

REGULAMENTUL INTERN DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A COLEGIULUI NATIONAL „MIHAI EMINESCU” BUZAU

CAPITOLUL I

DISPOZITII GENERALE

Art.1. Regulamentul intern de organizare si functionare a Colegiului National “Mihai Eminescu” denumit în continuare regulament, cuprinde norme referitoare la organizarea si functionarea unitatilor de învățământ preuniversitar de stat si particular, în conformitate cu Legea învățământului nr. 84/1995, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, cu Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificarile si completarile ulterioare , cu Ordinul MedC Nr. 4925 / 2005 referitor la aprobarea Regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de învățământ preuniversitar.

Art.2. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere, didactic de predare , didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevii si parintii care vin în contact cu unitatea de învățământ- Colegiul National “Mihai Eminescu” .

Art.3. (1) Colegiul National “Mihai Eminescu” , ca unitate de învățământ preuniversitar este organizata si functioneaza în baza legislatiei generale si speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educatiei si Cercetarii, a prezentului regulament, a deciziilor inspectoratului scolar si a prezentului regulament intern.

(2) Regulamentul intern este aprobat de Consiliul de administratie, cu participarea reprezentantilor organizatiei sindicale, recunoscute la nivel de ramura, existente în scoala si cuprinde reglementari specifice conditiilor concrete de desfasurare a activitatii în Colegiul National “Mihai Eminescu” , în concordanta cu prevederile legale, în vigoare.

(3) Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru tot personalul salariat al unitatii de învățământ, pentru elevii si parintii/reprezentantii legali ai acestora.

Art.4. În incinta unitatii de învățământ sunt interzise, potrivit legii, crearea si functionarea oricaror formatiuni politice, organizarea si desfasurarea activitatilor de propaganda politica si prozelitism religios, orice forma de activitate care încalca normele convietuirii sociale, care pun în pericol sanatatea fizica, psihica a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic.

Art.5. (1) Anul scolar începe la 1 septembrie si se încheie la 31 august din anul calendaristic urmator.

(2) Structura anului scolar, respectiv perioadele de desfasurare a cursurilor, a vacanțelor si a sesiunilor de examene se stabilesc prin ordin al ministrului educatiei si cercetarii.

(3) În situatii obiective, ca de exemplu: epidemii, calamitati naturale etc. cursurile scolare pot fi suspendate pe o perioada determinata.

(4) Suspendarea cursurilor scolare se poate face la nivelul unitatii de învățământ, la cererea directorului, dupa consultarea sindicatelor si cu aprobarea inspectorului scolar general;

CAPITOLUL II

ORGANIZAREA UNITATII DE ÎNVATAMÂNT

Art.6. La învățământul liceal înscrierea se face conform legislației stabilite de către Ministerul Educației și Cercetării .

Art.7. În învățământul preuniversitar, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu, conform art.158 din Legea învățământului nr.84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare. Activitatea de învățământ pe grupe de studiu se reglementează prin ordin al ministrului educației și cercetării.

Art.8. (1) La înscrierea în învățământul gimnazial și liceal, continuitatea studiului limbilor moderne se asigură în funcție de oferta educațională a unității de învățământ.

(2) La înscrierea în clasa a IX-a , în vederea evitării împărțirii excesive a elevilor în grupe de studiu al unor limbi moderne, directorul unității de învățământ poate interveni pentru inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar pentru schimbarea lor.

Art.9. (1) În învățământul gimnazial și liceal, în cadrul aceluiași profil/specializare, clasele se constituie în funcție de oferta educațională a unității de învățământ și de limbile moderne care se studiază .

(2) Pentru studiul disciplinelor din Curriculum la decizia școlii, al limbilor moderne sau pentru situații speciale, clasele pot fi împărțite în grupe. Constituirea de grupe poate fi efectuată numai în situația în care studiul cu întreaga clasă nu este posibil.

(3) O grupă de studiu conține minimum 10 elevi; în situații speciale, inspectoratul școlar poate aproba grupe cuprinzând cel puțin 7 elevi .

Art.10. (1) Cursurile se desfășoară în două schimburi .

(3) Pentru clasele din învățământul liceal , ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs, se stabilește o pauză de 15 sau 20 minute.

(4) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea inspectorului școlar general, la propunerea, bine fundamentată, a consiliului de administrație al unității de învățământ.

CAPITOLUL III

CONDUCEREA UNITATILOR DE ÎNVATAMÂNT

Secțiunea 1

Dispoziții generale

Art.11. (1) Conducerea unităților de învățământ preuniversitar este asigurată în conformitate cu prevederile Legii învățământului nr.84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Legii nr. 128/1997, cu modificările și completările ulterioare.

(2) La nivelul unității de învățământ , funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educație, conform prevederilor legale în vigoare.

Secțiunea a 2- a

Directorul

Art.12. (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în

conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.

(2) Directorul este subordonat inspectoratului școlar, reprezentat prin inspectorul școlar general. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de inspectoratul

școlar, în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriul de către Ministerul Educației și Cercetării.

(3) Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

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

(5) Directorul unității de învățământ cu personalitate juridică, în care funcționează compartiment financiar-contabil prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și executia bugetară, coordonează direct acest compartiment. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta, prin fișa postului.

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

(7) Vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare / extrascolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.

Art.13. Drepturile și obligațiile directorului unității școlare sunt cele prevăzute de lege, de prezentul regulament elaborat de către MEdC precum și de prevederile prezentului regulament.

Art.14. (1) Directorul este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

(2) În cazul în care hotărârile acestor organisme încalca prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor și este obligat să informeze, în acest sens, în termen de 3 zile, inspectorul școlar general.

(3) Directorul numește, prin decizie, componenta comisiilor pentru examenele de corigente, amânări sau diferite. Președinte al acestor comisii este directorul sau directorul adjunct.

Art.15

În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;

b) este direct responsabil împreună cu directorii adjuncți de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;

c) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;

d) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;

e) propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul profesoral, de Comitetul Local de Dezvoltare a Parteneriatului Social în Formarea Profesională (pentru învățământul profesional, tehnic și postliceal) și aprobat de consiliul de administrație;

- f) numeste învățătorii / dirigintii la clase si coordonatorul pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare, care este si seful comisiei dirigintilor, în urma consultarii directorilor adjunți /sefilor de catedra/ ai comisiilor metodice, cu respectarea principiului continuitatii si al performantei;
- g) stabileste componenta formatiunilor de studiu;
- h) în baza propunerilor primite, numeste sefii catedrelor si ai comisiilor metodice, comisia pentru curriculum, comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii, sefii compartimentelor functionale, ai comisiilor si colectivelor pe domenii si solicita avizul consiliului profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora;
- i) numeste, dintre membrii comisiei de curriculum, echipa de întocmire a orarului unitatii de învățământ, pe care îl verifica si îl aproba;
- j) poate propune consiliului profesoral, spre aprobare, cadre didactice care sa faca parte din consiliul de administratie si solicita Consiliului elevilor, Consiliului reprezentativ al parintilor si, dupa caz, Consiliului local, desemnarea reprezentantilor lor în consiliul de administratie al unitatii de învățământ;
- k) stabileste , prin fisa postului , atributiile directorului/directorilor adjunți, ai sefilor catedrelor si ai comisiilor metodice, ai colectivelor pe domenii, precum si responsabilitatile membrilor consiliului de administratie ;
- l) vizeaza fisele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii si contractului colectiv de munca;
- m) elaboreaza, dupa consultarea directorilor adjunți /sefilor de catedre /comisii metodice, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmarind respectarea principiului continuitatii;
- n) asigura împreuna cu directorii adjunți , prin sefii catedrelor si ai comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor scolare si a metodologiei privind evaluarea rezultatelor scolare;
- o) elaboreaza împreuna cu directorii adjunți , instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control si evaluare a tuturor activitatilor care se desfasoara în unitatea de învățământ. Instrumentele respective se aproba în Consiliul de administratie al unitatii de învățământ, cu avizul consultativ al sindicatelor reprezentate la nivelul unitatii scolare;
- p) controleaza, cu sprijinul directorilor adjunți si ai sefilor de catedra, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an scolar, directorul efectueaza saptamânal 3-4 asistente la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic sa fie asistat cel puțin o data pe semestru. La asistentele efectuate sau la unele activitati ale catedrelor, directorul este însoțit, de regula, de seful de catedra;
- r) monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului didactic, didactic-auxiliar si nedidactic;
- s) aproba graficul serviciului pe scoala al personalului didactic si al elevilor; atributiile acestora sunt precizate în anexa 1 si 2 a prezentului regulament ;
- t) aproba graficul desfasurarii tezelor semestriale;
- u) coordoneaza activitatile de pregatire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participa la olimpiade, concursuri, competitii sportive si festivaluri nationale si internationale;
- v) aproba regulamentele de functionare a cercurilor, asociatiilor stiintifice, tehnice, sportive si cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- w) îndeplineste atributiile stabilite prin alte metodologii aprobate de M.Ed.C.
- Art.16. Directorul, în calitate de angajator, are urmatoarele atributii:
- a) încheie contracte individuale de munca cu personalul angajat si aproba concediile de

- odihna ale personalului didactic, didactic auxiliar si nedidactic, pe baza solicitarilor scrise ale acestora, conform codului muncii si contractului colectiv de munca aplicabil;
- b) aproba concediu fara plata si zilele libere platite, conform prevederilor legale si ale contractului colectiv de munca aplicabil, pentru întreg personalul, în conditiile asigurarii suplinirii activitatii acestora;
- c) consemneaza zilnic, în condica de prezenta, absentele si întârzierile de la orele de curs ale personalului didactic de predare si de instruire practica, precum si ale personalului didactic auxiliar si nedidactic, de la programul de lucru;
- d) atribuie, prin decizie interna, personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plata cu ora, orele de curs ramase neocupate;
- e) numeste si elibereaza din functie personalul didactic auxiliar si nedidactic, conform legislatiei în vigoare;
- f) coordoneaza comisia de salarizare si aproba trecerea personalului salariat al unitatii de învățământ, de la o gradatie salariala la alta, în conditiile prevazute de legislatia în vigoare.

Art.17. Directorul unitatii de învățământ, în calitate de evaluator, are urmatoarele atributii:

- a) informeaza inspectoratul scolar cu privire la rezultatele de exceptie ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distinctiilor si premiilor, conform prevederilor Legii nr. 128/1997, privind statutul personalului didactic, cu modificarile si completarile ulterioare.
- b) apreciaza personalul didactic de predare si de instruire practica, la inspectiile pentru obtinerea gradelor didactice, precum si pentru acordarea salariului de merit si a gradatiilor de merit.

Art.18. Directorul unitatii de învățământ, în calitate de ordonator de credite, raspunde de:

- a) elaborarea proiectului de buget propriu;
- b) urmarirea modului de încasare a veniturilor;
- c) necesitatea, oportunitatea si legalitatea angajarii si utilizarii creditelor bugetare, în limita si cu destinatia aprobate prin bugetul propriu;
- d) integritatea si buna functionare a bunurilor aflate în administrare;
- e) organizarea si tinerea la zi a contabilitatii si prezentarea la termen a bilanturilor contabile si a conturilor de executie bugetara.

Art.19. Directorul unitatii de învățământ îndeplineste si urmatoarele atributii:

- a) numeste si controleaza personalul care raspunde de sigiliul unitatii de învățământ si de completarea carnetelor de munca;
- b) raspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea si gestionarea actelor de studii;
- c) raspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea si gestionarea documentelor de evidenta scolara;
- d) raspunde de realizarea, utilizarea, pastrarea, completarea si modernizarea bazei materiale si sportive a unitatii de învățământ, coordoneaza activitatea de la cantina;
- e) se preocupa de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- f) raspunde de corectitudinea încadrării personalului si de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plata a drepturilor salariale;
- g) supune, spre aprobare, consiliului reprezentativ al parintilor o lista de prioritati care vizeaza conservarea patrimoniului, completarea si modernizarea bazei materiale si sportive, reparatii, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performante scolare, precum si a celor cu situatie materiala precara, din fondurile gestionate de consiliul reprezentativ al parintilor;

h) raspunde de asigurarea manualelor scolare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor Legii învățământului nr.84/1995, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare; asigura personalului didactic conditiile necesare pentru studierea si alegerea manualelor pentru elevi;

i) asigura, prin diriginti/învatatori, distribuirea carnetelor pentru plata alocatiei de stat pentru copii si raspunde de stabilirea necesarului de burse scolare si a altor facilitati la nivelul unitatii de învățământ, conform legislatiei în vigoare;

j) raspunde de respectarea conditiilor si a exigentelor privind normele de igiena scolară, de protectie a muncii, de protectie civila si de paza contra incendiilor, în unitatea de învățământ;

k) aplica sanctiuni pentru abaterile disciplinare savârsite de personalul unitatii de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;

l) aplica sanctiunile prevazute de prezentul regulament si de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare savârsite de elevi.

