



Modificat cf. OME nr. 4183/04.07.2022

Completat cf. Legii 8/04.01.2023

Modificat în Consiliul de Administrație din 15.09.2023

Nr. 4049/15.09.2023

# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL ”MIHAI EMINESCU” BAIA MARE

Director,  
Prof. Marius Crăciun





## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

### Art. 1

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

### Art. 2

(1) Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, denumit în continuare ROF, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de administrație.

(2) Respectarea ROF este obligatorie pentru toate persoanele încadrate în muncă în această unitate, pentru toți elevii colegiului și părinții acestora. Prezentul regulament va fi adus la cunoștința tuturor părinților care au elevi în cadrul colegiului, precum și întregii comunități, prin postare pe site-ul colegiului. Nerespectarea ROF constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(3) ROF poate fi revizuit anual sau de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea ROF se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul ROF.

(4) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbatere în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților, acolo unde există, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

### Art. 3

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

(2) Colegiul Național „Mihai Eminescu” Baia Mare este „școală cu toleranță zero la violență”, sens în care toate categoriile de personal care interacționează cu elevii colegiului au obligativitatea unei comunicări empatică și non-violente, a adoptării unui comportament și limbaj lipsit de etichete sau umilitor.

### Art. 4

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



## CAPITOLUL II

### ORGANIZAREA MUNCII ÎN COLEGIUL NAȚIONAL „MIHAI EMINESCU”

#### A. STRUCTURA ANULUI ȘCOLAR

##### Art. 5

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

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin Ordin al Ministrului Educației.

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

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

a) **la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid. Suspendarea se realizează cu avizul motivat în scris al Consiliului de administrație**

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

c) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din județul Maramureș, la cererea inspectorului școlar general, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, cu aprobarea Ministerului Educației;

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

(5) Deschiderea cursurilor în noul an de învățământ se face în mod festiv, pe baza unui program special elaborat. Terminarea cursurilor se marchează prin festivitatea de premiere a elevilor merituoși, prilej cu care se atribuie diplome, premii și mențiuni elevilor clasați pe primele locuri la clasele respective, precum și acelor care s-au distins în diverse ocazii.

#### B. CONSTITUIREA CLASELOR

##### Art. 6

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

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

(3) Organizarea unor formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim se poate face cu aprobarea Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Maramureș, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4) La înscrierea în clasa a IX-a, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne. În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților sau elevilor majori, consiliul de Administrație poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.

#### C. PROGRAMUL ȘCOLAR. ORARUL COLEGIULUI Art. 7

**(1) Activitatea școlară începe, în zilele lucrătoare, de regulă, la ora 8.00 și se termină la orele 14/15. În situații bine determinate de numărul de ore al fiecărei clase și de spațiul existent, orele de curs pot să înceapă la ora 7.00 și se pot termina la orele 15.00. Lucrările**



**de reabilitare termică a colegiului pot duce la derularea activității școlare pe două schimburi.**

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

(3) Durata orei de curs este de 50 de minute, iar pauza durează 10 minute. Între orele 10.50 și 11.10 se poate stabili o pauză de 15-20 de minute.

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

**Art. 8**

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

**Art. 9**

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

**Art. 10**

**Accesul elevilor în școală este permis între orele 7.00 și 8.00/13-14**, cu supravegherea profesorului de serviciu și a responsabilului de pază din colegiu (portar). În cazuri bine justificate, accesul elevilor se poate face și în alte intervale orare.

**Art. 11**

Pe durata cursurilor școlare, elevii nu pot părăsi incinta școlară. Orice tentativă de părăsire ilegală a perimetrului școlar se pedepsește conform cu prezentul regulament.

Părăsirea incintei școlare se poate face doar în următoarele situații:

a. În baza biletului de voie tipizat, cu data și ora consemnate, semnat de prof. diriginte/prof. de la clasă/director/prof. de serviciu, în situații bine justificate.

b. Pentru participarea la diferite activități educaționale, cu aprobarea directorului/directorului adjunct (practica pedagogică, lecții desfășurate în afara sălii de clasă, simpozioane etc.).

c. În alte situații excepționale, cu aprobarea directorului/directorului adjunct.

d. Accesul părinților sau al altor persoane străine în școală va fi permis exclusiv pe baza legitimării sale, prilej cu care va primi un ecuson specific, în baza unei proceduri aprobate în acest sens.



