- elaborarea Planului unic pentru situații de urgență care să vizeze pregătirea elevilor pentru a reacționa rapid și eficient în cazul producerii accidentelor mai sus menționate;
- stabilirea și menținerea unor contacte permanente cu factorii responsabili în protecție civilă de la nivelul județului Bacău (Inspectoratul Școlar, Inspectoratul pentru Situații de Urgență etc.);
- elaborarea unor materiale informative pentru documentarea profesorilor și elevilor în protecție civilă; organizarea unor lecții deschise, dezbateri, includerea unor teme adecvate în tematica orelor de dirigenție;
- organizarea activității de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă;
- urmărirea realizării acțiunilor stabilite și prezentarea periodică a normelor și sarcinilor de prevenire și stingere a incendiilor ce revin personalului și elevilor, precum și a consecințelor diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;

- întocmirea necesarului de mijloace și materiale pentru PSI și solicitarea conducătorului instituției a fondurilor necesare;
- afișarea în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc. a planurilor de evacuare în caz de incendiu și a normelor de comportare în caz de incendiu.

**(4)** Dosarul comisiei/comitetului de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență trebuie să conțină:

- copie după decizia de constituire a comisiei/comitetului;
- responsabilitățile individuale ale membrilor comisiei/comitetului;
- rapoartele de activitate anuale;
- programul de măsuri pentru protecția muncii;
- planul de apărare împotriva incendiilor;
- fișele individuale de protecția muncii/PSI semnate la zi pentru tot personalul unității, precum și tabele de instructaj pentru elevi;
- procesele-verbale încheiate de către inspectorii de inspecția muncii/inspectorii PSI cu prilejul controalelor privind modul în care se respectă legislația muncii/legislația PSI.

#### **Art. 20. Comisia pentru controlul managerial intern**

**(1)** Comisia pentru controlul managerial intern cuprinde conducătorii de compartimente și este coordonată de către președinte. Secretarul comisiei și înlocuitorul acestuia sunt desemnați de către președintele comisiei.

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

- elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al unității, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor de lucru pe activități, perfecționarea profesională etc.; elaborarea programului ține seamă de regulile minime de management conținute de standardele de control intern, particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale Colegiului „Mihai Eminescu” Bacău, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
- supune spre aprobare programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial în termen de 15 de zile de la data elaborării sale;
- urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea structurilor care le-au stabilit;
- asigură actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;

- urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale structurilor unității; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;
- primește trimestrial, sau când este cazul, de la structurile unității, informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control intern/managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
- prezintă conducerii instituției, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu;
- analizează și avizează procedurile formalizate și le transmite spre aprobare directorului;
- analizează, în vederea aprobării, informarea privind monitorizarea performanțelor la nivelul școlii, elaborată de secretarul comisiei de monitorizare, pe baza raportărilor anuale privind monitorizarea performanțelor anuale, de la nivelul compartimentelor;
- analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată de Echipa de gestionare a riscurilor, pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor.

**(3)** Ședințele comisiei au loc periodic, trimestrial sau când este cazul. Ședințele sunt conduse de președintele comisiei. În caz de indisponibilitate a președintelui comisiei, acesta va fi înlocuit de vicepreședintele comisiei. În caz de indisponibilitate a unui membru, acesta poate fi înlocuit de către o persoană desemnată din cadrul structurii pe care o conduce sau face parte.

**(4)** La solicitarea comisiei, la ședințele sale sau în subcomisiile constituite pot participa și alți reprezentanți din structurile unității, a căror contribuție este necesară în vederea realizării atribuțiilor comisiei.

**(5)** Echipa de gestionare a riscurilor cuprinde conducătorii de compartimente sau înlocuitorii acestora din structura organizatorică. Echipa se actualizează ori de câte ori este cazul și este coordonată de către președinte, persoana care deține funcție de conducere și este diferită de persoana care coordonează Comisia de monitorizare. Secretarul echipei de gestionare a riscurilor și înlocuitorul acestuia sunt desemnați de către președinte dintre responsabilii cu riscurile de la nivelul compartimentelor.

**(6)** Președintele Echipei de gestionare a riscurilor emite ordinea de zi a ședințelor echipei, asigură conducerea ședințelor și elaborarea proceselor-verbale ale ședințelor, care cuprind dezbaterile

privind riscurile și măsurile de control stabilite, transmise la compartimente pentru implementarea acestora.

(7) Secretarul Echipei de gestionare a riscurilor elaborează Registrul riscurilor de la nivelul unității prin centralizarea registrelor de riscuri de la nivelul compartimentelor. De asemenea, elaborează informări periodice cu privire la stadiul implementării acțiunilor și măsurilor de control pentru diminuarea riscurilor, pe care le prezintă directorului și, la cerere, organismelor de audit abilitate în domeniu.

(8) Responsabilii cu riscurile la nivelul structurilor funcționale au următoarele atribuții:

- comunică obiectivele generale ale entității către personalul angajat în cadrul structurii din care fac parte;
- stabilesc obiectivele specifice la nivelul compartimentelor de muncă pe care le conduc sau din care fac parte, cu respectarea pachetului de cerințe SMART;
- analizează obiectivele specifice pe care le au de îndeplinit în vederea identificării activităților pentru realizarea obiectivelor stabilite și a riscurilor inerente corespunzătoare acestor activități;
- formulează opinii cu privire la măsuri de gestionare a riscurilor;
- propun organizarea ședințelor de analiză și evaluare a riscurilor semnificative;
- completează, listează și îndosariază formularele de gestiune a riscurilor;
- transmit un exemplar din formularul de gestiune a riscurilor responsabilului cu registrul de riscuri, în vederea întocmirii registrului riscurilor;
- coordonează activitățile de punere în aplicare a măsurilor/acțiunilor de gestionare a riscurilor;
- propun, împreună cu salariații compartimentului, noi acțiuni sau revizui de termene atunci când apar dificultăți neprevăzute în implementare;
- elaborează rapoarte anuale cu privire la desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor la nivelul structurilor funcționale pe care le reprezintă, pe care le prezintă șefului ierarhic și comisiei;
- colectează formularele de alertă la risc pe care le supun spre analiză salariaților și șefului ierarhic;
- actualizează formularele de gestiune a riscurilor cu noile riscuri identificate, inclusiv evaluare și măsuri de gestionare;
- respectă termenul de revizuire a riscurilor inerente identificate și acceptate în cadrul unității.

**Art. 21. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității**

(1) Componenta nominală a Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se stabilește prin decizia internă a directorului, după discutarea și aprobarea ei în Consiliul de administrație. Comisia este formată din:

- director adjunct sau, după caz, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul Profesoral;
- 1-3 reprezentanți ai părinților desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți;
- 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;
- un reprezentant al primarului și un reprezentant al consiliului local, membri în Consiliul de administrație, cu statut de invitați;
- profesorul-consilier școlar

(2) Comisia este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului comun de acțiune-cadru pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului (didactic și nedidactic) și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ preuniversitar. În acest sens, comisia:

- are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei pentru a crește siguranța în unitatea de învățământ;
- elaborează rapoarte privind securitatea elevilor din unitatea de învățământ;
- propune conducerii unității de învățământ măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc și a situației specifice, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului din unitate și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
- promovează, în cadrul unității, principiile școlii inclusive; școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, convingeri, sexul, vârstă, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea

fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive;

- elaborează un plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive;
- propune acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- elaborează și implementează coduri de conduită care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității;
- identifică și analizează cazurile de discriminare și înaintează propuneri de soluționare a acestora, Consiliului de administrație, directorului unității sau Consiliului profesoral, după caz;
- monitorizează și evaluează acțiunile întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- elaborează anual un raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/ sau, după caz, segregare.

**(3)** Raportul elaborat de comisie se include în raportul anual de analiză a activității desfășurate în unitatea de învățământ.

### **Comisii cu caracter temporar și ocazional**

**Art. 22. Profesorul diriginte.** Responsabilitățile profesorului diriginte sunt prevăzute în **art. 64-70 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OM 5726/2024.**

**Art. 23. Profesorul diriginte** răspunde și coordonează întreaga activitate educativă a clasei.

**(1)** Profesorul diriginte va întocmi următoarele documente:

- fișa clasei;
- planul de activitate anual (planificarea temelor și a activităților extracurriculare);
- caietul dirigintelui (care trebuie să conțină fișa psihopedagogică, date de contact ale elevilor și reprezentanților legali, fișa de evaluare a randamentului și progresului școlar ale elevilor);

**Art. 24. (1) Consiliul clasei** conform art. 57 din ROFUIP nr 5726/2024 este format din:

- toți profesorii care predau la clasa respectivă;
- cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei cu excepția claselor din învățământul postliceal;
- reprezentantul elevilor clasei, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se întrunește ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

(4) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(5) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează.

(6) Documentele consiliului clasei sunt:

- graficul ședințelor consiliului clasei;
- convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

(7) Consiliul clasei are următoarele obiective:

- armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;
- evaluarea obiectivă a progresului educațional al elevilor;
- stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe.

(8) Atribuțiile Consiliului clasei sunt prevăzute în **art. 58 al Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/ 06.08. 2024.**

#### **Art. 25. Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală**

(1) Comisia pentru întocmirea orarului este formată din membrii desemnați de director și este aprobată de Consiliul de administrație.

(2) Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- alcătuiește orarul școlii și-l propune directorului spre avizare;

- modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări M.E., I.S.J. etc.), afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea informațiilor (site-ul școlii).

**(3)** Programul școlii este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor, de Consiliul de administrație. Modificările ulterioare sunt efectuate de Consiliul de administrație, cu acordul Consiliului profesoral.

**(4)** Zilnic, serviciul pe școală va fi asigurat de profesori conform unui grafic afișat. Planificarea serviciului pe școală se realizează înainte de începerea perioadei, profesorii luând la cunoștință prin afișarea graficului în cancelaria școlii.

**(5)** Planificarea serviciului pe școală se face în 3 exemplare - unul la comisie, unul la secretariat și altul care se afișează în cancelarie.

## **(6) Profesorul de serviciu**

- Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu în școală, conform graficului stabilit la începutul anului școlar și afișat în cancelarie.

- Învoirea cadrului didactic de la serviciu în școală se acceptă doar dacă acesta are motive foarte bine întemeiate. Acesta are datoria să anunțe responsabilul care întocmește graficul profesorilor de serviciu, cu minimum 2 zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul, pentru a fi înlocuit cu un alt cadru didactic sau poate să-și găsească singur un înlocuitor, urmând ca ulterior să anunțe și pe responsabilul acestei comisii. În situații excepționale, comisia responsabilă cu serviciul pe școală va găsi înlocuitor profesorului absent. Profesorii de serviciu din școală au responsabilitatea de a supraveghea buna desfășurare a activităților didactice și educative din ziua respectivă, având obligația să fie prezenți în școală dimineața la ora 7:45 (profesorii de serviciu de la parter, etajele I și II), iar după-amiaza la ora 14:00 (profesorii de serviciu de la nivel postliceal).

- În Colegiul „Mihai Eminescu” profesorii desfășoară serviciul în școală săptămânal, conform programării, în ture de câte 3 ore pe fiecare etaj: în intervalul orar 7.45-11.00 trei cadre didactice efectuează serviciul în școala (un cadru didactic pe etaj); în intervalul orar 11.00-14.10 serviciul în școală este preluat de alte trei cadre didactice. La nivel postliceal programul profesorului de serviciu se desfășoară în intervalul orar 14.00- 20.00 conform planificării.

- Profesorul de serviciu, cu acordul directorului, permite claselor unde la ultima oră nu este prezent profesorul din diverse motive, să părăsească unitatea școlară, dacă ora nu este acoperită de un alt cadru didactic și va menționa acest lucru în procesul-verbal.

- Profesorul de serviciu coordonează activitatea școlară și solicită agentului de pază și personalului nedidactic să-l sprijine în rezolvarea problemelor ce pot apărea în intervalul în care își desfășoară serviciul. Colaborează cu personalul de întreținere pentru a remedia eventualele probleme apărute.
- Pe parcursul desfășurării programului școlar, profesorii de serviciu pot face controlul claselor prin sondaj. Neregulile constatate vor fi aduse la cunoștința diriginților claselor respective și vor fi trecute în procesul-verbal încheiat la sfârșitul programului.
- Pe durata pauzelor, profesorii de serviciu supraveghează elevii pentru eliminarea eventualelor manifestări violente și pentru preîntâmpinarea situațiilor conflictuale și a accidentelor. Neregulile constatate se vor consemna în condica de procese-verbale și vor fi înștiințați diriginții și reprezentanții legali.
- Elevii care sunt surprinși fumând (inclusiv țigară electronică) în afara spațiului special amenajat, vor fi sancționați conform regulamentelor în vigoare, cu propunere de scădere a unui punct a mediei la purtare.
- Profesorii de serviciu vor informa în cel mai scurt timp conducerea școlii și diriginții în cazul unor comportamente ale elevilor în contradicție cu Regulamentul de organizare și funcționare a școlii sau dacă au loc evenimente deosebite.