Art.20. Anual, directorul elaboreaza un raport general privind starea si calitatea învățământului din unitatea scolară pe care o conduce. Raportul general privind starea si calitatea învățământului din unitatea scolară este prezentat în consiliul profesoral si în Consiliul reprezentativ al parintilor. Un rezumat al acestuia, continând principalele constatari, va fi facut public, inclusiv prin afisare clasica si/sau electronica.

Art.21. (1) Directorul adjunct își desfasoara activitatea în subordinea directorului, care îi elaboreaza fisa postului, în concordanta cu atributiile stabilite de legislatia în vigoare si prin regulamentul intern, îi evalueaza activitatea si îi acorda calificativul anual; acesta raspunde în fata directorului, a consiliului profesoral, a consiliului de administratie si a organelor de îndrumare, evaluare si control, pentru activitatea proprie, conform fisei postului.

(2) Directorul adjunct raspunde de activitatea educativa scolară si extrascolară din unitatea de învățământ si îndeplineste atributiile delegate de catre director pe perioade determinate, precum si pe cele stabilite prin fisa postului si prin regulamentul intern al unitatii de învățământ si preia toate prerogativele directorului, în lipsa acestuia.

(3) Directorul adjunct avizeaza activitatea coordonatorului pentru proiecte si programe educative scolare si extrascolare, numit din rândul cadrelor didactice angajate ale scolii.

Sectiunea a 3-a

Consiliul profesoral

Art.22. (1) Consiliul profesoral este alcatuit din totalitatea personalului didactic de predare , cu norma de baza în unitatea de învățământ respectiva, titular si suplinitor si are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unitatii de învățământ este obligat sa participe la sedintele consiliului profesoral, atunci când se discuta probleme referitoare la activitatea acestuia si atunci când este invitat, absentele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

(2) La sedintele consiliului profesoral, directorul invita, în functie de tematica dezbatuta, reprezentanti desemnati ai parintilor, ai consiliului elevilor, ai autoritatilor locale si ai partenerilor sociali.

(3) Consiliul profesoral se întruneste la începutul si la sfârșitul fiecarui semestru. De asemenea, acesta se întruneste în urmatoarele situatii: când directorul considera necesar, la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului elevilor, a jumătate plus unu din membrii Consiliului reprezentativ /Asociatiei parintilor sau la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliul de administratie.

(4) Consiliul profesoral poate fi convocat în sedinta extraordinara si la cererea a minimum o treime din numarul membrilor sai.

(5) Participarea la sedintele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele

didactice; absenta nemotivata de la aceste sedinte se considera abatere disciplinara.

(6) Directorul unitatii de învățământ numeste, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atributia de a redacta lizibil si inteligibil procesele-verbale ale sedintelor consiliului profesoral.

(7) La sfârșitul fiecărei sedinte a consiliului profesoral, toti membrii si invitatii, în functie de situatie, au obligatia sa semneze procesul-verbal, încheiat cu aceasta ocazie. Directorul unitatii de învățământ raspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnaturi anuleaza valabilitatea punerii în aplicare a hotarârilor sedintei respective.

(8) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral” care se înregistreaza în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leaga si se numereaza. Pe ultima foaie, directorul unitatii de învățământ stampileaza si semneaza, pentru autentificarea numarului paginilor si a registrului.

(9) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care contine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitari, memorii, sesizari etc.). Cele doua documente oficiale, registrul si dosarul, se pastreaza într-un fiset securizat, ale carui chei se gasesc la secretarul si la directorul unitatii de învățământ.

Art.23. Consiliul profesoral are urmatoarele atributii:

a) analizeaza si dezbate raportul de evaluare interna privind calitatea educatiei si raportul general privind starea si calitatea învățământului din unitatea scolara;

b) dezbate, avizeaza si propune Consiliului de administratie, spre aprobare, planul de dezvoltare a scolii;

c) dezbate si aproba rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum si eventuale completari sau modificari ale acestora ;

d) alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administratie si actualizeaza, daca este cazul, componenta acestuia;

e) aproba componenta nominala a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;

f) valideaza raportul privind situatia scolara semestriala si anuala prezentata de fiecare învățator/diriginte, precum si situatia scolara dupa încheierea sesiunii de amânari, diferite si corigente;

g) numeste comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, savârșite de personalul salariat al unitatii de învățământ, conform legislatiei în vigoare;

h) stabileste sanctiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament si ale regulamentului intern;

i) decide asupra tipului de sanctiune disciplinara aplicata elevilor care savârșesc abateri;

j) decide asupra acordarii recompenselor pentru elevi si pentru personalul salariat al unitatii de învățământ, conform reglementarilor în vigoare;

k) valideaza notele la purtare mai mici de 7;

l) valideaza oferta de discipline optionale pentru anul scolar în curs;

m) avizeaza proiectul planului de scolarizare;

n) formuleaza aprecieri sintetice privind activitatea personalului de instruire practica si de predare, care solicita acordarea salariului de merit, a gradatiei de merit sau a altor distinctii si premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activitatii desfasurate de acesta;

o) dezbate si avizeaza regulamentul intern al unitatii de învățământ, în sedinta la care participa cel puțin 2/3 din personalul salariat al unitatii de învățământ;

p) dezbate, la solicitarea Ministerului Educatiei si Cercetarii, a inspectoratului scolar sau din proprie initiativa, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementeaza activitatea instructiv-educativa si transmite inspectoratului scolar propuneri de modificare

sau de completare;

q) dezbate probleme legate de continutul sau organizarea activitatii instructiv-educative din unitatea de învățământ.

Art.24. (1) Sedintele consiliului profesoral al unitatii de învățământ se constituie legal în prezenta a 2/3 din numarul total al membrilor.

(2) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în functie de optiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numarul total al acestora si sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unitatii de învățământ.

Sectiunea a 4-a

Consiliul de administratie

Art.25. (1) Consiliul de administratie functioneaza conform prevederilor Legii învățământului nr.84/1995, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Legii nr. 128/1997, privind Statutul personalului didactic, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si ale prezentului regulament.

(2) Consiliul de administratie are rol de decizie în domeniul organizatoric si administrativ.

Art.26. Atributiile consiliului de administratie sunt:

a) asigura respectarea prevederilor legislatiei în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Educatiei si Cercetarii si ale deciziilor inspectorului scolar general;

b) administreaza, prin delegare din partea consiliului local, terenurile si cladirile în care își desfasoara activitatea unitatile de învățământ preuniversitar si prin preluare de la vechiul consiliu de administratie, celelalte componente ale bazei materiale-mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea unitatii de învățământ.

c) aproba planul de dezvoltare a scolii, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, dupa dezbaterea si avizarea sa în consiliul profesoral;

d) aproba regulamentul intern al unitatii de învățământ, dupa ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral si în comisia paritara;

e) elaboreaza, prin consultare cu sindicatele, fisele si criteriile de evaluare specifice unitatii de învățământ, pentru personalul nedidactic, în vederea acordarii calificativelor anuale, primelor lunare si salariilor de merit;

f) acorda calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea si calitatea învățământului din unitatea scolară, a analizei sefilor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente functionale;

g) aproba, la propunerea directorului, acordarea salariului de merit pentru toate categoriile de salariati din unitatea de învățământ. Pentru personalul didactic de predare , aprobarea se acorda pe baza aprecierilor sintetice ale consiliului profesoral si cu respectarea metodologiei specifice;

h) stabileste acordarea premiilor lunare pentru personalul unitatii de învățământ;

i) stabileste perioadele concediului de odihna, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariatilor unitatii de învățământ, a propunerilor directorului si în urma consultarii sindicatelor;

j) stabileste componenta si atributiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;

k) controleaza periodic parcurgerea materiei si evaluarea ritmica a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea sefilor de catedre/comisii metodice;

l) aproba acordarea burselor scolare, conform legislatiei în vigoare;

m) avizeaza si propune consiliului local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri si cheltuieli, întocmit de director si contabilul sef, pe baza solicitarilor sefilor catedrelor/comisiilor metodice si ale compartimentelor functionale;

n) hotaraste strategia de realizare si gestionare a resurselor financiare extrabugetare,

conform legislatiei în vigoare;

- o) acorda avizul consultativ pentru ocuparea functiilor de director si director adjunct;
- p) propune nivelul indemnizatiei de conducere a directorului;
- q) avizeaza proiectele de plan anual de scolarizare, de state de functii si de buget ale unitatii de învățământ;
- r) stabileste structura si numarul posturilor pentru personalul didactic auxiliar, pe baza criteriilor de normare elaborate de Ministerul Educatiei si Cercetarii, pentru fiecare categorie de personal;
- s) aproba strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unitatii scolare;
- t) valideaza raportul general privind starea si calitatea învățământului din unitatea scolară si promoveaza masuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare

Art.27. Membrii consiliului de administratie coordoneaza si raspund de domenii de activitate, pe baza delegarii de sarcini stabilite de presedintele consiliului, prin decizie.

Art.28. (1) Consiliul de administratie al unitatii de învățământ este format, potrivit legii, din 11 membri, între care:

- a) directorul unitatii de învățământ;
- b) directorii adjuncti;
- c) 4 reprezentanti ai cadrelor didactice, alesi de consiliul profesoral;
- d) contabilul sef ;
- e) reprezentanti ai autoritatii publice locale, ai asociatiei de parinti, ai elevilor din clasele a IX –a – a XII-a ;

(2) Personalul didactic de predare care face parte din consiliul de administratie, este ales de consiliul profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalti membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calitati manageriale si performante profesionale deosebite.

(3) Presedintele consiliului de administratie este directorul unitatii de învățământ.

(4) La sedintele consiliului de administratie participa, fara drept de vot, cu statut de observator, liderul sindical din unitatea de învățământ. Punctul de vedere al liderului sindical se mentioneaza în procesul-verbal al sedintei.

(5) Presedintele consiliului de administratie invita în scris, cu 48 de ore înainte de data sedintei, membrii consiliului de administratie si observatorii, care nu fac parte din personalul scolii.

(6) Presedintele consiliului de administratie numeste, prin decizie, secretarul consiliului de administratie, care are atributia de a redacta lizibil si inteligibil procesele-verbale ale sedintelor consiliului de administratie.

(7) La sfârșitul fiecărei sedinte a consiliului de administratie, toti membrii si invitatii, daca exista, au obligatia sa semneze procesul-verbal, încheiat cu aceasta ocazie.

Presedintele consiliului raspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anuleaza valabilitatea punerii în aplicare a hotarârilor sedintei respective.

(8) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale consiliului de administratie”, care se înregistreaza în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leaga si se numeroteaza. Pe ultima foaie, presedintele stampileaza si semneaza, pentru autentificarea numarului paginilor si a registrului.

(9) Registrul de procese-verbale ale consiliului de administratie este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care contine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitari, memorii, sesizari etc.). Cele doua documente oficiale, registrul si dosarul, se pastreaza în biroul directorului, într-un fiset securizat, ale carui chei se gasesc la presedintele si la secretarul consiliului.

Art.29. (1) Consiliul de administratie se întruneste lunar, precum si ori de câte ori considera necesar directorul sau o treime din membrii acestuia si este legal constituit în

prezenta a cel puțin 2/3 din numărul membrilor sai. Consiliul de administrație este convocat și la solicitarea a 2/3 din membrii consiliului elevilor, sau a jumătate plus unu din membrii consiliului reprezentativ al părinților/asociației de părinți.

(2) Hotărârile consiliului de administrație se iau prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

Secțiunea a 5-a

Catedrele/comisiile metodice

Art.30. (1) În cadrul unității de învățământ, comisiile metodice se constituie din minimum patru membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) În învățământul primar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe ciclu de învățământ.