#### **(6) Sarcinile profesorului de serviciu:**

- ✓ va supraveghea intrarea elevilor în școală în intervalul orar 7:45 – 8:00;
- ✓ va fi prezent pe durata pauzelor pe etajul repartizat;
- ✓ va completa procesul-verbal de efectuare a serviciului;

#### **Art. 26. Comisia pentru mentorat didactic și formare în carieră didactică**

##### **(1) Scopul Comisiei pentru mentorat didactic și formare în carieră didactică este:**

- propunerea și realizarea activităților de perfecționare și formare continuă pe baza unei analize de nevoi anuale;
- asigurarea bazei de date referitoare la activitățile de formare continuă și dezvoltare profesională organizate, la care au participat angajații școlii.

##### **(2) Comisia se întrunește lunar și ori de câte ori este nevoie.**

##### **(3) Comisia pentru mentorat didactic și formare în carieră didactică are următoarele atribuții:**

- identifică nevoile de formare și perfecționare a cadrelor didactice pentru anul școlar în curs;

- menține legătura cu instituțiile abilitate în formarea și dezvoltarea profesională a cadrelor didactice;
- identifică noi programe și proiecte destinate perfecționării și formării continue a personalului din școală;
- elaborează materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode și strategii didactice, manuale alternative, consiliere și orientare etc.);
- sprijină personalul didactic prin stagii de formare în activitatea de perfecționare și susținere a examenelor de grade didactice, la cererea acestora;
- sprijină, din punct de vedere metodic, profesorii aflați la începutul activității didactice;
- organizează seminarii, lecții deschise;
- elaborează rapoarte anuale privind perfecționarea și formarea continuă a personalului didactic;
- alcătuiește baza de date privind situația perfecționării prin grade didactice și alte modalități de perfecționare/formarea continuă.
- identifică resursele financiare necesare parcurgerii cursurilor de formare de către cadrele didactice.

**(4) Dosarul Comisiei pentru mentorat didactic și formare în carieră didactică trebuie să cuprindă:**

- copie după decizia de constituire a comisiei;
- fișa de atribuții a responsabilului comisiei;
- responsabilitățile membrilor comisiei;
- acte normative sau extrase din cadrul acestora cuprinzând prevederile legislative care reglementează activitatea de perfecționare/formare continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar;
- materiale informative transmise de ISJ Bacău sau de ME;
- planul managerial anual al comisiei, elaborat în corelație cu obiectivele referitoare la activitatea de perfecționare/formare continuă stabilite prin planul managerial al unității de învățământ;
- fișe individuale de formare continuă;
- baza de date privind perfecționarea/formarea continuă a cadrelor didactice în ultimii 5 ani;
- chestionare pentru identificarea nevoilor de perfecționare/formare continuă a cadrelor didactice din unitatea de învățământ, însoțite de prelucrări ale acestora și concluzii rezultate în urma analizei informațiilor oferite de aceste instrumente;
- planul instituțional de formare profesională;

- tabel nominal cuprinzând cadrele didactice înscrise la grade didactice;
- raport de activitate anual privind activitatea de perfecționare/ formare continuă desfășurată de comisie la nivelul școlii;
- procese-verbale de la activitățile comisiei.

### **Art. 27. Comisia de cercetare disciplinară**

**(1) Comisia de cercetare disciplinară** este organizată pe subcomisii:

- Disciplină profesori
- Disciplină personal didactic auxiliar și nedidactic
- Disciplină elevi

**(2)** Fiecare subcomisie activează independent și intervine atunci când este cazul, asigurând analiza tuturor situațiilor de nerespectare a legislației și luând măsurile legale ce se impun pentru ameliorarea activității.

**(3)** Subcomisia întocmește un raport care este prezentat Consiliului de administrație, atunci când este cazul.

**(4)** Subcomisiile au și rol ameliorativ, de mediator atunci când este cazul.

**(5)** Pentru personalul didactic răspunderea disciplinară este angajată în condițiile art. 209-212 din Legea educației naționale. Pentru personalul nedidactic se aplică dispozițiile art. 247-253 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, pentru disciplină elevi se aplică sancțiunile prevăzute în Statutul Elevului, capitolul V.

### **Art. 28. Comisia de inventariere a patrimoniului**

**(1)** Comisia de inventariere a patrimoniului este stabilită de către Consiliul de administrație și este formată, de regulă, din personalul implicat în activitatea legată de inventarul respectiv - profesori de specialitate și personal didactic auxiliar.

**(2)** Metoda de inventariere utilizată:

- Completarea listelor de inventariere se efectuează fie folosind sistemul informatic de prelucrare automată a datelor, fie prin înscrierea elementelor de active identificate, fără spații libere și fără ștersături, conform procedurilor interne aprobate. Listele de inventariere utilizate sunt cele prezentate ca model în anexa nr. 3 la Ordinul ministrului economiei și finanțelor nr. 3.512/ 2008 privind documentele financiar-contabile. În cazul imobilizărilor corporale, precum și al celorlalte elemente de natura activelor pentru care există constituite ajustări pentru depreciere sau ajustări pentru pierdere de valoare, în listele de inventariere se înscrie valoarea de înregistrare în contabilitate a acestora, mai puțin ajustările pentru depreciere sau pierdere de valoare înregistrate

până la data inventarierii, care se compară cu valoarea lor actuală, stabilită cu ocazia inventarierii, pe bază de constatări factice.

- Inventarierea parțială, precum și inventarierea efectuată în cursul anului, atunci când entitatea efectuează mai multe inventarieri, se efectuează cu respectarea normelor menționate la alin. (2), mai puțin completarea „Registrului-inventar” (cod 14-1-2), care se efectuează cu ocazia inventarierii anuale.

- Pentru inventarierea elementelor de natura activelor care nu au substanță materială, a datoriilor și capitalurilor proprii se întocmesc situații analitice distincte. Totalul situațiilor analitice astfel întocmite se verifică cu soldurile conturilor sintetice corespunzătoare, care se preiau în „Registrul-inventar” (cod 14-1-2).

### (3) Modul de efectuare a inventarierii:

- Este indicat, dacă este posibil, să se sisteze operațiunile de intrare-ieșire a bunurilor supuse inventarierii, luându-se din timp măsurile corespunzătoare pentru a nu se stânjeni procesul normal de livrare sau de primire a bunurilor. Dacă operațiunile de aprovizionare-livrare a bunurilor nu pot fi suspendate, trebuie creată o zonă tampon în care să se depoziteze bunurile primite în timpul inventarierii sau din care se pot expedia bunurile la clienți, operațiunile respective efectuându-se numai în prezența comisiei de inventariere, care va menționa pe documentele respective „primit în timpul inventarierii” sau „eliberat în timpul inventarierii”, după caz, în scopul evitării inventarierii duble sau a omisiunilor.

- Pe toată durata inventarierii, **programul și perioada inventarierii se afișează la loc vizibil.**

- **Inventarierea immobilizărilor necorporale** se efectuează prin constatarea existenței și apartenenței acestora la entitățile deținătoare, iar în cazul brevetelor, licențelor, mărcilor de fabrică și al altor immobilizări necorporale este necesară dovedirea existenței acestora pe baza titlurilor de proprietate sau a altor documente juridice de atestare a unor drepturi legale.

- **Inventarierea terenurilor** se efectuează pe baza documentelor care atestă dreptul de proprietate al acestora și a altor documente, potrivit legii.

- **Clădirile** se inventariază prin identificarea lor pe baza titlurilor de proprietate și a dosarului tehnic al acestora.

- **Construcțiile și echipamentele speciale** cum sunt: rețelele de energie electrică, termică, gaze, apă, canal, telecomunicații, și altele similare se inventariază potrivit regulilor stabilite de deținătorii acestora.

- În listele de inventariere a **immobilizărilor necorporale și corporale, aflate în curs de execuție**, se menționează pentru fiecare obiect în parte, pe baza constatării la fața locului: denumirea obiectului și valoarea determinată potrivit stadiului de execuție, pe baza valorii din

documentația existentă (devize), precum și în funcție de volumul lucrărilor realizate la data inventarierii. Materialele și utilajele primite de la beneficiari pentru montaj și neîncorporate în lucrări se inventariază separat.

- **Investițiile puse în funcțiune total sau parțial, cărora nu li s-au întocmit formele de înregistrare ca imobilizări corporale**, se înscriu în liste de inventariere distincte. De asemenea, lucrările de investiții care nu se mai execută, fiind sistate sau abandonate, se înscriu în liste de inventariere distincte, menționându-se cauzele sistării sau abandonării, aprobarea de sistare ori abandonare și măsurile ce se propun în legătură cu aceste lucrări.

- **Stabilirea stocurilor factice se face prin** numărare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz. Bunurile aflate în ambalaje originale intacte se desfac prin sondaj, acest lucru urmând a fi menționat și în listele de inventariere respective.

- În listele de inventariere a materialelor prevăzute la alineatele precedente se menționează modul în care s-a făcut inventarierea, precum și datele tehnice care au stat la baza calculelor respective.

- **Bunurile aflate asupra angajaților la data inventarierii** (echipament, scule, unelte, cazarmament, etc.) se inventariază și se trec în liste de inventariere distincte, specificându-se persoanele care răspund de păstrarea lor. În cadrul evidențierii acestora pe formații și locuri de muncă, bunurile vor fi centralizate și comparate cu datele din evidența tehnico-operativă, precum și cu cele din evidența contabilă.

- **Bunurile cu un grad mare de perisabilitate** se inventariază cu prioritate, fără a se stânjeni consumul/comercializarea imediată a acestora.

- **Bunurile existente în entitate și aparținând altor entități** (închiriate, în leasing, în concesiune, în administrare, în custodie, spre prelucrare etc.) se inventariază și se înscriu în liste de inventariere distincte. Listele de inventariere pentru aceste bunuri trebuie să conțină informații cu privire la numărul și data actului de predare-primire și ale documentului de livrare, precum și alte informații utile. Listele de inventariere cuprinzând bunurile aparținând terților se trimit și persoanei fizice sau juridice, după caz, căreia îi aparțin bunurile respective, în termen de cel mult 15 zile lucrătoare de la terminarea inventarierii, urmând ca proprietarul bunurilor să comunice eventualele nepotriviri în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea listelor de inventariere. În caz de nepotriviri, entitatea deținătoare este obligată să clarifice situația diferențelor respective și să comunice constatările sale persoanei fizice sau juridice căreia îi aparțin bunurile respective, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea sesizării.

- Pentru **bunurile depreciate, inutilizabile sau deteriorate, fără mișcare ori greu vandabile, comenzi în curs, abandonate sau sistate, precum și pentru creanțele și obligațiile**

**incerte ori în litigiu** se întocmesc liste de inventariere distincte sau situații analitice separate, după caz. **Determinarea stocurilor factice** se face astfel încât să se evite omiterea ori inventarierea de 2 / mai multe ori a acelorași bunuri.

- **Bunurile achiziționate aflate în curs de aprovizionare** se inventariază de entitatea cumpărătoare și se înscriu în liste de inventariere distincte.

- **Inventarierea lucrărilor de modernizare nefinalizate sau de reparații** ale clădirilor, instalațiilor, mașinilor, utilajelor, mijloacelor de transport și ale altor bunuri se face prin verificarea la fața locului a stadiului fizic al lucrărilor. Astfel de lucrări se consemnează într-o listă de inventariere distinctă, în care se indică denumirea obiectului supus modernizării sau reparației și valoarea determinată potrivit costului de deviz și celui efectiv al lucrărilor executate.

- **Creanțele și obligațiile față de terți** sunt supuse verificării și confirmării pe baza extraselor soldurilor debitoare și creditoare ale conturilor de creanțe și datorii care dețin ponderea valorică în totalul soldurilor acestor conturi, potrivit „Extrasului de cont” (cod 14-6-3) sau punctajelor reciproce scrise. Nerespectarea acestei proceduri, precum și refuzul de confirmare constituie abateri de la prezentele norme și se sancționează potrivit legii. În situația entităților care efectuează decontarea creanțelor și obligațiilor pe bază de deconturi interne sau deconturi externe periodice confirmate de către parteneri, aceste documente pot ține locul extraselor de cont confirmate.