Art.31. Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

a) elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;

b) elaborează programe de activități semestriale și anuale;

c) consiliază cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;

d) elaborează instrumentele de evaluare și notare;

e) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;

g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;

f) organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale;

g) organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;

h) șeful de catedră / comisie metodică stabilește atribuțiile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;

i) șeful de catedră / comisie metodică evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice și propune consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat;

j) organizează activități de formare continuă și de cercetare – acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

k) șeful de catedră sau un membru desemnat de acesta efectuează asistente la lecțiile personalului didactic de predare din cadrul catedrei, cu precădere la stagiași și la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământ;

l) elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;

m) implementează și îmbunătățește standardele de calitate specifice.

Art.32. (1) Șeful catedrei / comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.

(2) Șeful catedrei / comisiei metodice are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistente la orele de curs, în special la profesorii stagiași, la cei nou veniți, sau la cei în activitatea cărora se constată disfuncții în procesul de predare-învățare

sau în relația profesor-elev.

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

Secțiunea a 6-a

Consiliul clasei

Art.33. (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, din liderul elevilor clasei respective.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/dirigintele.

Art.34. Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având ca principale obiective:

- a) armonizarea cerințelor instructiv - educative ale personalului didactic de predare cu solicitările elevilor și ale părinților, în concordanță cu cerințele curriculumului școlar, pentru îmbunătățirea procesului instructiv-educativ;
- b) evaluarea progresului școlar al elevilor;
- c) stabilirea modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- d) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare.

Art.35. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează, semestrial, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) analizează volumul temelor pentru acasă și ia măsuri de corelare a acestora între diferitele discipline;
- c) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- d) propune notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportarea acestora în unitatea de învățământ și în afara acesteia, și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici de 7,00;
- e) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- f) participă la întâlniri cu părinții și elevii, cel puțin o dată pe semestru și ori de câte ori este nevoie, la solicitarea dirigintelui / învățătorului, sau a cel puțin 1 / 3 dintre părinții elevilor clasei;
- g) propune dirigintelui, directorului sau consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de prezentul regulament și de regulamentul intern;
- h) elaborează, semestrial, aprecieri sintetice despre progresul școlar și comportamentul fiecărui elev și informează, în scris, părințele.

Art.36. (1) Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin învățători/diriginti, numiți de directorul unității de învățământ, dintre cadrele didactice de predare de prestigiu și cu experiență, care predau la clasa respectivă.

(2) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate.

(3) Învățătorul/dirigintele își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unității de învățământ și în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective, pe baza planificării calendaristice.

(4) Învățătorul/dirigintele întocmesc, după consultarea profesorilor clasei, a părinților și a elevilor, planificarea semestrială și anuală, care va cuprinde componentele activității educative, în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum și cu programa elaborată de Ministerul Educației și Cercetării.

(5) Se interzice desfășurarea altor activități în timpul orei de dirigintă decât cele prevăzute în planificarea calendaristică sau în planul anual al unității de învățământ.

(6) În cazuri justificate, dirigintele poate desfășura alte activități educative cu elevii, care nu sunt cuprinse în planificarea calendaristică, numai cu aprobarea directorului unității de învățământ.

Art.37. Învățătorul/dirigintele are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea consiliului clasei;

- b) numeste, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizeaza sarcini si organizeaza, împreuna cu acesta, colectivul de elevi al clasei;
- c) colaboreaza cu toti profesorii clasei si, dupa caz, cu consilierul scolar, în vederea armonizarii influentelor educative si pentru a asigura coeziunea clasei de elevi;
- d) preia, pe baza de proces-verbal, sala de clasa în care își desfășoara activitatea elevii carora le este dirijinta si raspunde de pastrarea si modernizarea acesteia;
- e) prezinta, elevilor si parintilor, prevederile prezentului regulament si ale regulamentului intern;
- f) organizeaza, împreuna cu consilierul scolar, actiuni de orientare scolara si profesionala;
- g) informeaza elevii si pe parintii acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la testarile nationale, la bacalaureat, la admiterea în licee si în scoli de arte si meserii, precum si la certificarea competentelor profesionale si la metodologia de continuare a studiilor, dupa finalizarea învățământului obligatoriu;
- h) urmareste frecventa elevilor, cerceteaza cauzele absentelor unor elevi si informeaza familia elevului, saptamânal;
- i) motiveaza absentele elevilor, pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al scolii sau, dupa caz, eliberate de medicul de familie, precum si în baza cererilor personale, motivate, ale parintilor, aprobate de director;
- j) analizeaza, periodic, situatia la învățatura a elevilor, monitorizeaza îndeplinirea îndatoririlor scolare de catre toti elevii, initiaza cu consiliul clasei programe de consultatii cu parintii;
- k) sprijina organizarea si desfasurarea activitatilor elevilor în afara clasei si a unitatii de învățământ;
- l) informeaza, în scris, familiile elevilor, în legatura cu situatiile de corigenta, sanctionari disciplinare, neîncheierea situatiei scolare sau repetentie;
- m) stabileste, împreuna cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecarui elev si prezinta în scris consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7,00, pentru elevii care au savârsit abateri grave ;
- n) felicita, în scris, parintii sau tutorii elevilor, pentru rezultatele exceptionale obtinute de copiii lor la învățatura sau în cadrul activitatilor extrascolare; înmâneaza elevilor diplome si premii la festivitatea organizata la sfârșitul fiecarui an scolar;
- o) organizeaza întâlniri si discutii cu parintii, care se pot desfasura pe grupe, individual sau în plen, se consulta cu acestia în legatura cu cauzele si masurile care vizeaza progresul scolar al copiilor lor si-i informeaza pe acestia despre absentele si comportamentul elevilor, despre potentialele situatii de corigente, de amânare a încheierii situatiei scolare si de aplicare a unor sanctiuni disciplinare,
- p) propune consiliului de administratie acordarea de alocatii si burse elevilor, în conformitate cu legislatia în vigoare;
- q) aplica elevilor, pe baza consultarii cu directorul, sanctiunile prevazute în prezentul regulament;
- r) recomanda directorului, spre aprobare, participarea organizata a elevilor la activitati în cluburi si asociatii sportive, cultural-artistice si stiintifice, în afara unitatii de învățământ;
- s) completeaza catalogul clasei si raspunde de exactitatea datelor înscrise si de starea fizica a acestuia;
- t) calculeaza media generala semestriala si anuala a fiecarui elev, stabileste clasificarea elevilor la sfârșitul anului scolar, propune acordarea premiilor, a recompenselor si a distinctiilor, potrivit prevederilor prezentului regulamentului intern; consemneaza în carnetele de elev mediile semestriale si anuale.
- u) proiecteaza, organizeaza si desfășoara activitati educative, de consiliere si de orientare scolara si profesionala, în functie de particularitatile colectivului de elevi;

v) prezinta consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situatiei scolare si comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului/anului scolar.

CAPITOLUL IV

Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii

Art. 38. (1) Ministerul Educatiei si Cercetarii adopta standarde, standarde de referinta, indicatori de performanta, precum si metodologia de asigurare a calitatii.

(2) În baza metodologiei elaborate de Ministerul Educatiei si Cercetarii, unitatea scolară elaboreaza si adopta propria strategie si propriul regulament de functionare a comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii.

Art. 39. (1) Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii este formata din 9 membri. Conducerea ei operativa este asigurata de directorul adjunct al colegiului .

(2) Componenta comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii cuprinde, în numar relativ egal:

- a) reprezentanti ai corpului profesoral;
- b) reprezentanti ai parintilor si reprezentanti ai elevilor;
- c) reprezentanti ai consiliului local.

(3) Membrii comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii nu pot îndeplini functia de director sau director adjunct în institutia respectiva, cu exceptia persoanei care asigura conducerea ei operativa. Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii poate fi remunerata, cu respectarea legislatiei în vigoare.

(4) Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii are urmatoarele atributii:

- a) elaboreaza si coordoneaza aplicarea procedurilor si activitatilor de evaluare si asigurare a calitatii, aprobate de conducerea unitatii scolare, conform domeniilor si criteriilor prevazute de legislatia în vigoare;
- b) elaboreaza anual un raport de evaluare interna privind calitatea educatiei în unitatea scolară respectiva, pe baza caruia directorul elaboreaza raportul general privind starea si calitatea învățământului din unitatea scolară. Raportul este adus la cunostinta tuturor beneficiarilor, prin afisare sau publicare si este pus la dispozitia evaluatorului extern;
- c) elaboreaza propuneri de îmbunătățire a calitatii educatiei;
- d) coopereaza cu agentia română specializata pentru asigurarea calitatii, cu alte agentii si organisme abilitate sau institutii similare din tara ori din strainatate, potrivit legii.

CAPITOLUL V

PARINTII

Sectiunea 1

Dispozitii generale

Art.40. (1) Parintii/tutorii legali au dreptul si obligatia de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizarii obiectivelor educationale.

(2) Parintii/tutorii legali ai elevilor au obligatia , cel puțin o data pe luna sa se prezinte la scoala si sa discute în cadru organizat sau în timpul consultatiilor pedagogice, cu dirigintele clasei pentru a cunoaste evolutia copilului (situatia la învățatura si purtare , frecventa la scoala)

(3) Parintele, tutorele legal instituit sau sustinatorul legal sunt obligati, conform legii, sa asigure frecventa scolară a elevului în învățământul obligatoriu.

Sectiunea a 2-a

Comitetul de parinti al clasei

Art.41. (1) Comitetul de parinti al clasei se alege în fiecare an în adunarea generala a parintilor elevilor clasei, convocata de învățator/ diriginte, care prezideaza sedinta.

(2) Convocarea adunarii generale pentru alegerea comitetului de parinti al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului scolar.

(3) Comitetul de parinti al clasei se compune din trei persoane: un presedinte si doi membri;

(4) Dirigintele/învatatorul clasei convoaca adunarea generala a parintilor la începutul fiecarui semestru si la încheierea anului scolar. De asemenea, dirigintele/ învatatorul sau presedintele comitetului de parinti al clasei pot convoca adunarea generala a parintilor ori de câte ori este necesar.

(5) Comitetul de parinti al clasei reprezinta interesele parintilor elevilor clasei în adunarea generala a parintilor la nivelul scolii, în consiliul reprezentativ al parintilor, în consiliul profesoral si în consiliul clasei.

Art.42. Comitetul de parinti al clasei are urmatoarele atributii:

a) ajuta învatatorii/dirigintii în activitatea de cuprindere în învatamântul obligatoriu a tuturor copiilor de vârsta scolară si de îmbunatatire a frecventei acestora;

b) sprijina unitatea de învatamânt si dirigintele în activitatile educative , de consiliere si de orientare socio-profesionala sau de integrare sociala a absolventilor;

c) sprijina dirigintele/învatatorul în organizarea si desfasurarea unor activitati extrascolare;

d) are initiative si se implica în îmbunatatirea conditiilor de studiu pentru elevii clasei;

e) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contributiile financiare sau materiale, sustin programe de modernizare a activitatii educative si a bazei materiale din clasa si din scoala.

f) sprijina conducerea unitatii de învatamânt si dirigintele/învatatorul în întretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a clasei si a unitatii de învatamânt.

Art.43. (1) Comitetul de parinti al clasei tine legatura cu unitatea de învatamânt, prin dirigintele/ învatatorul clasei.

(2) Comitetul de parinti al clasei poate propune, în adunarea generala, daca se considera necesar, o suma minima prin care parintii elevilor clasei sa contribuie la întretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a clasei sau a unitatii de învatamânt.

(3) Contributia prevazuta la alin. (2) nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita , în nici un caz, exercitarea de catre elevi a drepturilor prevazute de prezentul regulament si de prevederile legale în vigoare. Informarea celor implicati cu privire la continutul acestui articol este obligatorie.

(4) Contributia prevazuta la alin. (2) se colecteaza si se administreaza numai de catre comitetul de parinti, fara implicarea cadrelor didactice.

(5) Este interzisa implicarea elevilor în strângerea fondurilor.

(6) Dirigintelui/învatatorului îi este interzis sa opereze cu aceste fonduri.

(7) Fondurile banesti ale comitetului de parinti se cheltuiesc la initiativa acestuia sau ca urmare a propunerii dirigintelui/ învatatorului sau a directorului, însusite de catre comitet.