- **Disponibilitățile bănești, cecurile, cambialele, biletele la ordin, scrisorile de garanție, acreditivele, ipotecile, precum și alte valori aflate în casieria entităților** se inventariază în conformitate cu prevederile legale. Disponibilitățile aflate în conturi la bănci sau la unitățile Trezoreriei Statului se inventariază prin confruntarea soldurilor din extrasele de cont emise de acestea cu cele din contabilitatea entității. În acest scop, extrasele de cont din ziua de 31 decembrie sau din ultima zi bancară, puse la dispoziție de instituțiile de credit și unitățile Trezoreriei Statului, vor purta ștampila oficială a acestora. În cazul entităților care, potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, au optat pentru un exercițiu financiar diferit de anul calendaristic, sunt avute în vedere informațiile aferente ultimei zile a exercițiului financiar astfel ales. Disponibilitățile în lei și în valută din casieria entității se inventariază în ultima zi lucrătoare a exercițiului financiar, după înregistrarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți privind exercițiul respectiv, confruntându-se soldurile din registrul de casă cu monetarul și cu cele din contabilitate.

- Înscrierea în listele de inventariere a **mărcilor poștale, a timbrelor fiscale, a tichetelor de călătorie, a tichetelor cadou**, a tichetelor de vacanță, a bonurilor cantități fixe, a biletelor de spectacole, de intrare în muzee, expoziții și altele asemenea se face la valoarea lor nominală, cu excepția timbrelor cu valoare filatelică. Pentru bunurile de această natură, constatate fără utilitate (expirate, deteriorate), se întocmesc liste de inventariere distincte. Inventarierea timbrelor filatelice

se efectuează potrivit procedurii elaborate în acest scop de către administratorii entităților care le au în evidență.

- Pentru toate **celelalte elemente de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii**, cu ocazia inventarierii, se verifică realitatea soldurilor conturilor respective, iar pentru cele aflate la terți se fac cereri de confirmare, care se vor atașa la listele respective după primirea confirmării.

**Art. 29. Comisia de casare, clasare și valorificare a materialelor rezultate, pentru activele fixe corporale și necorporale și pentru materialele și materiale de natura obiectelor de inventar**

(1) Comisia este stabilită de către Consiliul de administrație și este formată, de regulă, din personalul implicat în activitatea legată de recepția respectivă: director adjunct, administrator, contabil etc.

(2) Comisia de casare se întrunește la cererea gestionarilor și a comisiilor de inventariere și analizează propunerile acestora de scoatere din uz a unor obiecte de inventar sau de declasare a unor bunuri materiale, împreună cu notele justificative (referatele) privind descrierea degradării, întocmite de responsabilii bunurilor pe care le au în magazie.

(3) Comisia va întocmi procesul-verbal de casare a activelor fixe corporale și necorporale și pentru materialele de natura obiectelor de inventar, procesul-verbal de casare pentru fiecare gestiune în parte și va prezenta documentele, pentru aprobare, conducerii școlii.

(4) Comisia întocmește, după efectuarea scoaterii din uz, procesul-verbal de predare la magazie a materialelor rezultate.

**2.3. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

**Art. 30. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, are următoarele atribuții:

- coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
- elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale unității de învățământ, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către ISJ și ME, în urma consultării părinților și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor și a părinților;
- prezintă consiliului de administrație raportul anual privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

- facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

**(2)** Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- planul anual al activității educative extrașcolare;
- programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- programe educative de prevenție și intervenție;
- modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- raport de activitate anual;
- documente care reglementează activitatea extrașcolară.

**(3)** Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate la nivel instituțional.

**(4)** *Activitatea Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este reglementată în Capitolul II secțiunea 1, art. 60-63 din Ordinul Ministrului Educației nr. 5726/ 06.08.2024.*

## **CAPITOLUL IV**

### **SIGURANȚA ÎN PERIMETRUL UNITĂȚII ȘCOLARE**

**Art. 31.** Asigurarea securității și a siguranței elevilor în perimetrul unității școlare constituie o responsabilitate esențială a conducerii acesteia, pentru evitarea riscurilor producerii unor fapte care pot aduce atingere ordinii, siguranței și demnității elevilor sau personalului școlii.

**Art. 32.** (1) Accesul elevilor și a personalului școlii se face prin intrările stabilite, securizate, păzite corespunzător;

(2) Accesul în școală al persoanelor străine, numite în continuare vizitatori, se face prin intrările stabilite de conducerea unității și este permis după verificarea identității acestora de către agentul de pază.

(3) Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea școlară și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea persoanelor din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite de direcțiune.

(4) Accesul părinților în incintele și în clădirile unității de învățământ este permis în următoarele cazuri:

- la solicitarea diriginților /conducerii unității;
- la ședințele / consultațiile cu părinții organizate de personalul didactic;
- pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte și documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților cu personalul secretariatului, a cabinetului medical, a profesorului sau conducerea unității de învățământ;
- la întâlnirile solicitate de părinții, programate de comun acord cu profesorul / conducerea unității;
- la diferite evenimente publice și activități școlare / extracurriculare la care sunt invitați să participe părinții.

(5) Părinții au acces în sălile de curs numai pe durata pauzelor, cu excepția cazurilor de forță majoră.

### **Art. 33. Reguli de acces în unitatea școlară**

- Accesul cadrelor didactice și al celorlalte categorii de personal, aflate la programul zilnic de lucru, se face pe ușa principală de acces în obiectiv, pe baza cartelei de acces.

- Accesul elevilor se face în baza **ecusonului vizat și a unei tinute decente, fără blugi rupți, cu talie joasă. De asemenea, nu este permis accesul în incinta școlii în bluze cu decolteuri accentuate, pantaloni surti/ trei sferturi, colanți, articole vestimentare deasupra taliei.**

**Pentru elevii de la nivel postliceal este obligatoriu echipamentul alb la orele de nursing.**

Accesul elevilor se face, pe anul școlar în curs, în conformitate cu regulamentele instituției, pe ușa laterală de la cantină.

- Accesul autovehiculelor care transportă mărfuri, alimente etc. este permis în curtea școlii numai în baza documentelor de transport și cu acordul conducerii; de respectarea acestei prevederi este responsabil administratorul unității.

- În timpul programului de învățământ, pe terenul de sport nu au acces decât elevii școlii; sâmbăta și duminica pot practica diferite jocuri sportive și persoanele din afara instituției, în condițiile stabilite de conducerea școlii.

- Personalul de pază nu permite accesul persoanelor străine în curtea școlii fără a le legitima și a face mențiuni în registrul destinat acestora, cu excepția diferitelor manifestări organizate de unitatea școlară (ședințe cu părinții, serbări etc.).
- Personalul de pază are obligația ca, după terminarea programului, să verifice perimetrul școlii, curtea interioară și terenul de sport, consemnând în registrul de predare a serviciului orice neregulă constatată. În același mod va proceda și la luarea în primire a serviciului.
- Accesul elevilor la activitățile de învățământ organizate este permis numai în conformitate cu reglementările stabilite.
- Personalul de pază va interveni, la solicitarea profesorului de serviciu sau a altor cadre didactice, pentru reglementarea problemelor ivite la punctele de acces în instituție sau în interiorul acesteia.
- Sunt interzise accesul și gararea în curtea unității școlare a autovehiculelor care nu au aprobare din partea conducerii unității.
- Este complet interzisă intrarea în unitate a persoanelor care sunt în stare de ebrietate sau care au asupra lor arme de foc, chiar artisanale, arme albe, spray lacrimogen, substanțe toxice, explozive sau stupefiante.
- În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, accesul în incinta școlii a elevilor și a personalului se va face conform procedurii aprobate în Consiliul de administrație.

## CAPITOLUL V

### PROCESUL INSTRUCTIV-EDUCATIV

#### *1. PROCESUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT. STANDARDELE PROCESULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT*

**Art. 34.** În cadrul procesului de învățământ, cadrele didactice exercită asupra elevilor, în mod conștient și sistematic, un ansamblu de acțiuni pentru formarea personalității acestora în concordanță cu cerințele idealului educațional prevăzute de Legea nr.198/2023 – Legea Educației Naționale cu modificările și completările ulterioare.

**(1)** În procesul instructiv-educativ rolul conducător îl are cadrul didactic care organizează acest proces potrivit obiectivelor activității.

**(2)** În procesul instructiv-educativ cadrul didactic interacționează și lucrează constant cu elevii, dezvoltând un real parteneriat cu aceștia.

**(3)** Predarea este activitatea profesorului de comunicare a cunoștințelor, de organizare, coordonare și stimulare a activității elevilor în vederea asigurării unui cadru adecvat formării personalității acestora.

(4) Învățarea înglobează totalitatea acțiunilor și deprinderilor pe care trebuie să le întreprindă / dezvolte elevul în procesul de învățământ.

**Art. 35. Procesul instructiv-educativ** se realizează prin activități curriculare (lecții, ore de laborator) și extracurriculare (cercuri, formații artistice, echipe sportive, activități de voluntariat etc.).

În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

a) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației ;

b) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/ CNSU), după caz. Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(1) Personalul didactic are dreptul de utilizare a tuturor echipamentelor din dotarea școlii, care îi sunt necesare în procesul instructiv-educativ și pentru propria perfecționare (calculatoare, copiatoare, aparatură audio-video etc.).

(2) Toate cadrele didactice au obligația de a se preocupa de conservarea și îmbunătățirea bazei materiale a școlii și de a utiliza, cu responsabilitate, resursele materiale din dotare. Este interzisă folosirea, în interes personal, a echipamentelor aflate în dotarea școlii.

**Art. 36.** În învățământ se urmărește realizarea competențelor disciplinare, dezvoltarea creativității, abilităților de comunicare ale elevilor și formarea atitudinilor fundamentale ale elevilor.

(1) Competențele disciplinare constau în capacități de muncă intelectuală (propriei unei gândiri sistematice).

(2) Atitudinile fundamentale constau în comportamente necesare integrării în activitatea socio-economică, în formarea de atitudini față de propria persoană și societate.

**Art. 37.** Notele și absențele se înregistrează în catalogul electronic prin aplicația Adservio.

## 2. STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR

**Art. 38.** Structura anului școlar este stabilită de M.E. în fiecare an școlar.

(1) Deschiderea cursurilor se realizează în mod festiv pe baza unui program special, în prima zi a anului școlar.

(2) Încheierea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor merituoși, prilej cu care se atribuie diplome și premii elevilor clasați pe primele locuri în clasele respective și mențiuni celor care s-au distins în diferite ocazii. Premiile se atribuie conform *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat*. Diriginții propun premii speciale și mențiuni, care se aprobă de conducerea școlii. Diriginții claselor asigură completarea (scrierea) diplomelor. Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de administrație.

La festivitatea de premiere la nivel de școală/ clasă este obligatorie prezența diriginților/ a unui înlocuitor desemnat în prealabil (care înmânează diplomele) și a cadrelor didactice. Participanții la festivitatea de premiere și de curs festiv pot pleca doar după încheierea acesteia.

(3) Pe parcursul festivităților de deschidere/ închidere, disciplina este asigurată de cadrele didactice desemnate de Consiliul de administrație (care stabilește dispunerea claselor) și de profesorii diriginți ai claselor (aceștia sunt obligați să însoțească clasa sau să desemneze un înlocuitor).

(4) **PREMIEREA** - pentru rezultate deosebite la învățătură și disciplină, elevii cu media 10 la purtare primesc următoarele premii la sfârșitul anului școlar:

premiul I	elevul cu media cea mai mare din clasă, dar nu mai mică de 9,00;
premiul II	elevul clasat al doilea (în ordinea descrescătoare a mediilor) cu media $\geq 9,00$ ;
premiul III	elevul clasat al treilea (în ordinea descrescătoare a mediilor) cu media $\geq 9,00$ ;
mențiuni	elevii clasați pe pozițiile 4,5,6 în ordinea descrescătoare a mediilor generale cu media $\geq 8,50$ .

**Art. 39.** În cazuri de epidemii, calamități naturale sau condiții improprie desfășurării activității, Consiliul de administrație suspendă cursurile cu aprobarea Inspectoratului Școlar Județean Bacău. În astfel de situații, Consiliul de administrație va stabili măsuri de parcurgere integrală a programei până la sfârșitul anului școlar. Aceste măsuri se aprobă de către Consiliul profesoral.

### **3. PROGRAMUL ȘCOLAR. ORARUL ȘCOLAR**

**Art. 40.** Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de Consiliul de administrație, la propunerea directorului sau a comisiei de orar.

**Art. 41. Orarul școlii** se întocmește de Comisia de orar și se aprobă în Consiliul de administrație înainte de începerea cursurilor.

**(1)** Durata orei de curs este de 50 minute. Profesorul răspunde de întreaga activitate și de securitatea elevilor pe parcursul celor 50 de minute.

În Colegiul „Mihai Eminescu” Bacău pauza de la mijlocul programului, la nivel liceal, are 20 minute (10.50 - 11.10) - **pauza mare**;

**(2)** Nerealizarea celor 50 minute în totalitate atrage după sine tăierea orei în condică de către director/ director adjunct (care va scrie cu cerneală roșie „Oră neefectuată” și va semna). Aceasta echivalează cu o notă observatorie, atrăgând după sine diminuarea corespunzătoare a salariului.

**(3)** În condica de prezență profesorii scriu cu cerneală albastră. Directorul/ directorul adjunct verifică modul de completare a condicii și marchează cu cerneală roșie orele neefectuate sau neseminate. Sunt interzise orice alte consemnări în condică.

**(4)** Cadrul didactic are responsabilitatea de a semna, zilnic, condica de prezență.

**(5)** Profesorul este obligat să consemneze absențele în catalog și să colaboreze cu profesorul diriginte al clasei pentru combaterea absenteismului.

**Art. 42. (1) Activitățile extracurriculare** (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile cultural - artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii.

**(2)** Organizarea, evidența și răspunderea acestor activități revine comisiei pentru curriculum.

**(3)** După orice activitate extracurriculară profesorii realizează un raport - tip asupra activității respective în care vor consemna tipul, tema activității, numărul elevilor participanți, numele profesorilor/ altor persoane implicate și o scurtă evaluare. Raportul se depune la coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

**(4)** Pentru activitățile ce se desfășoară în afara teritoriului școlii, profesorul diriginte al clasei va realiza instructajul pentru asigurarea securității elevilor, va întocmi întreaga documentație necesară:

tabel nominal de luare la cunoștință a normelor de securitate, declarații ale părinților, cererea aprobată de conducerea școlii, alte documente solicitate de I.S.J.

**Art. 43.** Responsabilitatea pentru conduita participanților la activitățile extracurriculare revine: elevului participant la activitate, cadrelor didactice coordonatoare și însoțitoare, personalului didactic auxiliar, profesorilor de serviciu și conducerii școlii.

#### **4. PLANURI-CADRU DE ÎNVĂȚĂMÎNT. PROGRAME. MANUALE ȘCOLARE**

**Art. 44.** Întreaga activitate desfășurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor-cadru și a programelor școlare, aprobate de M.E. (pentru orele din trunchiul comun) și a opțiunilor elevilor pe baza ofertei școlii (pentru disciplinele opționale). Profesorii au obligația de a elabora programele pentru disciplinele opționale pentru anul școlar următor și a obține aprobarea I.S.J. până la începutul fiecărui an școlar.

**Art. 45.** Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau opțional), a conținutului programelor, și parcurgerea integrală și ritmică a materiei sunt obligatorii pentru toți profesorii. Nerespectarea acestor cerințe, predarea la un nivel scăzut sau la un nivel ce depășește posibilitățile de înțelegere și asimilare ale elevilor, constituie abateri și se sancționează conform prevederilor legale.

**Art. 46.** Materia de studiu prevăzută în programele școlare se repartizează pe lecții prin planificări calendaristice anuale și planificări pe unități de conținut. Planificările vor fi întocmite de către profesori pentru fiecare obiect și clasă înaintea începerii cursurilor. Planificările vor fi avizate de către conducerea liceului dar nu mai târziu de data stabilită în consiliul profesoral. Planificările vor fi realizate în format digital/letric și vor primi număr de înregistrare . Planificările fac parte din portofoliul profesional al cadrului didactic și vor fi prezentate conducerii școlii, inspectorilor sau altor autorități abilitate prin lege să le solicite.

**Art. 47.** În școală se vor utiliza numai manuale aprobate de M.E.

#### **5. CONSTITUIREA CLASELOR. TRANSFERUL ELEVILOR**

**Art. 48. (1)** Formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

**(2)** În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al școlii, se pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

**(3)** Clasele se constituie la începutul primului an de studiu pe filiere, profiluri și specializări, ținând cont ca elevii să fie grupați după disciplinele opționale și după limbile moderne studiate. Pentru respectarea acestei cerințe directorul poate decide:

- inversarea anilor de studiu a limbilor moderne;

- schimbarea studiului unei limbi moderne cu alta (în acest caz elevul va beneficia de asistența profesorului clasei pentru recuperarea cunoștințelor, pe parcursul primului an școlar);
- schimbarea opțiunilor.

(4) Orele de aprofundare/extindere, opțional se vor selecta având în vedere majoritatea opțiunilor colectivului de elevi, minoritatea supunându-se majorității.

**Art. 49. Elevii au dreptul să se transfere** de la o formațiune de studiu la alta, de la un alt liceu/școală la liceul nostru, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, în conformitate cu prevederile *Legii 198/2023– Legea Educației Naționale* cu modificările și completările ulterioare, ale *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, cu respectarea următoarelor condiții:

pentru nivel liceal - transferul elevilor este reglementat în capitolul IV, art. 144-149 din ROFUIP :

1. Transferul în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în timpul vacanțelor școlare,
2. Transferurile în care se păstrează forma de învățământ dar se schimbă profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în timpul vacanței de vară conform hotărârii consiliului de administrație.
3. Transferurile în timpul anului școlar se pot efectua în următoarele situații:
  - schimbarea domiciliului părinților;
  - în cazul unei recomandări medicale din partea unui medic de la DSP;
  - la/de la învățământul vocațional;
  - în alte situații excepționale pe bază de documente justificative.
4. transferul se efectuează cu respectarea condițiilor impuse de nivelul de studiu al limbilor străine, corelat cu numărul maxim admis de elevi;
5. Transferul presupune promovarea examenelor de testare la disciplinele specifice profilului de tip intensiv;
6. promovarea examenelor de diferență la fiecare disciplină de învățământ cu programa diferită de cea a profilului liceului - pentru transferul de la alt profil;
7. în cazuri excepționale Consiliul de Administrație aprobă transferul de la o clasă la alta în cadrul liceului;

## **6. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE**

**Art. 50. (1)** Evaluarea rezultatelor învățării și încheierea situației școlare se fac cu respectarea prevederilor art. 101-127 ale *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin OME nr. 5726/2024.

**(2)** Evaluarea se face ritmic, conform legislației în vigoare. Profesorul care nu asigură notarea ritmică va fi sancționat prin scăderea punctajului aferent fișei de evaluare pentru stabilirea calificativului anual. Consiliul de administrație analizează fiecare situație în parte.

**(3)** Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestării activității didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici dovedite se sancționează conform prevederilor legale.

### **Art. 51. (1) Cadrul general de evaluare a cunoștințelor elevilor în concordanță cu legislația în vigoare în cadrul unității**

**(a)** În cadrul activităților de **predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului**, progresul educațional al elevilor poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.

**(b)** Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- note de la 1 la 10 în învățământul liceal și postliceal.

**(c)** **Numărul de note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu**, trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore la disciplina de curs +3 .

**(d)** Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul note prevăzute la punctul (c), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale anului.

**(e)** **În învățământul liceal și postliceal, pentru toate disciplinele de studiu**, se încheie o singură medie anuală obținută **prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg**. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

**(g)** **Instrumentele de evaluare** se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- teste/lucrări scrise (cel puțin un test la fiecare unitate de învățare),

- evaluări orale;

- experimente și activități practice; -

referate;

- proiecte;

- alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației /inspectoratele școlare.

Testele de evaluare se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

## CAPITOLUL VI

### RESURSE UMANE

#### 1. ELEVII

##### 1.1. Dobândirea și exercitarea calității de elev

**Art. 52. (1)** Elevii sunt beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar, conform Legii Educației nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare. Statul garantează pentru toți elevii din sistemul național de învățământ, un învățământ echitabil în ceea ce privește admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor. Elevii beneficiază de toate drepturile constituționale și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev.

**(2)** Elevii au drepturi, dar și îndatoriri.

**(3)** Dobândirea calității de elev al colegiului se face în conformitate cu prevederile *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin OME nr. 5726/2024.

**Art. 53. (1)** Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii.

**(2)** Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar.

**(3)** La începutul școlarizării în Colegiul „Mihai Eminescu” se încheie, cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pentru toți elevii claselor IX-XII, I-III nivel postliceal un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților. Acesta este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Colegiului „Mihai Eminescu”.

**Art. 54.** Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

**Art. 55.** Evidența prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesori, care consemnează în catalog absențele.

**Art. 56.** În cazuri bine motivate, elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absența pâna la sfârșitul orei.

**Art. 57.** Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs, excepție făcând elevii care au un comportament neadecvat, urmând a fi sancționați prin trimiterea lor în sala special amenajată conform art14 alineat 2 din statutul elevului nr 5707/ 2024.

Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului profesorilor clasei pentru a fi sancționați.

**Art. 58.** Părăsirea spațiilor de învățământ (sală, laborator, școală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră, cu aprobarea cadrului didactic respectiv sau a profesorului diriginte.

**Art. 59.** Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor sau altor cauze de forță majoră, dovedite cu acte legale, se motivează de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

**Art. 60. Motivarea absențelor** se efectuează pe baza următoarelor acte, după caz:

- adeverință eliberată de medicul de familie sau medicul specialist, acestea din urmă fiind vizate de asistenta medicală; pentru a fi considerate valabile, adeverințele medicale trebuie să conțină în mod vizibil numele și parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului și diagnosticul - în cazul în care se constată falsuri, actele prezentate sunt considerate nule, iar elevul în cauză este sancționat cu scăderea notei la purtare.

- adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medical în cazul în care elevul a fost internat în spital;

- cererea părinților sau ale elevilor majori, adresată profesorului diriginte, aprobată de director, pentru situații familiale deosebite, fără a depăși 40 ore anual și 20% din numărul de ore la o disciplină (cererea se depune la secretariat, de către părinte, cu aprobarea dirigintelui, înainte de a efectua absențele sau, în cazuri de forță majoră, imediat după efectuarea absențelor), conform Rofuip 5726/2024.

Pentru elevele gravide și elevii părinți pot fi motivate pentru un număr de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

**Art. 61. (1)** Părinții vor asigura motivarea absențelor (probleme de sănătate), contactând direct profesorul diriginte pentru a-l informa, urmând apoi să prezinte actele doveditoare (adeverință medicală), dar nu mai târziu de 7 zile de la reluarea activității elevului.

**(2)** Documentele pe baza cărora s-au motivat absențele se păstrează de către profesorul diriginte pe tot parcursul anului școlar.

**Art. 62.** Pentru elevii sportivi de performanță, care participă la acțiuni la nivel județean național, internațional, organizate în timpul anului școlar, directorul liceului poate aproba motivarea absențelor, cu condiția îndeplinirii de către aceștia a obligațiilor școlare.

**Art. 63.** Elevii calificați la fazele județene/naționale ale olimpiadelor și concursurilor școlare, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiți de frecvența la ore cu acordul profesorilor clasei și al direcțiunii, în conformitate cu un program aprobat. Aceștia au însă obligația de a recupera individual materia pierdută.

**Art. 64.** Elevii menționați mai sus nu vor fi examinați în scris sau oral în prima săptămână de la revenirea la cursuri.

## ***1.2. Drepturile elevilor***

**Art. 65. (1)** Elevii au toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare (Legea Educației nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME 5726/2024 , Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, Statutul Elevului).

**(2)** Elevii au dreptul :

- la protecția tuturor datelor personale, conform legii;
- de acces la toate regulamentele, hotărârile, deciziile, procese-verbale și alte documente ale școlii, în condițiile legislației în vigoare;
- la examinarea printr-o metodă alternativă atunci când suferă de o dizabilitate temporară sau permanentă, certificată medical, care face imposibilă prezentarea cunoștințelor învățate în maniera prestabilită de către profesor, astfel încât metoda alternativă indicată să nu limiteze atingerea standardelor examinării.

**Art. 66.** Elevii pot folosi, în mod organizat, baza materială și baza sportivă pentru pregătire suplimentară și acțiuni în timpul liber.

**Art. 67.** În timpul școlarizării, elevii beneficiază gratuit de asistență psihopedagogică (prin cabinetul de consiliere) și de asistență medicală, prin cabinetul medical din școală.

**Art. 68.** Elevii au dreptul să opteze pentru C.D.Ș. - OPȚIONAL, ținând cont de resursele școlii.

**Art. 69.** Elevii au dreptul, în baza prevederilor legale, să-și depună candidatura și să fie aleși în Consiliul elevilor și în Consiliul de administrație al colegiului.

**Art. 70.** Elevii au dreptul să se înscrie, să activeze și să facă parte din structurile organizatorice ale Asociației (elevi-părinți-profesori).

**Art. 71.** Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare și extracurriculare organizate de școală, cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

**Art. 72.** Elevii au dreptul să facă parte din colectivele redacționale ale revistelor școlii. Programul și conținutul activităților vor fi avizate de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și trebuie să respecte prevederile legislației în vigoare și ale prezentului regulament.