(8) Sponsorizarea clasei sau a unitatii de învatamânt nu atrage dupa sine drepturi în plus pentru anumiti elevi.

(9) Se interzice initierea, de catre scoala sau de catre parinti, a oricarei discutii cu elevii în vederea colectarii si administrarii fondurilor comitetului de parinti.

Sectiunea a 3-a

Consiliul reprezentativ al parintilor / Asociatia de parinti

Art. 44. La nivelul fiecarei unitati de învatamânt functioneaza Consiliul reprezentativ al parintilor.

Art.45. (1) Consiliul reprezentativ al parintilor din unitatea de învatamânt este compus din presedintii comitetelor de parinti ai fiecarei clase.

(2) Consiliul reprezentativ al parintilor prevazut la alin. (1) își desemneaza reprezentantii

sai în organismele de conducere ale scolii.

Art.46. (1) Consiliul reprezentativ al parintilor poate decide constituirea sa în asociatie cu personalitate juridica, conform reglementarilor în vigoare.

(2) Consiliul reprezentativ al parintilor/ Asociatia parintilor se organizeaza si functioneaza în conformitate cu propriul regulament de ordine interioara / statutul asociatiei.

Art.47. Consiliul reprezentativ al parintilor /Asociatia de parinti are urmatoarele atributii:

- a) sustine unitatea de învatamânt în activitatea de consiliere si orientare socioprofesionala sau de integrare sociala a absolventilor;
- b) propune masuri pentru scolarizarea elevilor din învatamântul obligatoriu si încadrarea în munca a absolventilor;
- c) propune unitatilor de învatamânt discipline si domenii care sa se studieze prin curriculumul la decizia scolii;
- d) identifica surse de finantare extrabugetara si propune Consiliului de administratie al unitatii, la nivelul careia se constituie, modul de folosire a acestora;
- e) sprijina parteneriatele educationale dintre unitatile de învatamânt si institutiile cu rol educativ în plan local;
- f) sustine unitatile de învatamânt în derularea programelor de prevenire si de combatere a abandonului scolar;
- g) se preocupa de conservarea, promovarea si cunoasterea traditiilor culturale specifice minoritatilor în plan local, de dezvoltare a multiculturalitatii si a dialogului cultural;
- h) sustine unitatea de învatamânt în organizarea si desfasurarea festivitatilor anuale;
- i) sustine conducerea unitatii scolare în organizarea si în desfasurarea consultatiilor cu parintii, pe teme educationale;
- j) conlucreaza cu comisiile de ocrotirea a minorilor, cu organele de autoritate tutelara sau cu organizatiile nonguvernamentale cu atributii în acest sens, în vederea solutionarii situatiei elevilor care au nevoie de ocrotire;
- k) sprijina conducerea unitatii de învatamânt în întretinerea si modernizarea bazei materiale;
- l) are initiative si se implica în îmbunatatirea calitatii vietii si a activitatii elevilor.

Art.48. (1) Comitetele de parinti ale claselor /Consiliul reprezentativ al parintilor/Asociatia de parinti pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contributii, donatii, sponsorizari etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din tara si strainatate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea si întretinerea patrimoniului unitatii de învatamânt, a bazei materiale si sportive;
- b) acordarea de premii si de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiara a unor activitati extrascolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situatie materiala precara;
- e) alte activitati care privesc bunul mers al unitatii de învatamânt sau care sunt aprobate de adunarea generala a parintilor.

(2) Personalul didactic nu opereaza cu aceste fonduri.

(3) Fondurile colectate în conditiile aliniatului (1) se cheltuiesc numai prin decizia organizatiilor parintilor, din proprie initiativa, sau în urma consultarii consiliului de administratie al unitatii de învatamânt.

Art. 49. (1) Colectarea si administrarea sumelor destinate întretinerii, dezvoltarii si modernizarii bazei materiale a unitatii de învatamânt, reprezentând o cota-parte din contributia prevazuta la art. 48 se face numai de catre consiliul reprezentativ al parintilor.

(2) Personalul didactic nu opereaza cu aceste fonduri.

(3) Fondurile colectate de consiliul reprezentativ al parintilor se cheltuiesc numai prin decizia acestuia, din propria initiativa sau în urma consultarii consiliului de administratie al unitatii de învatamânt..

(4) Adunarea generala a asociatiei parintilor din unitatea de învatamânt stabileste suma de bani care poate sa se afle permanent la dispozitia consiliului reprezentativ al parintilor si care sa fie folosita pentru situatii urgente, la solicitarea consiliului de administratie al unitatii de învatamânt..

CAPITOLUL VI

Evaluarea

Sectiunea 1

Evaluarea rezultatelor elevilor

Art.50. a) Evaluarea rezultatelor la învatatura se realizeaza în mod ritmic, pe parcursul semestrelor sau în vacantele scolare, conform prevederilor Ministerului Educatiei si Cercetarii.

b) Consemnarea în catalogul clasei a notelor obtinute prin probe scrise si practice se va face în termen de 8 zile lucratoare de la data evaluarii elevilor ; în caz contrar , notele acordate nu se mai consemneaza în catalogul scolar si nu pot influenta alte evaluari.

Art.51. Fiecare semestru cuprinde si perioade de consolidare si de evaluare a competentelor dobândite de elevi. În aceste perioade se urmareste:

a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învatare;

b) fixarea si sistematizarea cunostintelor;

c) stimularea elevilor cu ritm lent de învatare sau cu alte dificultati în dobândirea cunostintelor, deprinderilor si atitudinilor;

d) stimularea pregatirii elevilor capabili de performanta.

Art.52. Instrumentele de evaluare se stabilesc în functie de vârsta si de particularitatile psiho-pedagogice ale elevilor si de specificul fiecarei discipline. Acestea pot fi:

a) lucrari scrise;

b) activitati practice;

c) referate si proiecte;

d) interviuri;

e) portofolii;

f) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice si aprobate de director sau elaborate de Ministerul Educatiei si Cercetarii ori de inspectoratul scolar.

Art.53. (1) În învatamântul preuniversitar, evaluarile se concretizeaza, de regula, prin note de la 10 la 1..

(2) Numarul de note acordate fiecarui elev, la fiecare disciplina de studiu, exclusiv nota de la teza, trebuie sa fie cel putin egal cu numarul saptamânal de ore de curs prevazut în planul de învatamânt. Fac exceptie disciplinele cu o ora de curs pe saptamâna, la care numarul minim de note/calificative este de doua.

(3) Elevii aflati în situatie de corigenta vor avea cu cel putin o nota/ un calificativ în plus fata de numarul de note/calificative prevazut la alin. (4) al prezentului articol, ultima nota/ultimul calificativ fiind acordat, de regula, în ultimele doua saptamâni ale semestrului.

(4) Disciplinele la care se sustin teze se stabilesc de Ministerul Educatiei si Cercetarii. Tezele se sustin începând cu a doua jumătate a semestrului.

(5) Notele la teze, cu o pondere de 25% din media semestrială, se analizeaza cu elevii într-o ora scolară special destinată și se trec în catalog cu cel puțin două săptămâni înainte încheierii semestrului.

(6) Tezele se pastreaza în scoala pâna la sfârșitul anului scolar si pot fi consultate de

parintii elevilor, în prezenta profesorului care preda disciplina de studiu respectiva si care a acordat nota.

Sectiunea a 2-a

Încheierea situatiei scolare

Art.54. (1) La sfârșitul fiecarui semestru si la încheierea anului scolar, învătătorii si profesorii au obligatia sa încheie situatia scolara a elevilor care nu intra sub incidenta art. 59 din prezentul regulament.

(2) La sfârșitul fiecarui semestru, învătătorul/dirigintele consulta consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situatiei scolare a fiecarui elev.

Art.55. (1) La fiecare disciplina de studiu, media semestriala se considera legal constituita daca este calculata din numarul de note prevazut de prezentul regulament.

(2) Media la evaluarea periodica este media aritmetica a notelor înscrise în catalog, cu exceptia notei de la teza, medie calculata cu doua zecimale exacte, fara rotunjire.

(3) La disciplinele de studiu, la care nu se sustine teza, media semestriala se obtine prin rotunjirea mediei de la evaluarea periodica la cel mai apropiat numar întreg. La o diferenta de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(4) La disciplinele de studiu, la care se sustine teza, media semestriala se calculeaza astfel: „media semestriala= $(3M+T)/4$ ”, unde „M” reprezinta media la evaluarea periodica, iar „T” reprezinta nota obtinuta la teza. Nota astfel obtinuta se rotunjeste la cel mai apropiat numar întreg; la o diferenta de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(5) Media anuala la fiecare disciplina este data de media aritmetica a celor doua medii semestriale, calculata cu doua zecimale exacte. Aceasta nu se rotunjeste. La disciplina de învătământ educatie fizica si sport, media anuala/calificativul se poate încheia si cu media/calificativul de pe un singur semestru, daca elevul a fost scutit medical pe celalalt semestru.

(6) Media anuala generala se calculeaza ca medie aritmetica, fara rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele.

Art.56. Mediile semestriale si anuale la fiecare disciplina de studiu se consemneaza în catalog de catre cadrul didactic care a predat disciplina respectiva, iar mediile la purtare de catre diriginti.

Art.57. (1) Elevii scutiti de efort fizic au obligatia de a fi prezenti la orele de educatie fizica si sport. Acestor elevi nu li se acorda note si nu li se încheie media la aceasta disciplina, în semestrul sau în anul în care sunt scutiti medical.

(2) Pentru elevii scutiti medical, profesorul de educatie fizica si sport consemneaza în catalog, la rubrica respectiva, „scutit medical în semestrul ” sau „scutit medical în anul scolar ”, specificându-se documentul medical, numarul si data eliberarii acestuia.

(3) Elevii scutiti medical, semestrial sau anual, nu sunt obligati sa vina în echipament sportiv la orele de educatie fizica si sport, având însa încaltaminte adecvata pentru salile de sport. Absentele lor de la aceste ore se consemneaza în catalog si genereaza efectele prevazute de legislatia în vigoare.

(4) În timpul orei de educatie fizica si sport, elevilor scutiti medical, pentru o fireasca integrare în colectiv, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, masurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, tinerea scorului, distribuirea si recuperarea de material didactic, montarea si demontarea instalatiilor sportive usoare etc.

Art.58. Sunt declarati promovati elevii care, la sfârșitul anului scolar, obtin la fiecare disciplina de studiu cel puțin media anuala 5,00/calificativul suficient, iar la purtare media anuala 6,00/calificativul suficient.

Art.59. Sunt declarati amânati, semestrial sau anual, elevii carora nu li se poate definitiva situatia scolara la una sau la mai multe discipline de studiu/module din urmatoarele motive:

- a) au absentat, motivat sau nemotivat, la cel putin 50% din numarul de ore de curs prevazut într-un semestru la disciplinele respective. Consiliul clasei, cu acordul profesorului care predă disciplina respectiva, poate decide încheierea situatiei scolare a elevilor care absenteaza motivat, din cauza unor afectiuni grave, mentionate ca atare în documente medicale, sau din alte cauze, pe care consiliul clasei le apreciaza ca fiind justificate, cu conditia ca, dupa revenirea la scoala, acestia sa participe regulat la cursuri si sa poata fi evaluati. Deciziile luate în aceste cazuri se mentioneaza într-unprocesverbal, care ramâne la dosarul care contine anexele proceselor-verbale ale consiliului profesoral;
- b) au fost scutiti de frecventa de catre directorul unitatii de învățământ, în urma unor solicitari oficiale, pentru perioada participarii la festivaluri si concursuri profesionale, cultural-artistice si sportive, cantonamente si pregatire specializata, interne si internationale;
- c) au beneficiat de bursa de studiu, în strainatate, recunoscuta de Ministerul Educatiei si Cercetarii;
- d) au urmat studiile, pentru o perioada determinata de timp, în alte tari.

Art.60. (1) Elevii declarati amânati pe semestrul I își vor încheia situatia scolara în primele patru saptamâni de la revenirea la scoala, în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

(2) Încheierea situatiei scolare a elevilor amânati pe semestrul al doilea sau amânati anual se face într-o perioada stabilita de conducerea unitatii de învățământ, înaintea sesiunii de corigente. Elevii amânati, care nu promoveaza la una sau doua discipline de studiu, în sesiunea de încheiere a situatiei scolare, se pot prezenta la sesiunea de corigente.