**Art. 73. (1)** Pentru a stabili bursele, Comisia de burse va afișa la avizierul școlii și în cancelarie condițiile care trebuie îndeplinite și actele necesare, până la începerea anului școlar sau în termen de 2 săptămâni de la eventuala Hotărâre de Guvern care reglementează acest lucru.

**(2)** Elevii care îndeplinesc condițiile de bursă vor depune cerere însoțită de actele corespunzătoare la profesorul diriginte în termen stabilit. Cererea și actele vor fi verificate și vizate de diriginte. Profesorul diriginte va preda dosarele comisiei de burse din școală.

**Art. 74.** Comisia de burse va analiza cererile și va înainta propuneri de bursă la I.S.J., conform calendarului. Cererile nedepuse în termen sau neînsoțite de acte justificative nu vor fi luate în considerare de Comisia de burse.

**Art. 75.** Pentru premiarea elevilor din surse extrabugetare/comitet părinți, criteriile și modalitățile vor fi stabilite de organismul care acordă premiarea, la recomandarea Consiliului de administrație.

(1) Se acordă premii la recomandarea cadrelor didactice, a Consiliului profesoral.

(2) Pentru medii egale se acordă același premiu.

### ***1.3. Obligațiile elevilor***

**Art. 76.** Elevii au obligația să cunoască și să respecte prevederile legislației în vigoare (Legea Educației nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/2024, Statutul Elevului OME nr 5707/2024, însoțite de următoarele precizări:

✓ respectarea programului școlii; **programul școlii este 8:00 – 20:00;**

✓ în timpul programului școlar **este interzisă părăsirea perimetrului școlii;** elevii majori pot părăsi, în timpul programului școlar, perimetrul unității **doar individual și în situații excepționale, cu respectarea strictă a pauzelor;**

✓ intrarea în școală pentru elevii care învață dimineața se face în intervalul orar 7:45 – 8:00;

✓ elevii care învață după-amiaza intră în școală conform orarului;

✓ la sfârșitul orelor, elevii vor lăsa sala de clasă în ordine și curățenie;

✓ îndeplinirea tuturor sarcinilor care le revin potrivit planului de învățământ și programelor analitice ale disciplinelor;

✓ respectarea personalului didactic și nedidactic din instituție, a colegilor de școală - indiferent de vârstă - și pe părinții acestora;

✓ respectarea regulamentelor și deciziilor unității de învățământ;

✓ utilizarea manualelor școlare primite gratuit și restituirea acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

✓ pe teritoriul colegiului, precum și la anumite activități extracurriculare precizate, elevii vor purta **ținuta decentă și îngrijită.**

✓ Elevilor le este interzis comportamentul indecent, fumatul, consumul de băuturi alcoolice și droguri în perimetrul școlii; elevii care nu respectă această decizie vor fi sancționați conform normelor legale.

✓ Elevii au obligația de a acorda semnele exterioare de respect (salutul, acordarea priorității de trecere etc.) profesorilor, personalului școlii, părinților.

- ✓ Elevii au obligația de a purta asupra lor carnetul de elev vizat pe anul școlar în curs și de a-l prezenta la cererea profesorilor. De asemenea, accesul zilnic la cursuri se va face pe baza carnetului de note vizat/ecuson.
- ✓ Elevii vor avea o ținută decentă (fără bluze prea decoltate sau transparente, bustiere, cu fuste de o lungime decentă, nu vor purta pantaloni cu talia prea joasă, pantaloni scurți).
- ✓ Este interzisă, de asemenea, purtarea unor obiecte vestimentare care conțin mesaje sataniste, erotice, antisociale etc.
- ✓ Jocurile de cărți, respectiv cele de noroc sunt cu desăvârșire interzise.
- ✓ Elevii nu vor avea acces pe holul cancelariei fără a fi solicitați de profesor; elevii vor respecta programul de lucru al secretariatului; elevii vor depune scutirile de educație fizică în prima săptămână de școală.
- ✓ Este interzisă orice manifestare care deranjează desfășurarea orelor (boxe, telefoane mobile deschise, convorbiri telefonice, filmări fără acordul cadrelor didactice etc.).
- ✓ Elevilor nu le este permis accesul cu autoturismul în curtea liceului.
- ✓ Este interzisă distrugerea documentelor școlare, precum cataloage, foi matricole și altele asemenea
- ✓ Este interzisă deteriorarea bunurilor din patrimoniul unității de învățământ.
- ✓ Este interzisă aducere și difuzarea, în unitatea de învățământ, a materialelor care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța.
- ✓ Este interzisă introducerea în perimetrul unității de învățământ a oricăror tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori ș.a. care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ.
- ✓ Este interzisă difuzarea în incinta unității de învățământ a materialelor cu caracter obscen sau pornografic sau care atentează în orice alt mod la bunele moravuri.
- ✓ Este interzisă utilizarea mijloacelor tehnologice, inclusiv a telefoanelor mobile, în timpul orelor de curs sau a probelor de evaluare, fără permisiunea cadrelor didactice.
- ✓ Școala nu asigură securitatea telefoanelor mobile sau a altor obiecte personale ale elevilor decât în cazul în care acestea au fost predate, spre păstrare, unor salariați ai instituției.
- ✓ Actele de violență, amenințările și hărțuielile vor fi sancționate conform legislației în vigoare.
- ✓ **Se vor sancționa:** violența verbală, adresarea de mesaje agresive sau obscene direct sau prin intermediul telefonului mobil/computerului, prin scăderea notei la purtare.

✓ **Vor fi, de asemenea, sancționate:** distrugerea de mobilier școlar, distrugerea sau furtul oricăror dispozitive și materiale aflate în dotarea laboratoarelor școlare, modificarea configurației calculatoarelor fără aprobarea expresă a profesorilor, virusarea calculatoarelor prin introducerea de memorii externe proprii sau prin navigare pe Internet fără acordul profesorului, accesarea de pe calculatoarele școlii a site-urilor porno sau a altor site-uri cu conținut obscen sau care promovează violența, fumatul, consumul de droguri, alcool etc. conform legislației în vigoare și în funcție de gravitatea faptei.

✓ Actele de indisciplină săvârșite de elevii minori în afara perimetrului școlii și a programului/orarului școlar, precum și deplasarea în siguranță către și de la școală intră în responsabilitatea familiei. Elevii majori răspund conform legii de acțiunile întreprinse.

## **Art. 77. Serviciul elevilor pe clasă se desfășoară astfel:**

### ***I. Organizarea serviciului pe clasă***

- toți elevii clasei vor fi implicați în serviciul pe clasă;
- pot face excepție doar elevii care au diferite probleme medicale și nu pot să se achite de anumite atribuții;
- instruirea elevilor se face de către diriginte în colaborare cu clasa respectivă;
- fiecare diriginte va realiza, la începutul fiecărui an școlar, un grafic al serviciului pe clasă pe care îl va afișa în clasă la loc vizibil;
- stabilirea modului de efectuare a serviciului (numărul de elevi, ordinea, perioada) este la latitudinea dirigintelui, în funcție de specificul grupului.

### ***II. Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă***

- se prezintă la cursuri cu 10 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultimii sala de clasă;
- se va ocupa de curățenie pe parcursul întregului program - aerisirea clasei, curățenia în fața și în spatele clasei, avertizarea elevilor la care nu este curățenie la/în bancă;
- răspunde de ștergerea tablei și asigurarea necesarului de cretă/marker;
- răspunde, la solicitarea cadrelor didactice, de activitățile privitoare la materialele didactice din ziua respectivă;
- ține legătura cu dirigințele;
- comunică dirigintelui elevii care nu respectă regulile de menținere a curățeniei sau a disciplinei în ziua respectivă;

- comunică, la cererea cadrelor didactice, elevii absenți din ziua/ora respectivă, prin informare corectă în prealabil;
- comunică dirigintelui, îngrijitorului, profesorului de serviciu pe școală, după caz, lipsa sau deteriorarea unor obiecte din clasă;
- în cazul unor situații deosebite din perioada pauzelor (stare de rău, conflicte, accesul unor persoane străine) va anunța, după caz, dirigintele, profesorul de serviciu, directorul;
- are obligația să anunțe verbal profesorul de serviciu pe școală imediat ce s-a petrecut un eveniment grav.

### ***III. Recompense și sancțiuni ale elevului de serviciu pe clasă***

- Neachitarea corectă de sarcini poate atrage după sine sancționarea elevului, în funcție de hotărârea dirigintelui/a consiliului clasei.
- Elevii care se achită în mod exemplar pot fi evidențiați/recompensați de diriginte sau de consiliul consultativ al părinților.

Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă vor fi afișate în fiecare clasă.

#### ***1.4. Sancțiuni***

**Art. 78. (1)** Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele Colegiului „Mihai Eminescu” Bacău, vor fi sancționați conform prevederilor din Statutul Elevului. Sancțiunile atrag după sine scăderea corespunzătoare a notei la purtare, conform deciziei Consiliului profesoral, în urma propunerii Consiliului profesorilor clasei.

**(2)** Lista sancțiunilor este completată cu:

- Elevul care comite fapte ce contravin normelor de comportare civilizată sau regulamentelor în vigoare, va fi sancționat prin scăderea notei la purtare .
- Actele de indisciplină săvârșite în cadrul activităților extracurriculare organizate de școală vor fi sancționate ca și abaterile comise în timpul programului/orarului școlar.
- Elevii sancționați și care pe parcursul anului școlar desfășoară activități cu caracter educativ, participă și coordonează proiecte educative, fără a mai comite alte abateri până la sfârșitul anului școlar, pot fi repuși în discuția consiliului profesoral care, pe baza unui raport scris al dirigintelui și al responsabilului comisiei diriginților, poate reveni asupra deciziei de sancționare.

**(3)** Profesorii diriginți împreună cu conducerea școlii vor informa în scris familia și vor stabili pe cale amiabilă modul de finalizare a sancțiunii, în interesul instituției și al recuperării pagubelor patrimoniale.

**Art. 79. (1)** Profesorul dirigintele are obligația de a consemna sancțiunile în „Caietul dirigintelui”, specificând motivele sancționării, organul care a acordat sancțiunea, data acordării, un scurt rezumat al discuției cu părinții.

**(2)** Sancțiunile vor fi consemnate în catalogul clasei și în registrul matricol.

**Art. 80. (1)** Avertizarea elevilor și a reprezentanților legali pentru absențe nemotivate se face de către profesorul diriginte al clasei și se contrasemnează de director. Înștiințarea este redactată în 2 exemplare: unul la secretariat și unul la părinte/reprezentant legal.

**(2)** La fiecare 20 absențe nemotivate sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

**Art. 81.** În cazul abaterilor repetate sau în cazul în care nu se observă o ameliorare a atitudinii elevului/familiei se vor lua, gradual, următoarele măsuri:

- invitarea părintelui/reprezentantului legal și a elevului în Consiliul clasei;
- invitarea părintelui/reprezentantului legal și a elevului în Consiliul profesoral;
- invitarea părintelui/reprezentantului legal și a elevului în Consiliul de administrație; - informarea scrisă a polițistului de proximitate.

**Art. 82.** Sunt considerate abateri disciplinare:

- nerespectarea prevederilor legislației în vigoare (Legea Educației nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5.726/06.08.2024. Statutul Elevului) și a prezentului regulament;
- furtul de bunuri personale sau din inventarul școlii;
- încercarea de a sustrage colegii de la activități școlare și extrașcolare, prin orice fel de acțiuni;
- introducerea în școală a unor persoane străine;
- implicarea unor persoane străine de colectivul clasei în rezolvarea eventualelor neînțelegeri;
- agresiunile fizice, verbale și non-verbale împotriva vreunei persoane, altercațiile dintre elevi sau reglările de conturi;
- intrarea în incinta școlii prin/peste garduri, cățărarea pe ziduri, ieșirea sau intrarea pe ferestrele încăperilor, coborârea pe balustradă, jocul cu mingea în spațiile de instruire sau pe holuri, lovirea pereților exteriori cu mingea sau cu alte obiecte care ar pricinui deteriorarea lor;
- folosirea telefonului mobil, a aparaturii audio-video în timpul orelor fără scop didactic;

- folosirea unei ținutei vestimentare indecente.

**Art. 83.** Sunt considerate abateri disciplinare grave:

- deținerea și consumul, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, a drogurilor, țigărilor, băuturilor alcoolice sau altor substanțe care pot afecta fizic și psihic;
- participarea la jocuri de noroc;
- introducerea în perimetrul unității de învățământ a oricărui tip de arme, substanțe explozibile, toxice, obiecte contondente ș.a. care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică;
- posesia și difuzarea materialelor cu caracter obscen/pornografic.

**Art. 84.** Deținerea în perimetrul unității de învățământ și în contextul activităților extrașcolare a țigărilor, băuturilor alcoolice, precum și deținerea și difuzarea materialelor cu caracter obscen/pornografic se sancționează cu scăderea notei la purtare

**Art. 85.** Pentru consumul de alcool în perimetrul școlii se va scădea media la purtare.

**Art. 86.** Introducerea și posesia în perimetrul unității de învățământ a drogurilor, a oricărui tip de arme, substanțelor explozibile sau toxice, obiectelor contondente ș.a. care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea sa fizică și psihică și a celorlalți, se sancționează prin scăderea notei la purtare și înștiințarea organelor de poliție.

**Art. 87.** Vor fi sancționați elevii care: trântesc ușile, le deschid sau le închid cu piciorul; degradează instalațiile electrice, tablele, gletul, pereții, geamurile, mobilierul (zgârieturi, desene, inscripționări), aparatele și instalațiile din laboratoare și săli de clasă, terenul de sport.

**Art. 88.** Reprezentanții legali ai elevilor vinovați de abaterile de mai sus vor înlocui obiectele degradate cu altele noi, în urma constatării pagubelor produse. Dacă aceste abateri se repetă, se va adăuga și scăderea notei la purtare. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, clasa va răspunde material de deteriorările provocate, în urma consultării reprezentanților legali ai elevilor clasei.

**Art. 89.** Încetarea exercitării calității de elev se realizează conform legislației în vigoare.

### **1.5. Consiliul școlar al elevilor**

Elevii sunt reprezentați în structurile consultative, decizionale și executive din cadrul unității de învățământ preuniversitar potrivit prevederilor Legii nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726 /2024 și ale Statutului Elevului nr 5707/2024.

**Art. 90. (1)** Consiliul elevilor este structură consultativă și partener al unității de învățământ și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar la nivelul unității de învățământ.

**(2)** Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

**(3)** Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile unității de învățământ, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul național al elevilor.

**(4)** Consiliul elevilor pe școală se constituie din reprezentanții claselor în primele 2 săptămâni de școală. Fiecare clasă desemnează un reprezentant. Consiliul se întrunește ori de câte ori este cazul sau la solicitarea președintelui elevilor sau a conducerii școlii.

**(5)** Consiliul elevilor este condus de un comitet, format din președinte, 1-2 vicepreședinți, secretar, membri. Conform Legii 95/2015, un reprezentant al elevilor care a împlinit 18 ani, este membru cu drept de vot în Consiliul de administrație al liceului.

**Art. 91. (1)** Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

-reprezintă interesele elevilor și transmite Consiliului de administrație, directorului/ directorului adjunct și Consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;

- apăra drepturile elevilor la nivelul școlii și sesizează încălcarea lor;
- se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
- sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- poate iniția activități extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;
- poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- sprijină proiectele și programele educative în care este implicată școala;
- propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- se implică în asigurarea respectării prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului „Mihai Eminescu” Bacău;

- organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termenul legal sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.
- (2) Problemele și măsurile propuse vor fi aduse la cunoștința Consiliului de administrație al colegiului, care va lua măsuri de soluționare a acestora. Aceste soluții vor fi transmise de Consiliul elevilor, celor interesați.
- (3) Dacă președintele Consiliului elevilor nu va aduce la cunoștință Consiliului de administrație problemele și măsurile înaintate de șefii claselor la propunerea acestora, el poate va fi schimbat.
- (4) Consiliul elevilor își desfășoară activitatea pe baza unui plan propus de comitet și a unui grafic de întruniri (problematica și data). Aceste documente vor fi transmise în copie Consiliului de administrație al colegiului. Activitatea Consiliului elevilor va fi coordonată de consilierul educativ. La întrunirile Consiliului și biroului se întocmesc procese-verbale, iar câte un exemplar se depune la coordonatorul Consiliului elevilor.

**Art. 92.** Școala garantează libertatea de reuniune a elevilor conform legislației în vigoare.

Grupul de inițiativă va formula o cerere (cu minimum 2 săptămâni înainte) din care să reiasă:

- componența grupului (nume, prenume, clasa); - conducătorul activității;
- data desfășurării;
- locul desfășurării acțiunii;
- garanțiile privind asigurarea securității persoanelor și bunurilor;
- angajamentul de a respecta prevederile *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr 5726/2024* și ale prezentului regulament.

Cererea va fi avizată de președintele Consiliului elevilor, care va desemna un membru al său să răspundă de acțiunea respectivă. Cererea va fi apoi înregistrată la secretariat, acesta având obligația de a o prezenta conducerii liceului pentru aprobare în termen de 3 zile de la înregistrare.

## **2. PERSONALUL UNITĂȚII ȘCOLARE**

**Art. 93. (1)** Personalul Colegiului „Mihai Eminescu” este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Întregul personal trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(3) Personalului din școală îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

- (4) Personalului din școală îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.
- (5) Întregul personal are obligația de a veghea la siguranța elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrășcolare.
- (6) Întregul personal are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

## **2.1. PERSONALUL DIDACTIC**

**Art. 94.** În vederea asigurării unui învățământ de calitate, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, au obligația de a cunoaște, respecta și aplica un set de norme de conduită.

### **(1) Profesorii au următoarele obligații:**

- să ocrotească sănătatea fizică, psihică și morală a elevilor prin:
  - a) supravegherea permanentă a elevilor pe tot parcursul activităților desfășurate atât în școală, cât și în cadrul celor organizate de unitatea școlară în afara acesteia, în vederea asigurării depline a securității tuturor celor implicați în aceste acțiuni;
  - b) să interzică agresiunile fizice și tratamentele umilitoare, sub orice formă, asupra elevilor;
  - c) să asigure protecția fiecărui elev, prin denunțarea formelor de violență fizică exercitate asupra acestora, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a elevilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 123 din 30 aprilie 2024 pentru modificarea și completarea Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului ;
  - d) să colaboreze cu familia în vederea cunoașterii optime a elevului și obținerii unor performanțe și efecte educative maxime în sensul propus;
- să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului la termenele stabilite;
- să îndeplinească sarcinile trasate de organele de decizie și de lucru (directori, responsabili comisii);
- să participe efectiv la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- să efectueze planificările și să le prezinte șefilor de arie curriculară la termenele stabilite;

- să se preocupe de formarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de comisii, școală, I.S.J., susținerea gradelor didactice;
- să pregătească permanent și cu responsabilitate toate activitățile didactice; cadrele didactice debutante vor întocmi planuri de lecție; cadrele didactice care au doar definitivatul vor pregăti pentru fiecare oră o schiță de plan;
- să întocmească corect și să transmită în termen statisticile și informările solicitate de șefii comisiilor și echipa managerială;
- să folosească un limbaj și un comportament corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii;
- să nu lezeze în nici un mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică;
- să nu aplice pedepse corporale;
- să respecte deontologia profesională (să promoveze în relațiile cu elevii valorile specifice comunității socio-profesionale și respectul între cadrele didactice, evitând discreditarea colegilor de cancelarie);
- să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
- să nu lipsească nemotivat de la ore;
- să consemneze absențele (la începutul orelor) și notele acordate în catalog ;
  - profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial;
- să respecte principiile docimologice în activitatea didactică prin notarea imparțială și corectă a elevilor și prin aplicarea unitară a testelor/probelor aceleiași categorii de elevi;
- să nu desfășoare acțiuni de fraudare a examenelor de orice tip prin solicitarea unor sume de bani, obiecte și/sau servicii;
- să nu solicite sume de bani sau cadouri în vederea obținerii de către elevi a unor rezultate școlare incorecte;
- să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și să desfășoare activități suplimentare cu elevii capabili de performanță;
- să respecte programa școlară și ordinele M.E. privind volumul temelor pentru acasă, pentru a nu suprasolicita elevii;
- să nu recomande teme de vacanță decât cu caracter facultativ;
- să încheie situația școlară a elevilor în ultima oră de curs;
- să realizeze evaluarea elevilor ținând cont de prevederile regulilor de evaluare;

- să discute cu părinții, individual, rezultatele obținute evaluarea elevilor, în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar;
  - să excludă, în relațiile cu elevii, orice formă de discriminare;
  - să asigure egalitatea de șanse și să promoveze principiile educației incluzive;
  - să respecte demnitatea și să recunoască meritul personal al fiecărui elev;
  - să completeze și să asigure păstrarea în bune condiții a documentelor școlare: cataloage, condica de prezență, precum și rapoartele de autoevaluare, evaluare etc.;
  - să aducă la cunoștința elevilor, în prima săptămână de școală, și părinților/ reprezentanților legali, în prima lună de școală, prevederile *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin OME nr. 5726/2024 și ale *Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului „Mihai Eminescu”*; în cadrul întâlnirilor, se vor întocmi procese-verbale semnate de elevi și părinți;
  - să facă instructajul elevilor privind protecția muncii în școală și asigurarea sănătății/securității în perioada programului școlar/activităților extrașcolare și extracurriculare, conform materialelor puse la dispoziție de responsabilul Comitetului de securitate și sănătate în muncă;
  - să interzică implicarea elevilor în activități de partizanat politic și de prozelitism religios, organizate special în acest sens de către persoanele responsabile cu instruirea și educația elevilor, în cadrul școlii sau în afara acesteia.
- (2)** Organizarea oricărui tip de manifestare, cu caracter extrașcolar, în care sunt implicate cadre didactice/nedidactice și elevi ai liceului și care necesită aprobare, se aduce la cunoștința conducerii școlii cu cel puțin 5 zile înainte de desfășurarea evenimentului; în caz contrar, toate responsabilitățile revin persoanelor care au organizat acțiunea respectivă.
- (3)** Se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs fără aprobarea conducerii unității. Solicitățile cadrelor didactice pentru scoaterea elevilor de la ore în vederea participării la activități extracurriculare vor fi depuse din timp sub formă de cerere adresată directorului unității, cu precizarea numelui elevilor și a perioadei în care vor absenta. Diriginții vor motiva absențele acestor elevi numai în baza cererii aprobată de director.
- (4)** Dacă un membru al personalului școlii nu poate fi prezent la program, din motive medicale, atunci acesta are obligația să anunțe conducerea școlii, prin intermediul secretariatului, înainte de începerea programului.
- (5)** Învoirile din timpul programului se pot obține prin cerere adresată directorului.
- (6)** Sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a Colegiului „Mihai Eminescu”.
- (7)** Cadrele didactice vor avea o ținută vestimentară decentă, compatibilă cu calitatea de dascăl.

**(8)** Pentru activitățile extrașcolare/extracurriculare profesorii vor selecta, cu prioritate, elevii care nu au avut abateri disciplinare în perioada anterioară desfășurării activității.

**Art. 95.** În documentele școlare (catalog, condică prezență) se scrie cu cerneală albastră.

**Art. 96.** Condica de prezență se completează zilnic.

**Art. 97.** Profesorilor diriginți le revin toate obligațiile prevăzute în *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin OME nr. 5726/2024.

## **2.2. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR**

**Art. 98. (1)** Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității.

**(2)** Reglementarea atribuțiilor personalului didactic auxiliar este dată de legislația în vigoare și de fișa postului.

### **Art. 99. Compartimentul secretariat**

**(1)** Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar-șef, secretar și informatician.

**(2)** Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului, persoanelor menționate la alin. (1).

**(3)** Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

#### **(4) Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:**

- asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;

- înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
- procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului;
- selecția, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației;
- întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
- întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;

- păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- înștiințarea conducerii școlii în legătură cu absența anunțată a unui membru din personalul școlii;
- asigurarea permanenței pentru întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs;
- completarea foilor matricole, cataloagele de corigență, situației școlare a elevilor veniți prin transfer;
- îndeplinirea oricăror altor atribuții care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

**(5)** Secretarul șef/secretarul pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

**(6)** Secretarul șef/secretarul răspunde de integritatea și securitatea cataloagelor. La sfârșitul orelor de curs secretarul verifică, împreună cu profesorul de serviciu, consemnând într-un proces-verbal, existența tuturor cataloagelor. În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat. În situații speciale, aceste atribuții pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

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

**(8) Inginerul de sistem/ informaticianul are următoarele atribuții:**

- organizarea și întreținerea echipamentelor de calcul și a soft-urilor necesare activităților de predare-învățare;
- întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a școlii; - întreținerea și administrarea site-ului școlii;
- implicarea/participarea la realizarea activităților extracurriculare;
- implicarea în realizarea acțiunilor de promovare a ofertei educaționale;
- îndeplinirea funcției de R.S.V.T.I. (Responsabil cu Supravegherea și Verificarea Tehnică a Instalațiilor);
- organizarea activităților privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru activitățile desfășurate în laboratoarele de informatică.