Art.61. (1) Sunt declarati corigenti elevii care obtin medii anuale sub 5,00/calificativul „insuficient” la cel mult doua discipline de studiu, precum si elevii amânati care nu promoveaza examenul de încheiere a situatiei scolare la cel mult doua discipline de studiu.

(2) Pentru elevii corigenti, se organizeaza, anual, o singura sesiune de examene, într-o perioada stabilita de Ministerul Educatiei si Cercetarii.

Art.62. (1) Sunt declarati repetenti:

- a) elevii care au obtinut medii anuale sub 5,00 la mai mult de doua discipline de învățământ;
- b) elevii care au obtinut la purtare media anuala mai mica de 6,00/calificativul „insuficient”;
- c) elevii corigenti care nu se prezinta la examen sau care nu promoveaza examenul la cel putin o disciplina;
- d) elevii amânati care nu se prezinta la sesiunea de încheiere a situatiei scolare, la cel putin o disciplina;
- e) elevii exmatriculati, cu drept de reînscrisiere; acestora li se înscrie în documentele scolare „repetent prin exmatriculare cu drept de reînscrisiere în aceeasi unitate de învățământ sau în alta”.

Art.63. (1) Elevii declarati repetenti se pot înscrie în anul scolar urmator în clasa pe care o repeta, la Colegiul National “Mihai Eminescu” sau la alta unitate de învățământ , în limita efectivului de 30 de elevi/clasa. În situatia în care formatiunile de studiu sunt constituite la limita maxima prevazuta de lege si scolarizarea nu se poate realiza cu respectarea limitei de 30 de elevi la clasa, efectivul maxim poate fi depasit cu 1 – 2 elevi/clasa.

(2) Pentru elevii din învățământul liceal declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscrisura se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată, de regulă în limita efectivului de 30 de elevi la clasă. Excepțiile de la regulă se analizează și se aprobă, în situații speciale, de către inspectoratele școlare.

(3) Elevul care nu frecventează cursurile de zi ale unei clase din învățământul obligatoriu, depășind cu mai mult de doi ani vârsta clasei respective, se află în situația de abandon școlar. Elevul aflat în situația de abandon școlar poate fi înscris, la cerere, în forme de învățământ seral, cu frecvență redusă sau la distanță, pentru care se constituie formațiuni aparte, la alta unitate de învățământ.

(4) Tinerii care au depășit vârsta școlară cu mai mult de 4 ani își pot completa educația de bază, prin parcurgerea unor programe de tip „A doua șansa”, conform metodologiei Ministerului Educației și Cercetării.

Art.64. (1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din alta țară, pot dobândi calitatea de elev în România, numai după echivalarea de către Ministerul Educației și Cercetării a studiilor urmate în străinătate și după susținerea examenelor de diferență, în perioada stabilită de directorul unității de învățământ.

(2) Elevii din învățământul obligatoriu, prevăzuți la alin. (1), care nu au acte de studii, vor fi evaluați la o unitate de învățământ nominalizată de inspectoratul școlar, după care se stabilește clasa în care pot fi înscrși, potrivit rezultatelor evaluării și vârstei.

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

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

(5) Dacă elevul nu promovează cel puțin două examene de diferență, acesta este evaluat pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează un singur examen de diferență, se acordă o singură reexaminare. În cazul în care nu promovează nici la reexaminare, elevul este evaluat pentru o clasă inferioară.

(6) Pentru copiii care nu cunosc limba română, înscrierea în învățământul românesc se face conform reglementărilor Ministerului Educației și Cercetării.

(7) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România al copiilor lucrătorilor migranți proveniți din statele membre ale Uniunii Europene, precum și cele ale alin. (2) din prezentul articol.

(8) Elevilor străini (cetățeni străini de origine română, cetățeni români cu domiciliul în străinătate și cetățeni străini care nu sunt de origine română), li se aplică precizările MEdC privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

Art.65. (1) Elevilor înscrși la Colegiul Național „Mihai Eminescu” care urmează să continue studiile în alte țări, pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul.

(2) Încheierea situației școlare a acestei categorii de elevi, declarați amânați, se face, după revenirea în țară, la disciplinele de învățământ neechivalate de Ministerul Educației și Cercetării, în conformitate cu prevederile art. 60 din prezentul regulament.

Art.66. (1) Consiliul profesoral validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale și anuale, iar secretarul consiliului o consemnează, în procesul-verbal, menționându-se numele celor promovați, corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică, în scris, părinților/ tutorilor legali, de către diriginte/învățător, în cel mult 10 zile de la încheierea fiecărui semestru/an școlar.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, dirigințele comunică părinților/tutorilor legali, în scris, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a

situatiei scolare.

(4) Situatia scolara anuala a tuturor elevilor, cu specificarea mediei generale, se afiseaza la avizierul unitatii de învățământ, în termen de 3 zile de la încheierea cursurilor.

(5) În alte situatii decât cele prevazute în prezentul regulament, nici un document scolar nu poate fi facut public fara acordul elevului/absolventului, daca este major, sau al parintelui/tutorelui legal, cu respectarea art. 83 din Legea 272/2004, privind protectia si promovarea drepturilor copilului.

Sectiunea a 3-a

Examenele organizate de unitatile de învățământ

Art.67. (1) Examenele organizate Colegiul National "Mihai Eminescu" sunt:

a) examen de corigenta, pentru elevii declarati corigenti la încheierea cursurilor anuale si pentru elevii declarati corigenti dupa sustinerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânati;

b) examen de încheiere a situatiei scolare, pentru elevii declarati amânati pe semestrul al doilea sau anual;

c) examen de diferente, pentru elevii a caror înscriere în unitatea de învățământ este conditionata de promovarea unor astfel de examene.

(2) Se interzice organizarea unor examinari, în vederea înscrierii elevilor în clasa I. Organizarea unor forme de testare este acceptabila pentru formarea unor clase de învățământ gimnazial cu studiul intensiv de limbi straine. În acest caz, testarile vor viza verificarea aptitudinilor / nivelului de stapânire a limbii straine;

Art.68. (1) Ministerul Educatiei si Cercetarii stabileste perioadele de desfasurare a examenelor de corigenta.

(2) Directorul unitatii de învățământ stabileste perioada de desfasurare a examenelor, pentru elevii declarati amânati pe semestrul al doilea sau anual. Aceste examene se desfasoara înainte examenelor de corigenta.

(3) Desfasurarea examenelor de diferenta, în urma transferarii de la o unitate de învățământ la alta, are loc, de regula, în vacantele scolare.

(4) Perioadele pentru celelalte examene de diferenta sunt precizate în art.64 din prezentul regulament.

Art.69. (1) La examenele de diferenta pentru elevii care solicita transferul de la o unitate de învățământ la alta, nu se acorda reexaminare.

(2) Dupa încheierea sesiunii de corigenta, elevii care nu au promovat la o singura disciplina de învățământ au dreptul sa solicite reexaminare. Aceasta se acorda de catre director, în cazuri justificate, o singura data, dupa consultarea învătătorului sau a profesorului si la solicitarea scrisa a elevului sau a parintelui/tutorelui legal. Cererea de reexaminare se depune în termen de 24 de ore de la afisarea rezultatelor examenului de corigenta. Reexaminarea se desfasoara în termen de 2 zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data deschiderii cursurilor noului an scolar. Comisia de reexaminare se numeste de catre director.

(3) Beneficiaza de reexaminare si elevii migranti care se afla într-o situatie identica cu cea prevazuta la art. 64 alin. (6) din prezentul regulament.

Art.70. (1) Toate examenele se desfasoara dupa aceeasi metodologie.

(2) Pentru elevii declarati corigenti sau amânati anual, examinarea se face din toata materia studiata de elevi în anul scolar, conform programei scolare a clasei sau grupeii respective.

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

(4) Pentru elevii care sustin examene de diferente, examinarea se face din toata materia studiata în anul scolar sau dintr-o parte a acesteia, în functie de situatie.

(5) Disciplinele la care se dau examene de diferenta sunt cele prevazute în trunchiul comun al specializarii clasei si care nu au fost studiate de candidat. Se da examen, separat, pentru fiecare an de studiu.

(6) Nu se sustin examene de diferenta pentru disciplinele din curriculumul la decizia scolii.

(7) În cazul elevilor transferati, acestia preiau disciplinele optionale ale clasei în care se transfera. La disciplinele optionale în curs de desfasurare, parintele/tutorele legal al elevului care nu a împlinit 18 ani îsi asuma responsabilitatea însusirii de catre elev a continutului programei scolare parcurse pâna în momentul transferului. În foaia matricola, se trec mediile obtinute la optionalele studiate la unitatea de învățământ de la care se transfera.

Art.71. (1) Pentru desfasurarea examenelor, exista trei tipuri de probe: scrise, orale si practice. La toate examenele se sustin, de regula, doua din cele trei probe, proba scrisa si proba orala.

(2) Proba practica se sustine la disciplinele care au, preponderent, astfel de activitati.

(3) Directorul unitatii de învățământ stabileste, prin decizie interna, componenta comisiilor si datele de desfasurare a examenelor. Fiecare comisie are un presedinte si doi profesori examinatori.

Art.72. (1) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de catre doi profesori/învatatori de aceeasi specialitate sau de specialitati înrudite.

(2) Pentru examinarea elevilor corigenti, unul dintre profesori/învatatori este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului scolar. În absenta temeinic motivata a acestuia, examinarea se face de catre un alt profesor de specialitate/învatator din scoala, numit de directorul unitatii de învățământ, sau de catre un profesor/învatator de la o alta unitate de învățământ, numit de inspectorul scolar general, la solicitarea întemeiata a directorului unitatii de învățământ. Daca directorul unitatii de învățământ apreciaza ca între elev si profesor exista un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluarii, examinarea poate fi facuta de o comisie stabilita de director si avizata de inspectorul de specialitate.

Art.73. (1) Proba scrisa a examenelor are o durata de 45 de minute pentru învățământul primar si de 90 de minute pentru învățământul secundar , din momentul transcrierii subiectelor pe tabla sau al primirii de catre elev a foii cu subiecte. Proba scrisa contine doua variante de subiecte, din care elevul trateaza o singura varianta, la alegere.

(2) Proba orala a examenelor se desfasoara prin dialog profesor-elev, pe baza de bilete de examen. Numarul biletelor de examen este de doua ori mai mare decât numarul elevilor care sustin examenul la disciplina respectiva. Fiecare bilet contine doua subiecte. Elevul poate schimba de cel mult doua ori biletul de examen. Fiecare schimbare atrage scaderea notei acordate de catre fiecare examinator, cu câte un punct.

(3) Fiecare profesor examinator acorda elevului cate o nota la fiecare proba sustinuta de acesta. Notele de la probele orale sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi fractionare. Media aritmetica a notelor acordate la cele doua probe, rotunjita la nota întreaga cea mai apropiata, reprezinta nota finala la examenul de corigenta, acordata de profesorul/învatatorul examinator; fractiunile de 50 sutimi se rotunjesc în favoarea elevului.

(4) Media obtinuta de catre elev la examenul de corigenta este media aritmetica, nerotunjita, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale, acordate de cei doi examinatori, nu se accepta o diferenta mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face presedintele comisiei.

(5) La clasele la care evaluarea cunostintelor se face prin calificative, se procedeaza astfel: dupa corectarea lucrarilor scrise si dupa sustinerea examenului oral, fiecare

examinator acorda calificativul sau, global; calificativul final al elevului la examenul de corigenta se stabileste de comun acord între cei doi examinatori. În cazul unei neconcordanțe, președintele are drept de decizie, pentru stabilirea calificativului final al elevului la acest examen.

Art.74. (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține cel puțin media 5,00/calificativul suficient.

(2) Sunt declarați promovați anual, elevii care obțin la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigenta cel puțin media 5,00/calificativul suficient.

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

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

Art.75. Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, în cel mult cinci zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de director, dar nu mai târziu de începutul noului an școlar. În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art.76. (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigenta, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către profesorii/învățătorii examinatori și se trec în catalogul clasei de către secretariatul școlii, în termen de maximum cinci zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către examinatori, iar în registrul matricol și, în catalogul clasei, de către secretarul școlii.