**Art. 100. Compartimentul financiar-contabil**

## **I. Organizare și responsabilități**

**(1)** Compartimentul financiar-contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul Colegiului „Mihai Eminescu” Bacău în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

**(2)** Compartimentul financiar-contabil este organizat pe două posturi, unul de conducere și unul de execuție.

**(3)** Compartimentul financiar-contabil este subordonat directorului unității de învățământ.

### **(4) Compartimentul financiar-contabil are următoarele atribuții:**

- desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- organizarea, eficiența, calitatea și disciplina muncii; asigurarea unui climat de muncă favorabil și colaborarea permanentă cu celelalte compartimente și instituții din cadrul sistemului și din afara acestuia;
- gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară; - organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;
- organizarea efectuării inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar; valorifică rezultatele procesului verbal de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar; instruieste toate comisiile de inventariere, întocmește procedurile de efectuare a inventarierii și le pune la dispoziția acestora;
- organizează activitatea de casare și declasare a bunurilor, centralizează propunerile privind casările, după aprobarea acestora de către consiliul de administrație și de către ordonatorul superior de credite; urmărește dezmembrarea efectivă a acestora (cu excepția dispozitivelor electrice și

electronice ce nu au în componență materiale ce se pot valorifica) și înregistrarea în contabilitate a mijloacelor fixe casate, precum și a materialelor valorificabile;

- asigură evaluarea și reevaluarea bunurilor, conform legii;
- întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- respectarea legalității cu privire la evidența, existența, păstrarea și folosirea patrimoniului;
- stabilirea răspunderii disciplinare și materiale pentru persoanele vinovate de prejudicii aduse unității; recuperarea pagubelor provenite din substituiri, lipsuri în gestiune, sustrageri sau ca urmare a nerespectării normelor de recepție, manipulare, depozitare;
- organizarea din punct de vedere financiar-contabil a activităților extrabugetare și urmărirea rentabilității acestora;
- angajarea unității în contracte cu diverși agenți economici și urmărirea permanentă a respectării clauzelor și obligațiilor contractuale;
- întocmirea și circulația documentelor primare, tehnic-operative și contabile, a bilanțelor de verificare analitice și sintetice (pe surse de finanțare) și a bilanțului contabil;
- respectarea normelor legale referitoare la încadrare și salarizare și monitorizarea drepturilor de personal pe surse de finanțare; acordarea drepturilor de bursă, premii și stimulente convenite elevilor;
- stabilirea, evidențierea și vărsarea la bugetul statului și bugetul asigurărilor sociale a impozitelor și contribuțiilor datorate de angajați și angajator și întocmirea documentelor aferente;
- legalitatea, realitatea, necesitatea și economicitatea plăților și cheltuielilor efectuate cu numerar sau prin cont;
- asigurarea securității documentelor, arhivarea și păstrarea în spații special amenajate, cu încuietori sigure și protejate împotriva unor evenimente nedorite (sustrageri, calamități, deteriorări, acțiunea factorilor naturali) și respectarea strictă a normelor P.S.I.;

- asigurarea confidențialității datelor, informațiilor și păstrarea secretului de serviciu;
- utilizarea eficientă a tuturor resurselor materiale de care dispune compartimentul (tehnică de calcul, imprimante de birou, imprimante cu regim special, servicii de telecomunicații, energie electrică și termică, apă etc.);
- îndeplinirea oricăror altor atribuții care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

(5) Contabilul șef exercită controlul financiar preventiv pentru operațiunile și proiectele de operațiuni stabilite de legislație și prin decizia de organizare a controlului financiar preventiv propriu; întocmește graficul de circulație a documentelor și urmărește circulația acestora în cadrul unității școlare.

(6) În lipsa contabilului șef, controlul financiar preventiv propriu cât și alte atribuții ale acestuia sunt exercitate de către delegatul conducerii unității.

(7) Raportul asupra activității financiar-contabile către organele de conducere este prezentat de către contabilul șef, ori de câte ori i se solicită aceasta de către directorul unității. Analiza eficienței activităților autofinanțate și a veniturilor extrabugetare pe surse de finanțare și de formare a veniturilor va fi prezentată în Consiliul de administrație, trimestrial.

(8) Contabilul șef monitorizează, din punct de vedere financiar-contabil, investițiile și proiectele cu finanțare europeană derulate la nivelul unității.

(9) Compartimentul financiar-contabil urmărește execuția bugetară și angajarea creditelor bugetare în limita bugetului aprobat și se preocupă de dezvoltarea bazei tehnico-materiale, prin propunerea de noi investiții, modernizări și reabilitări ale spațiilor de învățământ.

(10) Activitatea casieriei este organizată în conformitate cu prevederile Regulamentului operațiunilor de casă.

## **II. Management financiar**

(1) Întreaga activitate financiară a Colegiului „Mihai Eminescu” Bacău se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a Colegiului „Mihai Eminescu” Bacău se desfășoară pe baza bugetului propriu.

(3) Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorul și consiliul de administrație actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

(4) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

## **Art. 101. Compartimentul administrativ**

### **I. Organizare și responsabilități**

**(1)** Compartimentul administrativ, subordonat directorului școlii, este condus de administratorul de patrimoniu al școlii care coordonează întreaga activitate a personalului nedidactic și se preocupă de procurarea materialelor necesare pentru buna desfășurare a activităților de curățenie, reparare a mobilierului etc.

**(2)** Administratorul respectă programul de lucru și realizează graficul de serviciu al personalului nedidactic pe care îl înaintează spre aprobare directorului unității.

#### **(3) Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:**

- gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico - materiale;
- realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- gestionarea deșeurilor/materialelor valorificabile, rezultate în urma casărilor sau a dezafectărilor și dezmembrărilor clădirilor (cu ocazia consolidărilor, modernizărilor, reabilitărilor, reparațiilor);
- ținerea evidenței consumului de materiale cu justificările corespunzătoare;
- punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P. S.I.;
- întocmirea proiectului programului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul financiar-contabil;
- întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice.

- îndeplinirea oricăror altor atribuții care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

**(4)** Personalul de îngrijire, pază și întreținere va verifica zilnic, la intrarea în schimb, existența și starea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar în spațiile pe care le deservește; lipsurile sau defecțiunile constatate vor fi semnalate imediat șefului ierarhic superior sau conducerii unității.

**(5)** Administratorul de patrimoniu coordonează întreaga activitate a compartimentului și răspunde în fața directorului referitor la gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu individuale și colective.

**(6)** Administratorul unității răspunde în mod solidar cu personalul din subordine de realizarea următoarelor obiective:

- organizarea, eficiența, calitatea și disciplina muncii; asigurarea unui climat de muncă favorabil și colaborarea permanentă cu celelalte compartimente și instituții din cadrul sistemului și din afara acestuia;

- existența, integritatea, păstrarea, paza și securitatea bunurilor și valorilor de orice fel, deținute cu orice titlu;

- respectarea prevederilor legale cu privire la evidența, existența, păstrarea și folosirea patrimoniului;

- recuperarea urgentă a pagubelor provenite din substituiri, lipsuri în gestiune, sustrageri sau ca urmare a nerespectării normelor de recepție, manipulare, depozitare, a normelor tehnice de consum, a normelor P.S.I., de protecție a muncii și a normelor igienico-sanitare;

- contribuția permanentă la realizarea și utilizarea judicioasă a resurselor materiale și financiare extrabugetare;

- derularea contractelor cu diverși agenți economici pentru furnizarea de servicii și utilități și urmărirea respectării clauzelor și obligațiilor contractuale;

- întocmirea și circulația documentelor primare și tehnic-operative;

- funcționarea corespunzătoare și economicoasă a instalațiilor (termice, electrice, sanitare), mașinilor și utilajelor și înlăturarea pierderilor de orice fel;

- întreținerea în perfectă stare de curățenie și igienă a tuturor spațiilor (săli de clasă, laboratoare, holuri, birouri, grupuri sanitare, centrală termică, magazii și spații de depozitare, curte, locuri de recreație, spații verzi etc.);

- asigurarea securității valorilor materiale (bunuri de orice fel), depozitarea lor în spații special amenajate, cu încuietori sigure, protejate împotriva unor evenimente nedorite (sustrageri, calamități, deteriorări, acțiunea factorilor naturali) și respectarea strictă a normelor P.S.I. și igienico-sanitare;

- utilizarea eficientă a tuturor resurselor materiale de care dispune compartimentul (aparatură, materii prime, materiale, combustibili și energie, servicii de telecomunicații, energie electrică și termică, apă etc.);
- colaborează cu compartimentul financiar-contabil pentru realizarea execuției bugetare, decontarea lucrărilor de investiții, elaborarea bugetului propriu;
- realizează achizițiile directe;
- efectuează diverse studii de piață privind prezumtive Achiziții publice de produse, servicii și lucrări, preconizate a se derula în baza curentelor sau viitoarelor necesități ale școlii;
- în funcție de natura și complexitatea „Necesităților” identificate în „Referatele de necesitate și oportunitate” și/sau a „Notelor de fundamentare”, transmise de către compartimentele funcționale de specialitate din unității, colaborează cu acestea, pentru primirea de informații suplimentare cu privire la prețul unitar/prețul total actualizat al respectivelor necesități, obținute în urma unei cercetări a pieței sau pe bază istorică;
- respectă strict informațiile furnizate de către compartimentul financiar-contabil cu privire la fondurile alocate pentru fiecare poziție/destinație prezumtivă de „Achiziție publică”, precum și poziția bugetară a acesteia;
- întocmește notele justificative pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, și/sau pentru achizițiile directe privind furnizarea de produse, prestarea de servicii și execuția de lucrări, pentru școală, în condițiile legii;
- elaborează documentațiile pentru procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, și/sau pentru achizițiile directe privind furnizarea de produse, prestarea de servicii și execuția de lucrări pe baza „Referatelor de necesitate și oportunitate” și/sau a „Notelor de fundamentare” (însoțite de caiete de sarcini/ specificații tehnice, unde este cazul) din cadrul școlii;
- colaborează, în situațiile în care este necesar, cu furnizorii de servicii auxiliare achiziției, privind elaborarea documentelor/documentațiilor necesare parcurgerii etapelor procesului de achiziție publică și/sau pentru implementarea unor programe de prevenire/diminuare a riscurilor în achizițiile publice, vizând toate etapele, de la planificarea/pregătirea procesului, organizarea/ aplicarea procedurii de atribuire și până la executarea/monitorizarea implementării contractului de achiziție publică/acordului cadru, inclusiv în raport cu activitatea Comisiei de evaluare și/sau soluționarea contestațiilor;
- derulează și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru, privind furnizarea de produse, prestarea de servicii și execuția de lucrări;

- participă, atunci când este cazul, în calitate de membru, în componența comisiilor de evaluare a ofertelor/solicitărilor de participare pentru atribuirea contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru.

(7) În lipsa administratorului, atribuțiile acestuia sunt exercitate, cu acceptul său, de către delegatul conducerii unității.

(8) Raportul asupra activității compartimentului este prezentat de către administrator ori de câte ori i se solicită de către directorul unității.

## **II. Management administrativ**

(1) Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a Colegiului „Mihai Eminescu” Bacău se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea unității de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

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

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

(5) Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

### **Art. 102. Biblioteca școlară**

(1) Biblioteca școlară este compartimentul specializat al cărui scop principal este de a constitui, a organiza, a prelucra, a dezvolta și a conserva colecții de cărți, publicații periodice, alte documente specifice și baze de date, pentru a facilita utilizarea acestora de către beneficiari în scop de informare, cercetare, educație sau recreere.

(2) Prin activitatea sa, biblioteca școlară participă la realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, în ansamblul său, precum și a obiectivelor educaționale, pe niveluri de studii și profiluri de învățământ.

(3) Biblioteca unității deservește, pe niveluri de competență, beneficiarii educației – elevii și cadrele didactice, în scopul îmbunătățirii calității procesului educațional și al învățării pe tot parcursul vieții.

(4) Biblioteca școlară se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002 cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, aprobat prin OMECTS nr. 5556/2011.

(5) Biblioteca școlară se subordonează directorului.

**(6) Atribuțiile bibliotecarului școlar sunt:**

- organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;
- asigură funcționarea bibliotecii; elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, planul de activitate, orarul acesteia și regulile de prevenire și stingere a incendiilor;
- constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;
- ține evidența fondului de publicații;
- răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;
- oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referință și a tehnologiei;
- îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;
- gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în școală;
- inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse din țară sau străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor; organizează și derulează activități în bibliotecă;
- contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ;
- îndeplinește orice alte atribuții care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

(7) Biblioteca școlară achiziționează/colecționează, prelucrează, organizează colecțiile și conservă publicațiile, bazele de date și alte documente specifice, care se constituie într-un fond cu caracter enciclopedic.