(3) În catalogul de examen, se consemnează notele/calificativele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare profesor examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

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

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

Art.77. (1) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației, de corigenta sau de reexaminare, învățătorul/dirigintele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

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

CAPITOLUL VII

PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art.78. Legea Învatamântului nr.84/1995, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare si Legea nr. 128/1997 privind Statutul Personalului Didactic, cu modificarile si completarile ulterioare reglementeaza functiile, competentele, responsabilitatile, drepturile si obligatiile personalului didactic de predare si de instruire practica si ale personalului didactic auxiliar.

Art.79. Personalul didactic de predare , personalul didactic auxiliar si nedidactic

(1) trebuie sa prezinte calitati morale, sa fie apt din punct de vedere medical, capabil sa relationeze corespunzator cu elevii, parintii si colegii.

(2) are obligatia de a participa la programe de formare continua, în conformitate cu specificul activitatii si cu reglementarile în vigoare, pentru fiecare categorie.

(3) trebuie sa aiba o tinuta morala demna, în concordanta cu valorile educationale pe care le transmite elevilor, o vestimentatie decenta si un comportament responsabil.

(4) are obligatia sa sesizeze, la nevoie, institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, Directia de protectie a copilului, în legatura cu aspecte care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a elevului/copilului.

(5) trebuie sa dovedeasca respect si consideratie în relatiile cu elevii, parintii/reprezentantii legali ai acestora.

(6) îi este interzis sa desfasoare actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a elevului, viata intima, privata si familiala a acestuia.

(7) îi este interzisa aplicarea de pedepse corporale, precum si agresiunea verbala sau fizica a elevilor si/sau a colegilor.

(8) îi este interzisa conditionarea evaluarii elevilor / prestatia didactica la clasa / realizarii de lucrari / de obtinerea oricarui tip de avantaje, de la elevi sau de la parintii/ apartinatorii/reprezentantii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sanctioneaza cu excluderea din învatamânt / desfacerea contractului de munca.

(9) este obligat sa prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform Legii nr. 128/1997, privind Statutul Personalului Didactic, cu modificarile si completarile ulterioare, Acordului comun, încheiat de Ministerul Educatiei si Cercetarii cu Ministerul Sanatatii si Familiei si cu Casa de Asigurari: avizul pentru examenul clinic, eliberat de catre medicul de familie, examenul pulmonar, suportat de catre Consiliul Local, examenul psihologic, realizat de catre personalul de specialitate din Centrele de Asistenta psihopedagogica din cadrul sistemului de învatamânt judetean.

Art.80. Personalul didactic de predare si personalul didactic auxiliar din învatamântul preuniversitar are drepturile si obligatiile prevazute în Legea nr. 128/1997 privind Statutul Personalului Didactic, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.81. Personalul didactic de predare si didactic auxiliar trebuie sa pastreze confidentialitatea discutiilor din consiliul profesoral / de administratie / comisii metodice

Art.82 . Personalului didactic de predare îi este interzis:

(1) sa paraseasca sala de clasa / sala de desfasurare a activitatii / sala sau terenul de sport în timpul desfasurarii activitatilor didactice;

(2) sa foloseasca telefonul mobil în timpul desfasurarii activitatilor didactice;

(3) sa elimine elevii din clasa / sala de desfasurare a activitatii ;

(4) sa învoiasca elevii din timpul activitatilor didactice pentru rezolvarea unor probleme personale, decât cu acordul scris al parintilor ;

(5) sa vicieze ora de curs / activitatea didactica cu discutii care nu se refera la tematica activitatii didactice ;

(6) sa motiveze absentele elevilor carora nu le este dirijinta.

Art.83. Personalul didactic de predare este obligat sa se prezinte la serviciu cu 10 minute înainte începerii activitatilor didactice de predare ;

Art.84. Pentru rezolvarea unor probleme familiare deosebite/urgente , directorul unitatii de învățământ poate aproba învoirea pentru o zi a cadrelor didactice / didactice auxiliare / nedidactice pe baza unei cereri scrise .In asemenea situatii , cadrele didactice au obligatia de a-si asigura suplinirea tuturor activitatilor didactice cu cadre didactice de aceeasi specializare sau alte specialitati .

Art.85. In cazul unor îmbolnaviri ale cadrelor didactice de predare / didactice auxiliare si nedidactice, acestea au obligatia de a anunta directorul unitatii de învățământ . Cadrele didactice vor depune toate eforturile pentru a-si asigura suplinirea la activitatile didactice de baza .

Art.86. (1) Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unitatii de învățământ.

(2) Secretariatul functioneaza pentru elevi, parinti, personalul unitatii de învățământ si pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

(3) Secretariatul asigura permanenta pe întreaga perioada de desfasurare a orelor de curs.

(4) Secretarul aduce condica în cancelarie si o ia la sfârșitul orelor. Secretarul descuie si închide fisele, în care se pastreaza cataloagele, la începutul/ terminarea orelor, dupa ce a verificat, împreuna cu profesorul/ învățatorul de serviciu, existenta tuturor cataloagelor.

(5) Secretarul completeaza fisele matricole, cataloagele de corigenta si se ocupa de arhivarea tuturor documentelor scolare.

(6) În perioada vacanțelor scolare, cataloagele se pastreaza la secretariat.

(7) Procurarea, detinerea si folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementarile stabilite prin ordinul Ministrului Educatiei si Cercetarii.

(8) Procurarea, completarea, eliberarea si evidenta actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii si al documentelor de evidenta scolara în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul Ministrului Educatiei si Cercetarii.

(9) Evidenta, selectionarea, pastrarea si depunerea documentelor scolare la Arhivele Nationale, dupa expirarea termenelor de pastrare stabilite prin Indicatorul termenelor de pastrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educatiei si Cercetarii, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Nationale nr.16 din 2 aprilie 1996.

Art.87. (1) Serviciul de contabilitate este subordonat directorului unitatii de învățământ.

(2) Serviciul de contabilitate al unitatii de învățământ este subordonat directorului iordonator terțiar de credite, asigura si raspunde de organizarea si desfasurarea activitatii financiar-contabile a unitatii de învățământ, în conformitate cu dispozitiile legale în vigoare.

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

Art.88. (1) Serviciul de administratie este subordonat directorului unitatii de învățământ.

(2) Administratorul își desfasoara activitatea sub conducerea directorului, raspunde de gestionarea si de întreținerea bazei materiale a unitatii de învățământ, coordoneaza activitatea personalului administrativ de întreținere si curatenie (mecanici, paznici, portari, muncitori, personalul din cantina).

(3) Întregul inventar mobil si imobil al unitatii de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia si în evidentele contabile. Schimbarea destinatiei bunurilor ce apartin unitatii de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

(4) Programul personalului de îngrijire se stabileste de catre administrator, potrivit nevoilor unitatii de învățământ si se aproba de director.

(5) Administratorul stabileste sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În functie de nevoile unitatii de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.

(6) Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activitati decât în cele

necesare unitatii de învățământ.

Art.89. (1) Documentaristul si bibliotecarul este subordonat directorului unitatii de învățământ.

(2) Documentaristul si bibliotecarul organizeaza activitatea bibliotecii / centrului de documentare, asigura functionarea acesteia si este interesat de completarea rationala a fondului de publicatii.

(3) Activitatile de baza ale documentaristului si bibliotecarului sunt:

a) îndruma lectura / studiul / documentarea / elaborarea lucrarilor elevilor si profesorilor , punând la dispozitia acestora instrumente de informare, respectiv fisiere, cataloage, liste bibliografice etc., care sa le înlésneasca o orientare rapida în colectiile bibliotecii / centrului de documentare ;

b) sprijina informarea si documentarea rapida a personalului didactic si didactic auxiliar ;

c) participa la toate cursurile specifice de formare continua.

d) organizeaza si participa la organizarea de actiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine si expozitii de carti, standuri de noutati sau de colectii de carti, prezentari de manuale etc.

Art.90. (1) Laborantul si/sau inginerul de sistem/informaticianul sunt subordonati directorului unitatii de învățământ.

(2) Atributiile fiecărei functii de la alineatul (1) sunt mentionate în fisele de post aprobate de director.

CAPITOLUL VIII

ELEVII

Sectiunea 1

Dobândirea calitatii de elev

Art.91. Orice persoana, indiferent de sex, rasa, nationalitate, apartenenta politica sau religioasa, care este înscriisa la cursuri si participa la activitatile organizate de aceasta, are calitatea de elev.

Art.92. (1) În ciclul inferior al liceului (clasele a IX-a – a X-a), în învățământul secundar superior (ciclul superior al liceului), înscrierea elevilor se face, pe baza regulamentului de admitere sau a criteriilor generale elaborate de Ministerul Educatiei si Cercetarii, în limita numarului de locuri din planul de scolarizare. Înscrierea în ciclul superior al liceului, cursuri de zi, se poate face în primii doi ani de la absolvirea ciclului inferior al liceului/ anului de completare, daca la data începerii anului scolar elevul nu a depasit vârsta de 18 ani.

(2) Elevii promovati vor fi înscriși de drept în anul urmator de studiu, daca nu exista prevederi specifice de admitere în anul respectiv.

(3) Elevii repetenti, retrasi sau exmatriculati cu drept de reînscrisiere, din învățământul de zi, se pot reînmatricula, la cerere, la acelasi nivel, ciclu de învățământ , în urmatorii doi ani consecutivi, redobândind calitatea de elev.

Sectiunea a 2-a

Exercitarea calitatii de elev

Art.93. (1) Calitatea de elev se exercita prin frecventarea cursurilor si prin participarea la toate activitatile existente în programul fiecărei unitati de învățământ.

(2) Evidenta prezentei elevilor se face la fiecare ora de curs de catre învățator/profesor, care consemneaza, în mod obligatoriu, fiecare absentă.

Art.94. (1) Absentele datorate îmbolnavirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forta majora, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

(2) Motivarea absentelor se efectueaza pe baza urmatoarelor acte:

a) adeverinta eliberata de medicul cabinetului scolar sau de medicul de familie si avizata de medicul scolar (daca exista);

- b) adeverinta sau certificat medical eliberat de unitatea sanitara, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat(a) de medicul scolar (daca exista);
- c) cererea scrisa a parintelui/tutorei legal al elevului, adresata directorului unitatii de învățământ și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele/învățătorul clasei.
- (3) Motivarea absentelor se face de către învățător sau diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.
- (4) În cazul elevilor minori, parintele/tutorele legal are obligația de a prezenta, personal, dirigintelui actele justificative pentru absentele copilului lor .
- (5) Actele pe baza cărora se face motivarea absentelor vor fi prezentate de către părinte / sustinatorul legal , dirigintelui, în termen de maxim 7 zile lucrătoare de la reluarea activității elevului . Actele pe baza cărora se face motivarea absentelor vor fi păstrate de către diriginte pe tot parcursul anului școlar .
- (6) Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.
- (7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. 5 din prezentul articol atrage, de regulă, declararea absentelor ca nemotivate.
- (8) La cererea scrisă a unităților de învățământ în care este organizat învățământ sportiv, a structurilor naționale sportive, directorul poate aproba motivarea absentelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional, cu condiția recuperării materiei, în vederea încheierii situației școlare.

Art.95. Elevii din învățământul obligatoriu cu handicap fizic, nedeplasabili, cu boli cronice grave, pot fi scutiți parțial sau total de frecvență, beneficiind de îndrumarea unității de învățământ. Scutirea se acordă, la cerere, de director, pe baza actelor medicale doveditoare și a recomandării exprese a compartimentului de igienă școlară din cadrul direcției de sănătate publică a județului Buzău.

Art.96. Elevii și elevele aflați în situații speciale (casatorie, nașterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului, detenție etc.) vor fi sprijiniți să finalizeze ciclul de învățământ.

Secțiunea a 3-a

Drepturile elevilor

Art.97. (1) Elevii Colegiului Național "Mihai Eminescu" se bucură de toate drepturile constituționale.

(2) Nici o activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(3) Elevul sau, după caz, reprezentantul sau legal, are dreptul de a contesta modalitățile și rezultatele evaluării. Contestatia se adresează cadrului didactic respectiv, care are obligația de a motiva/justifica modalitatea de evaluare și rezultatele acesteia. În situația în care argumentele nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/reprezentantul sau legal se pot adresa în scris, directorului unității școlare, în termen de 5 zile lucrătoare de la data trecerii notei în catalog ; directorul , pentru soluționarea contestației, va desemna profesori de specialitate, care nu predau la clasa respectivă.

(4) Elevul beneficiază de învoire din partea directorului unității de învățământ pe baza unei cereri scrise din partea părinților/sustinatorului legal numai pentru rezolvarea unor probleme de familie de forță majoră .Pentru aceste situații , elevii beneficiază de cel mult trei zile de învoire în timpul unui an școlar. Art.98. (1) Elevii Colegiului Național "Mihai Eminescu" beneficiază de învățământ gratuit.

2) Elevii pot beneficia de burse sau de alte forme de sprijin material și financiar pentru studii, acordate de bănci, în condițiile legii. Statul îi sprijină material, cu precădere pe elevii care obțin performanțe, rezultate foarte bune la învățătura sau la activități artistice și sportive, precum și pe cei cu situație materială precară.

(3) Elevii pot beneficia de suport financiar si din sursele extrabugetare ale unitatii de învățământ .

Art.99. (1) Conducerea unitatii este obligata sa puna, gratuit, la dispozitia elevilor, bazele materiale si bazele sportive pentru pregatirea organizata a acestora.

Art.100. În timpul scolarizarii, elevii beneficiaza de asistenta psihopedagogica si medicala gratuita. De asemenea, ei au dreptul la bilete cu preturi reduse, la spectacole, muzee, manifestari cultural-sportive si la transportul în feroviar, pe baza carnetului de elev, vizat la zi.

Art.101. Elevii au dreptul sa fie evidentiati si sa primeasca premii si recompense, pentru rezultate deosebite obtinute la activitatile scolare si extrascolare, precum si pentru atitudine civica exemplara.

Art.102. Elevii din învățământul obligatoriu primesc gratuit manuale scolare.

Art.103. Elevii au dreptul sa opteze, conform legii, pentru tipul si forma de învățământ pe care le vor urma si sa aleaga parcursul scolar corespunzator intereselor, pregatirii si competentelor lor. Pentru elevii minori, acest drept se exercita de catre parintii/ tutorii legali ai copiilor.

Art.104. (1) La nivelul Colegiului National "Mihai Eminescu" se constituie consiliul elevilor, format din liderii elevilor claselor V-XII .

(2) Liderul elevilor ales la nivelul unei clase trebuie sa îndeplineasca urmatoarele conditii :

a) sa nu aiba nota scazuta la purtare ;

b) sa aiba o frecventa foarte buna la activitatile didactice ;

c) sa aiba media generala a anului scolar anterior peste 9.00 ;

(3) Consiliul elevilor functioneaza în baza unui regulament propriu, avizat de conducerea unitatii de învățământ si care este anexa a regulamentului intern.

(4) Consiliul elevilor își desemneaza reprezentantii, elevi din clasele IX-XII, pentru a participa la sedintele Consiliului de administratie al unitatii de învățământ.

Art.105. Elevii au dreptul sa participe la activitatile extrascolare organizate de unitatea de învățământ, precum si la cele care se desfasoara în palatele / cluburile elevilor / bazele sportive si de agrement / tabere / unitatile conexe inspectoratelor scolare / cluburile si în asociatiile sportive , cu respectarea prevederilor regulamentelor de functionare ale acestora.

Art.106. (1) Elevilor Colegiului National "Mihai Eminescu" le este garantata, conform legii, libertatea de asociere în cercuri si în asociatii stiintifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizeaza si functioneaza pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unitatii de învățământ.

(2) Exercitarea dreptului la reuniune, conform art.15 alin. (2) din Conventia cu privire la drepturile copilului, nu poate fi supusa decât acelor limitari care sunt prevazute de lege si care sunt necesare într-o societate democratica, în interesul sigurantei nationale, al ordinii publice, pentru a proteja sanatatea si moralitatea publica sau drepturile si libertatile altora.

(3) Dreptul la reuniune se exercita în afara orarului zilnic, iar activitatile pot fi sustinute în unitatea de învățământ, la cererea grupului de initiativa, numai cu aprobarea directorului. Aprobarea pentru desfasurarea acestor actiuni va fi conditionata de acordarea de garantii scrise, oficiale privind asigurarea, de catre organizatori, a securitatii persoanelor si a bunurilor.

(4) În cazul în care continutul activitatilor care se desfasoara în unitatea de învățământ de stat si particular contravine principiilor susmentionate, directorul unitatii de învățământ poate suspenda sau interzice desfasurarea acestor activitati.

Art.107. (1) În Colegiul National "Mihai Eminescu" , conform legii, libertatea elevilor de a redacta si difuza reviste/ publicatii scolare proprii, este garantata .

(2) În cazul în care aceste reviste/ publicatii contin elemente care afecteaza siguranta nationala, ordinea publica, sanatatea si moralitatea, drepturile si libertatile cetatenesti sau prevederile prezentului regulament si ale regulamentului de ordine interioara al unitatii de învățământ, directorul va suspenda editarea si difuzarea acestora.

Art.108. Elevii Colegiului National "Mihai Eminescu" cu aptitudini si performante scolare exceptionale, pot promova 2 ani într-un an scolar, conform metodologiei elaborate de Ministerul Educatiei si Cercetarii.

Sectiunea a 4-a

Îndatoririle elevilor

Art.109. Elevii Colegiului National "Mihai Eminescu" au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregati la fiecare disciplina de studiu si de a-si însusi cunostintele prevazute de programele scolare.

Art.110. (1) Elevii trebuie sa aiba o comportare civilizata si o tinuta decenta, atât în unitatea de învățământ, cât si în afara ei.

(2) Elevii au obligatia sa pastreze curatenia în spatiile de învățământ , grupuri sanitare, curtea scolii.

(3) Elevii care întârzie la activitatile didactice vor fi pusi absentii în catalog ;

(4) Elevii trebuie sa cunoasca si sa respecte:

a) legile statului;

b) regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de învățământ preuniversitar si regulamentul intern;

c) regulile de circulatie si cele cu privire la apararea sanatatii;

d) normele de tehnica securitatii muncii, de prevenire si de stingere a incendiilor;

e) normele de protectie civila;

f) normele de protectie a mediului ;

g) regulamentul de organizare si functionare al bibliotecii ;

h) regulamentul de organizare si functionare al centrului de documentare ;

(5) Dupa perioada de absente motivate/nemotivate , la revenirea în scoala , elevul are obligatia de a recupera cunostintele predate de catre profesor în perioada cât acesta (elevul) a absentat .

Art.111. Este interzis elevilor:

a) sa distruga documente scolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.;

b) sa deterioreze bunurile din patrimoniul unitatii de învățământ;

c) sa aduca si sa difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin continutul lor, atenteaza la independenta, suveranitatea si integritatea nationala a tarii, care cultiva violenta si intoleranta;

d) sa organizeze si sa participe la actiuni de protest, care afecteaza desfasurarea activitatii de învățământ sau care afecteaza frecventa la cursuri a elevilor;

e) sa utilizeze intrarea principala –intrarea profesorilor ;

f) sa blocheze caile de acces în spatiile de învățământ;

g) sa detina si sa consume, în perimetrul unitatii de învățământ si în afara acestuia, droguri, bauturi alcoolice si tigari si sa participe la jocuri de noroc;

h) sa introduca, în perimetrul unitatii de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum munitie, petarde, pocnitori etc., care, prin actiunea lor, pot afecta integritatea fizica si psihica a colectivului de elevi si a personalului unitatii de învățământ;

i) sa posede si sa difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;

j) sa utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs, al examenelor si al concursurilor; sa utilizeze telefoanele celulare sau alte dispozitive pentru inregistrarea imaginilor din incinta scolii sau din afara si sa le posteze/difuzeze pe internet, contribuind

astfel la alterarea imaginii colegiului ;sa posteze/difuzeze pe internet imagini sau filme cu caracter obscen – in aceste situatii elevul/elevii vinovati vor fi exmatriculati;

- k) sa lanseze anunturi false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unitatii de învățământ;
- l) sa aiba tinuta, comportamente si atitudini ostentative si provocatoare;
- m) sa aiba tunsori excentrice ;
- n) fetele sa-si vopseasca strident parul , sa aiba un machiaj strident ,sa poarte fuste si/sau bluze foarte scurte;
- o) baietii sa poarte parul lung si/sau vopsit si dat cu gel sau facut „ tepi ? , cercei ;
- p) sa poarte în scoala pantaloni scurți , pantaloni foarte largi si în culori/modele de camuflaj;
- r) sa aduca jigniri si sa manifeste agresivitate în limbaj si în comportament fata de colegi si fata de personalul unitatii de învățământ ;
- s) sa utilizeze culoarul de acces al profesorilor ;
- t) sa desfășoare activitati sportive în curtea scolii si în sala de sport fara supravegherea profesorilor de educatie fizica ;
- u) sa paraseasca perimetrul unitatii de învățământ în timpul programului scolar ;
- v) sa intre în perimetrul unitatii de învățământ cu patine cu rotile / scutere / biciclete / autoturisme .
- w) sa nu salute personalul didactic si nedidactic al scolii si sa nu le acorde prioritate în zonele comune de acces ale scolii .
- x) sa posteze/difuzeze prin internet informatii multimedia care sa prejudicieze imaginea scolii sau a cadrelor didactice
- z)sa utilizeze camere digitale sau telefoane mobile pentru inregistrarea unor imagini din scoala fara permisiunea conducerii

Art.112. Elevii au obligatia sa poarte asupra lor carnetul de elev, sa-l prezinte profesorilor/învatatorilor pentru consemnarea notelor, precum si parintilor, pentru informare în legatura cu situatia scolara.

Art.113. Elevii trebuie sa utilizeze cu grija manualele scolare primite gratuit si sa le restituie în stare buna, la sfârșitul anului scolar.

Sectiunea a 5-a

Recompensarea elevilor

Art.114. Elevii care obtin rezultate remarcabile în activitatea scolara si extrascolara si se disting prin comportare exemplara pot primi urmatoarele recompense:

- a) evidentiere în fata colegilor clasei;
- b) evidentiere, de catre director, în fata colegilor de scoala sau în fata consiliului profesoral;
- c) comunicare verbala sau scrisa adresata parintilor, cu mentiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidentiat;
- d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenti economici sau de sponsori;
- e) premii, diplome, medalii;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din tara si din strainatate;
- g) premiul de onoare al unitatii de învățământ.

Art.115. (1) Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului scolar se face la nivelul unitatii de învățământ, la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei, a directorului scolii.

(2) Se pot acorda premii elevilor care:

- a) au obtinut primele trei medii generale pe clasa, dar nu mai mici de 9.00; pentru urmatoarele trei medii se pot acorda mentiuni;
- b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- c) au obtinut performante la concursuri, festivaluri, expozitii si la alte activitati extrascolare desfasurate la nivel local, judetean, national sau international;
- d) s-au remarcat prin fapte de înalta tinuta morala si civica;
- e) au avut, la nivelul clasei, cea mai buna frecventa pe parcursul anului scolar.

(3) Se pot acorda premiile "Summa cum laude" si "Magna cum laude" pentru rezultate foarte bune la concursurile scolare pe discipline de învatamânt / artistice / sportive , faza nationala , pe parcursul liceului

Art.116. Unitatea de învatamânt si alti factori pot stimula activitatile de performanta ale elevilor la nivel local, national si international, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al parintilor, a agentilor economici, a fundatiilor stiintifice si culturale, a comunitatii locale etc.

Sectiunea a 6-a

Sanctiunile aplicate elevilor

Art.117. (1) Elevii care savârsesc fapte prin care se încalca dispozitiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele scolare, vor fi sanctionati în functie de gravitatea acestora..

(2) Sanctiunile care se pot aplica elevilor sunt urmatoarele :

- a) observatia individuala;
- b) mustrare în fata clasei si/ sau în fata consiliului clasei/ consiliului profesoral /;
- c) mustrare scrisa;
- d) retragerea temporara sau definitiva a bursei;
- e) eliminarea de la cursuri pe o perioada de 3-5 zile;
- f) mutarea disciplinara la o clasa paralela, din aceeasi scoala;
- g) mutarea disciplinara la o alta unitate de învatamânt, cu acceptul conducerii unitatii primitoare;
- h) preavizul de exmatriculare;
- i) exmatricularea.

(3) Toate sanctiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, parintilor/reprezentantului legal.

Art.118. (1) Observatia individuala consta în dojenirea elevului.

(2) Sanctiunea se aplica de diriginte/învatator sau director.