(8) Operațiunile de gestionare și comunicare a fondului documentar vor fi efectuate conform reglementărilor biblioteconomice în vigoare.

(9) Bibliotecarul școlar organizează, împreună cu cadrele didactice, activități de pregătire a elevilor din perspectiva învățării pe tot parcursul vieții, contribuind la formarea și dezvoltarea competențelor-cheie.

(10) Bibliotecarul școlar sprijină personalul didactic al școlii în îmbunătățirea calității procesului de învățământ, asigurând lucrări de referință, alte publicații, periodice pe suport hârtie sau magnetic, precum și materiale documentare și de studiu.

(11) Bibliotecarul școlar inițiază și coordonează proiecte școlare și extrașcolare, activități de lectură, proiecte culturale dedicate marilor scriitori, oamenilor de cultură, unor evenimente, organizează expoziții, târguri de carte, lansări de carte și participă cu elevii la acțiuni culturale desfășurate în comunitatea locală/națională/internațională.

(12) Bibliotecarul școlar promovează fondul documentar și resursele bibliotecii prin: alcătuirea de mape documentare, pliante și filme de prezentare, liste de publicații, bloguri etc.

**Art. 103. *Laborantul*** deservește laboratoarele de fizică, chimie și biologie.

**(1) Atribuțiile laborantului sunt:**

- realizarea unor experimente didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice;
- sprijinirea cadrelor didactice de specialitate (fizică, chimie și biologie) în organizarea activităților la clasă;
- organizarea mijloacelor necesare activităților de predare-învățare; - implicarea în organizarea diverselor activități extracurriculare;
- utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv a resurselor TIC;
- relaționarea cu firmele producătoare de resurse materiale necesare laboratoarelor de specialitate și cu firmele care asigură service-ul dispozitivelor din dotare;
- dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale;
- organizarea activităților privind respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru activitățile desfășurate în laboratoarele de fizică, chimie și biologie;
- implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației școlare;
- îndeplinește orice alte atribuții care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

### **2.3. PERSONALUL NEDIDACTIC**

**Art. 104. (1)** Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

**(2)** Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din unitate sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

**(3)** Angajarea personalului nedidactic se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

**(4)** Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.

**(5)** Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu, potrivit nevoilor unității de învățământ, și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.

**(6)** Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

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

**(8)** Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

**Art. 105.** Personalul nedidactic al Colegiului „Mihai Eminescu” Bacău este format din: îngrijitori, muncitori, paznici.

**Art. 106.** Atribuțiile personalului nedidactic sunt cele reglementate prin fișa postului.

**Art. 107.** Personalul nedidactic va îndeplini orice alte atribuții care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

**Art. 108.** Personalul de întreținere răspunde de întregul inventar mobil și imobil ce-i revine în subordine și de cel al școlii (conform registrului de inventar și a evidențelor contabile); recuperarea eventualelor deteriorări/înstrăinări revine în obligația personalului ce are în custodie materialele **respective sau din a cărui culpă a apărut deficiența.**

**Art. 109.** Recuperarea/remedierea pagubelor materiale a obiectelor, de orice fel, aflate în patrimoniul școlii se realizează în termen de maximum 48 de ore. În caz contrar, personalul ce are în custodie

materialele respective sau din a cărui culpă a apărut deficiența va fi sancționat material și administrativ.

**Art. 110.** Furtul de bunuri personale sau din inventarul școlii se pedepsește cu achitarea bănească a daunelor, cu sancționarea disciplinară a personalului ce are în custodie materialele respective și cu anunțarea poliției.

**Art. 111.** Personalul nedidactic are obligația să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

**Art. 112.** Sunt interzise acțiunile de natură să afecteze imaginea publică a Colegiului „Mihai Eminescu” din Bacău.

## **2.4. PERSONALUL MEDICAL**

### **Art. 113. Cabinetul medical**

(1) În școală funcționează **cabinetul medical**, cabinet care asigură măsurile de medicină preventivă și asistență medicală de urgență, efectuate pe parcursul procesului educativ, cu rolul promovării și monitorizării sănătății elevilor.

**Cabinetul medical este în subordinea Primăriei Bacău.**

(2) Asistența de specialitate este asigurată de asistenta medicală, care deservește elevii și personalul din școală.

(3) Asistenta medicală de la cabinetul medical de medicină generală, va asigura permanența în școală în intervalul 07.00-15.00, dar și în timpul altor activități (examene, olimpiade, simulări de examene etc.).

(4) Activitățile desfășurate în cabinetul medical școlar respectă drepturile pacientului.

(5) Serviciile medicale înglobează atât examinările medicale profilactice, periodice sau la cerere, individuale sau la nivel de colectivitate, cât și intervenții în caz de urgență medicală, tratamente medicale și educația pentru sănătate.

**(6) Cabinetul medical desfășoară următoarele activități:**

- realizarea bilanțului stării de sănătate la intrarea în procesul educațional;
- desfășurarea de acțiuni de prevenire individuală și colectivă și de promovare a sănătății în școală;
- asigurarea supravegherii medicale a elevilor pentru constatarea anomaliilor și depistarea precoce a bolilor și deficiențelor;
- realizarea de intervenții de primă urgență pe parcursul procesului de învățământ;

- asigurarea controlului și supravegherii respectării condițiilor de igienă și salubritate în instituție;
- formularea de propuneri pe baza patologiei dominante și a factorilor de risc; - efectuarea statisticilor asupra stării de sănătate a elevilor;
- activități de consiliere medicală;
- colaborarea cu psihologul, care acordă consiliere psihologică școlarilor;
- implicarea la integrarea școlară a copiilor cu dizabilități și a celor cu boli cronice; - supravegherea administrării de medicamente în cursul procesului educațional;
- organizarea unor activități de prim-ajutor și de educație sanitară cu tematică diferită;
- organizarea unor activități pentru combaterea consumului de droguri și a altor substanțe asimilate lor, precum plantele și substanțele stupefiante ori psihotrope sau amestecurile care conțin asemenea plante și substanțe;
- colaborarea cu comisiile școlare pentru orientarea școlară prin realizarea unui bilanț socio-medical.

(2) Rezultatele examinărilor medicale și a eventualele tratamente administrate se comunică părinților elevilor minori, iar în cazul elevilor majori, personal, precum și medicului de familie pe lista căruia este înscris elevul examinat.

## ***2.5. EVALUAREA PERSONALULUI ANGAJAT***

**Art. 114. (1)** Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(3) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

(4) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

## ***2.6. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI ANGAJAT***

**Art. 115. (1)** Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 116.** NOTA OBSERVATORIE este o sancțiune internă care se aplică pentru:

- (1) nerealizarea atribuțiilor ce revin conform documentelor de prognoză ale colegiului;
- (2) nerealizarea sarcinilor ce revin conform fișei postului, contractului individual de muncă, a planurilor de muncă la nivelul comisiilor colegiului;
- (3) nerealizarea responsabilităților ce-i revin cadrului didactic ca profesor consilier al clasei;
- (4) nerealizarea atribuțiilor ca profesor de serviciu sau a atribuțiilor trasate prin **Note de serviciu** de către director sau directorul adjunct (sau de către administrator în cazul personalului nedidactic);
- (5) nerespectarea prevederilor *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* sau a prezentului regulament, constituie baza aplicării acestei sancțiuni.
- (6) Nerealizarea atribuțiilor/sarcinilor la termenul stabilit - fără o informare prealabilă a conducerii, concomitent cu precizarea termenului decalat de realizare - constituie motiv de sancționare.
- (7) Nota observatorie se emite de către director și va conține specificat explicit motivul sancționării.
- (8) Nota observatorie se înregistrează atât în registrul de intrări-ieșiri al colegiului, cât și în registrul de sancțiuni.
- (9) Nota observatorie se poate contesta în termen de 24 ore de la primirea ei, iar Consiliul de administrație analizează contestația și decide asupra rezultatului final (prin vot secret). Decizia Consiliului de administrație este irevocabilă.
- (10) Nota observatorie determină scăderea punctajului din fișa de evaluare anuală cu o valoare stabilită de către Consiliul de administrație.
- (11) Acumularea a 2 note observatorii atrage după sine automat analiza activității salariatului în cadrul comisiei de disciplină care întocmește un raport pe baza căruia activitatea și comportamentul salariatului respectiv sunt discutate în cadrul Consiliului de administrație.
- (12) Acumularea a 3 note observatorii atrage după sine automat discutarea în vederea aplicării a unei alte sancțiuni în cadrul organismelor abilitate (Consiliul profesoral în cazul profesorilor, Consiliul de administrație în cazul celorlalți salariați).

### **3. PĂRINȚII**

**Art. 117. (1)** Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului sunt partenerii educaționali principali ai unității de învățământ.

(2) Colegiul „Mihai Eminescu” Bacău încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un **contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților**. Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ. Contractul educațional se încheie în două exemplare

originale, unul pentru părinte, tutore sau susținător legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional, iar comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

**(3)** Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

**(4)** Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

**Art. 118. (1)** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

**(2)** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

**Art. 119.** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului **are acces în incinta unității de învățământ** în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul / directorul adjunct al unității de învățământ;
- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;
- participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

**Art. 120.** Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, profesorul diriginte. Părintele/tutorele/ susținătorul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

**Art. 121. (1)** Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 1.000 lei și 5.000 lei ori sau poate fi obligat să presteze muncă în folosul comunității .

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

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

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului.

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

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

**Art. 122.** Agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului unității de învățământ vor fi sesizate organelor de poliție.

**Art. 123.** Respectarea prevederilor prezentului regulament și a *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin OME nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare, este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor.

**Art. 124. (1) Adunarea generală a părinților** este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor de la grupă/formațiune de studiu.

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

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

(4) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(5) Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie; este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu dintre aceștia.

**Art. 125. (1)** În unitatea de învățământ, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

(5) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

**(6) Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe clasă are următoarele atribuții:**

- pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și a unității de învățământ;
- susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;
- poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;
- sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;
- susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

**Art. 126.** Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu organizația de părinți și prin aceasta în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

**Art. 127. (1)** Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

**(3)** Este interzisă implicarea elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea fondurilor.

**Art. 128. (1)** La nivelul unității de învățământ funcționează **Consiliul reprezentativ al părinților**.

**(2)** Consiliul reprezentativ al părinților este compus din președinții comitetelor de părinți la nivel de clasă.

**(3)** Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a părinților din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

**Art. 129. (1)** Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

**(2)** Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

**(3)** Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

**(4)** Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.

**(5)** Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

**(6)** Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților.

**Art. 130. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:**

- propune unității de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- sprijină parteneriatele educaționale între Colegiul „Mihai Eminescu” Bacău și instituțiile/ organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- susține unitatea de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor.

**Art. 131. (1)** Consiliul reprezentativ al părinților poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

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

**(2)** Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

## CAPITOLUL VII

### ȘCOALA ȘI COMUNITATEA

**Art. 132.** Colegiul „Mihai Eminescu” Bacău colaborează cu autoritățile publice locale și reprezentanți ai comunității locale în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

**Art. 133.** Colegiul „Mihai Eminescu” Bacău poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

**Art. 134.** Colegiul „Mihai Eminescu” Bacău, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

**Art. 135.** Colegiul „Mihai Eminescu” Bacău, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii.

**Art. 136. (1)** Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de școală.

**(2)** Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

**(3)** Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

**Art. 137. (1)** Colegiul „Mihai Eminescu” Bacău încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională.

**(2)** Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**(3)** În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

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

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

**Art. 138.** Reprezentanții colegiului în relațiile cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale sunt directorii sau profesori desemnați.

## **CAPITOLUL VIII**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 139.** Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui în Consiliul de administrație.

**Art. 140.** Toate dispozițiile din regulamentele anterioare, ce contravin prezentului regulament, se anulează.

**Art. 141.** Prezentul regulament se aduce la cunoștință elevilor, părinților/susținătorilor legali, personalului didactic și nedidactic.

**Art. 142.** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic și nedidactic al colegiului, pentru elevi și părinți/susținători legali.

Atât elevii, părinții/susținătorii legali, cât și personalului didactic și nedidactic vor lua cunoștință, sub semnătură (proces-verbal), de obligativitatea respectării normelor cuprinse în prezentul regulament și vor răspunde în acest sens.

**Necunoașterea conținutului sau ignorarea deliberată nu absolvă de răspundere și nu poate fi invocată drept scuză de către elevi, părinți/susținători legali, personal didactic și nedidactic.**

**Art. 143.** Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de administrație și cu consultarea organizației sindicale din cadrul colegiului. Modificările și/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare.

**Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului „Mihai Eminescu” Bacău are 143 articole.**