(3) Sanctiunea nu atrage si alte masuri disciplinare.

Art.119. (1) Mustrea în fata clasei si/sau în fata consiliului clasei/consiliului profesoral consta în dojenirea elevului si sfatuirea acestuia sa se poarte în asa fel încât sa dea dovada de îndreptare, atragându-i-se totodata atentia ca, daca nu își schimbacomportamentul, l se va aplica o sanctiune mai severa.

(2) Sanctiunea se aplica de catre diriginte/ învatator sau director.

(3) Sanctiunea este însoțita de scaderea notei la purtare.

Art.120. (1) Mustrea scrisa consta în dojenirea elevului, în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului, de catre diriginte/învatator si director si înmânarea documentului parintilor/tutorilor legali, personal, sub semnatura.

(2) Sanctiunea se înregistreaza în catalogul clasei, precizându-se numarul documentului.

(3) Sanctiunea se consemneaza în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului scolar.

(4) Sanctiunea este însoțita de scaderea notei la purtare.

Art.121. (1) Retragerea temporara sau definitiva a bursei se aplica de director, la

propunerea consiliului clasei sau a directorului.

(2) Sanctiunea este însoțită de scaderea notei la purtare.

Art.122. (1) Eliminarea de la cursuri pe o perioada de 3-5 zile consta în înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate, desfășurată, de regula, în cadrul unității de învățământ, stabilită de către director, la propunerea consiliului clasei.

(2) Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absentele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei.

(3) Sanctiunea se consemnează în catalogul clasei, precizându-se numărul și data documentului, în raportul consiliului clasei la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

(4) Această sancțiune nu se aplică elevilor din clasele I- a IV-a..

(5) Sanctiunea este însoțită de scaderea notei la purtare.

Art.123. (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă se aplică prin înmânarea, în scris, a sancțiunii, de către diriginte/învățător și director părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnatura.

(2) Sanctiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sanctiunea se consemnează în raportul consiliului clasei, la sfârșitul semestrului sau al anului școlar.

(4) Sanctiunea este însoțită de scaderea notei la purtare.

Art. 124. (1) Preavizul de exmatriculare se întocmește, în scris, de diriginte și director, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar și se înmânează părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnatura.

(2) Sanctiunea se aplică elevilor din sistemul de învățământ liceal, cu excepția elevilor din învățământul obligatoriu.

(3) Sanctiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.

(4) Sanctiunea este însoțită de scaderea notei la purtare.

Art.125. (1) Exmatricularea constă în eliminarea, până la sfârșitul anului școlar, a elevului din unitatea de învățământ în care acesta a fost înscris..

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscris, în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

b) exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ;

c) exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris, pentru o perioadă de timp.

Art. 126. (1) Exmatricularea cu drept de reînscris în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din învățământul secundar superior, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul regulament sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ.

(2) Sanctiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absente nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar.

(3) Sanctiunea se aprobă, în consiliul profesoral la propunerea dirigintei, prin consultarea directorului. Dacă motivul sancționării îl reprezintă absentele nejustificate, aprobarea este condiționată de emiterea, în prealabil, a preavizului de exmatriculare.

(4) Sanctiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(5) Sanctiunea se comunica parintelui/tutorei legal si elevului, daca acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnatura, de catre dirigintele clasei.

(6) Sanctiunea este însoțita de scaderea notei la purtare sub 6,00.

Art.127. (1) Exmatricularea fara drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ se aplica elevilor din învățământul secundar superior pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de catre consiliul profesoral.

(2) Aplicarea sanctiunii se aproba de catre consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei sau a directorului.

(3) Sanctiunea se consemneaza în registrul de procese-verbale ale consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidenta a elevilor si în registrul matricol.

(4) Sanctiunea se comunica parintelui/tutorei legal si elevului, daca acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnatura, de catre dirigintele clasei.

(5) Sanctiunea este însoțita de scaderea notei la purtare sub 6,00.

Art.128. (1) Exmatricularea din toate unitatile de învățământ, fara drept de reînscrisere pentru o perioada de timp, se aplica elevilor din învățământul secundar superior pentru abateri deosebit de grave.

(2) Aplicarea sanctiunii si stabilirea duratei se fac de catre Ministerul Educatiei si Cercetarii, la propunerea motivata a consiliului profesoral.

(3) Sanctiunea se consemneaza în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidenta al elevilor si în registrul matricol.

(4) Sanctiunea se comunica, de catre Ministerul Educatiei si Cercetarii, în scris, sub semnatura, parintelui/tutorei legal si elevului, daca acesta a împlinit 18 ani.

(5) Sanctiunea este însoțita de scaderea notei la purtare sub 6,00.

Art.129. (1) Daca elevul caruia i s-a aplicat o sanctiune mentionata la articolele 119-122 da dovada de un comportament ireprosabil pe o perioada de cel puțin 8 saptamâni de scoala pâna la încheierea semestrului/anului scolar, prevederea privind scaderea notei la purtare, asociata sanctiunii, se poate anula.

(2) Anularea este decisa de cel care a aplicat sanctiunea.

Art.130. Pentru toti elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absente nejustificate, pe semestru, din totalul orelor de studiu sau la 10% absente nejustificate din numarul de ore pe semestru la o disciplina/modul, va fi scazuta nota la purtare cu câte un punct.

Art.131. (1) Parintii elevilor vinovati de deteriorarea bunurilor unitatii de învățământ platesc toate lucrarile necesare reparatiilor sau suporta toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaste, raspunderea materiala devine colectiva, revenind întregii clase.

(3) În cazul distrugerii/ deteriorarii manualelor scolare primite gratuit, elevii vinovati înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzator disciplinei, anului de studiu si tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achita contravaloarea acestuia.

(4) În cazul surprinderii elevilor care fumeaza în incinta / perimetrul scolii , acestora li se va aplica o amenda al carei quantum se stabileste de consiliul reprezentativ al parintilor iar daca fapta se repeta , elevul va fi pus în discutia consiliului profesorilor clasei si dirigintele va propune sanctionarea elevului .

(5) Pentru faptele prevazute la alin. (1) , (3) , (4) , elevii pot fi sanctionati, în conformitate cu dispozitiile art. 118-128 din prezentul regulament.

Art.132. (1) Contestatiile împotriva sanctiunilor prevazute la art. 118-127 se adreseaza, în scris, consiliului de administratie al unitatii de învățământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sanctiunii.

(2) Contestatia se solutioneaza în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unitatii de învățământ.

(3) Hotărârea consiliului de administratie este definitiva.

Art. 133. Sanctiunea prevazuta la art. 128 este definitiva si poate fi contestata, în conformitate cu dispozitiile Legii contenciosului administrativ nr. 29/1990, cu modificarile si completarile ulterioare.

Sectiunea a 7-a

Transferul elevilor

Art.134. Elevii au dreptul sa se transfere de la o unitate la alta, de la o filiera la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesionala la alta, de la o forma de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare si functionare a unitatilor de învățământ preuniversitar si ale prezentului regulamentului intern . Aprobările pentru transfer se dau de catre consiliile de administratie ale celor doua unitati de învățământ.

Art.135. (1) Elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai dupa primul semestru, daca media lor de admitere este cel puțin egala cu media ultimului admis la specializarea la care se solicita transferul. În situatii medicale deosebite, elevii de clasa a IX-a pot fi transferati si în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale judetene/ a municipiului Bucuresti, cu respectarea conditiei de medie mentionate anterior.

(2) Elevii din clasele a X-a – a XII-a/a XIII-a se pot transfera, de regula, la clasele la care media lor din ultimul an este cel puțin egala cu media ultimului promovat din clasa la care se solicita transferul. Exceptiile de la aceasta prevedere se aproba de catre consiliul profesoral.

Art.136. În învățământul primar (clasele I-a IV-a) si în ciclul gimnazial al învățământului secundar inferior (clasele a V-a – a VIII-a), elevii se pot transfera, dupa cum urmeaza:

a) în aceeași unitate de învățământ, de la o clasa la alta, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasa;

b) de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasa.

Art.137. Gemenii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare, sau invers, la cererea acestora.

Art.138. (1)Elevii din învățământul liceal se pot transfera, pastrând forma de învățământ, numai cu aprobarea consiliului de administratie , pe baza unor motive bine întemeiate, astfel:

a) în aceeași unitate de învățământ, de la o clasa la alta, cu aceeași specializare/calificare profesionala, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasa;

b) în aceeași unitate de învățământ, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasa, dupa promovarea examenelor de diferenta;

c) de la un liceu la altul, respectând filiera, profilul, specializarea, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasa ;

d) de la un liceu la altul, schimbând filiera, profilul, specializarea, în limita efectivelor de 30 de elevi la clasa, dupa promovarea examenelor de diferenta .

Art.139. Transferurile în care se pastreaza forma de învățământ se pot efectua numai în perioada intersemestriala sau a vacantei de vara;

Art.140. Transferul elevilor în timpul anului scolar se poate efectua, în mod exceptional, cu respectarea prevederilor art. 135 – 139, în urmatoarele situatii:

a) la schimbarea domiciliului parintilor într-o alta localitate;

b) la recomandarea de transfer, eliberata pe baza unei expertize medicale efectuate de Directia de Sanatate Publica;

c) la / de la învățământul de arta sau sportiv;

- d) de la liceu la scoala de arte si meserii;
- e) de la învățământul intensiv sau bilingv la celelalte profiluri.

Art.141. După aprobarea transferului, serviciul secretariat este obligat să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile. Elevul nu este înscris în catalog până la primirea situației școlare de către școala la care s-a transferat.

Secțiunea a 8-a

Încetarea calității de elev

Art.142. (1) Calitatea de elev încetează în următoarele situații:

- a) la absolvirea studiilor învățământului obligatoriu, liceal, postliceal sau profesional;
- b) în cazul exmatriculării;
- c) în cazul abandonului școlar;
- d) la cererea scrisă a elevului major sau a părintelui/tutorei legale, caz în care elevii se considera retrași;
- e) în cazul în care elevul înscris/ admis la învățământul secundar superior și postliceal nu se prezintă la cursuri în termen de 20 de zile de la începerea lor fără să justifice absențele.

(2) Art. 142 lit. b) și d) nu se aplică în învățământul obligatoriu.

CAPITOLUL XI DISPOZIȚII FINALE

Art.143. În unitățile de învățământ preuniversitar, fumatul este interzis, conform legii.

Art.144. Unitatea de învățământ nu își asumă nici o responsabilitate pentru dispariția obiectelor personale ale elevilor și/sau cadrelor didactice.

Art. 145. Cadrele didactice care constată nerespectarea art.111 alineatele g,h,i,j , vor reține obiectele prevăzute la acest articol și le vor restitui numai părintelui/sustinatorului legal .

Art. 146. Postul de radio al școlii va funcționa sub supravegherea și responsabilitatea unui cadru didactic și după un regulament propriu, aprobat de către consiliul de administrație al școlii .

Art.147. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării evaluărilor naționale (teste naționale, examen de bacalaureat, examene de obținere a atestatelor profesionale).

Art.148. a) Prezentul regulament va fi adus la cunoștința elevilor și a părinților sau reprezentanților legali ai acestora , cadrelor didactice , prin prezentarea lui în cadrul ședințelor cu părinții , consiliilor pedagogice și publicare pe pagina web a colegiului ;

b) În baza regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a prezentului regulament intern , directorul va încheia cu părintele elevului de clasă a V-a – a XII-a, acord de parteneriat școală-familie, după modelul prestabilit.

Art.149. Prezentul regulament poate fi modificat pe parcursul anului școlar cu respectarea procedurilor legale .

Art.150. Elevii surprinși de către cadrele didactice sau organele abilitate ale statului , în timpul activităților didactice în baruri/restaurante/alte localități , vor fi sancționați conform prevederilor art. 117 alineatul 2 literele a...f .

Art.151. Elevii care încălcă prevederile art.111 literele x) și z) vor fi exmatriculați fără drept de reinscriere în aceeași unitate școlară.

Art.152. Elevii CNME au obligația de a purta uniforma colegiului în timpul orelor de curs și al activităților educative extrascolare.Elevii care nu se conformează acestei obligații nu au acces în școală și vor fi sancționați conform prezentului regulament-articol introdus conform hotărârii consiliului profesoral din 3.03.2010.

Art.153. Prezentul regulament intră în vigoare la data de 15.09.2007 .