### CAPITOLUL III MANAGEMENTUL COLEGIULUI NAȚIONAL „MIHAI EMINESCU”

#### A. DIRECTORUL Art. 12

(1) Managementul unității de învățământ este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

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

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

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

#### Art. 13

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

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

(3) Directorul Colegiul Național „Mihai Eminescu” este președintele Consiliului de administrație.

#### Art. 14

(1) La ședințele Consiliului de administrație participă de drept reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative din unitatea de învățământ, cu statut de observatori.

(2) Președintele Consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizației sindicale reprezentative din Colegiul Național „Mihai Eminescu” la toate ședințele Consiliului de administrație. Membrii Consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare, convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

(3) La ședințele Consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele Consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.



### Art. 15

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale Corpului Național de Experti în Management Educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin Ordin al Ministrului Educației.

(3) Directorul unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ

### Art. 16

(1) Directorul are funcții de conducere executivă, funcții de ordonator de credite, funcții de angajator și alte atribuții.

(2) Directorul are drept de control asupra întregului personal salariat al colegiului.

### Art. 17

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;

b) organizează întreaga activitate educațională;

c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;

d) asigură managementul strategic al unității de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;

e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;

f) întocmește documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare, respectiv:

1. planul de dezvoltare instituțională;

2. planul operațional al unității;

3. planul managerial (pe an școlar);

4. programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

g) asigură corelarea obiectivelor specifice ale unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;

h) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;

i) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;



j) semnează parteneriate cu instituții pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;

k) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul unității școlare, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

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

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

a) propune în Consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;

c) se ocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ;

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;

c) răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;

d) propune Consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune Inspectoratului Școlar Județean, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul de administrație;

b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare Consiliului de administrație;

c) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, ROF al unității de învățământ;

d) stabilește componența formațiunilor de studiu în baza hotărârii Consiliului de administrație;

e) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, Consiliului de administrație;

f) numește, după consultarea Consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

g) stabilește, prin decizie, componența catedrelor și a comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație;

h) coordonează comisia de întocmire a orarului și propune spre aprobare



Consiliului de administrație orarul pentru anul școlar respectiv;

i) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestora sunt precizate în ROF al unității de învățământ;

j) propune Consiliului de administrație, spre aprobare, Calendarul activităților educative al unității de învățământ;

k) asigură, prin șefii catedrelor și responsabili comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;

l) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare/extrașcolare, a șefilor de catedră/responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

m) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile la orele de curs ale personalului didactic de predare și instruire practică, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;

n) aprobă vizitarea unității de învățământ de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Face excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ.

#### **Art. 18**

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

#### **Art. 19**

Directorul este președintele Consiliului profesoral și prezidează ședințele acestuia.

#### **Art. 20**

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

### **B. DIRECTORUL ADJUNCT**

#### **Art. 21**

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

#### **Art. 22**

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

#### **Art. 23**

Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu Inspectoratul Școlar Județean Maramureș și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

### **C. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

#### **Art. 24**





- (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.
- (2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin Ordin al Ministrului Educației.
- (3) Președintele Consiliului de administrație este directorul colegiului.
- (4) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, nu pot desemna alți reprezentanți.



## **CAPITOLUL IV**

### **PERSONALUL ANGAJAT AL COLEGIULUI NAȚIONAL „MIHAI EMINESCU” DISPOZIȚII GENERALE**

#### **Art. 25**

În Colegiul Național „Mihai Eminescu”, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

#### **Art. 26**

Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

#### **Art. 27**

Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al unității.

#### **A. PERSONALUL DIDACTIC. DREPTURI ȘI OBLIGAȚII Art. 28**

Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

#### **Art. 29**

Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare și instruire practică sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, elaborat de Ministerul Educației și de Ministerul Sănătății.

#### **Art. 30**

Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

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

#### **Art. 31**

În Colegiul Național „Mihai Eminescu” se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice. Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu se stabilesc în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ. Profesorul de serviciu are obligația de a-și îndeplini atribuțiile profesorului de serviciu în ziua în care este desemnat pe întreaga durată a desfășurării cursurilor. Lista nominală a profesorilor de serviciu va fi aprobată de către director.

#### **Art. 32**

- (1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.
- (2) În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele școlare realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologiilor



specifice.

**Art. 33**

Evaluarea personalului nedidactic se face conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

**Art. 34**

Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și conform Codului de etică pentru învățământul preuniversitar în vigoare.

**Art. 35**

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

**Art. 36**

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

**B. PERSONALUL NEDIDACTIC ȘI DIDACTIC AUXILIAR**

**Art. 37**

(1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

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

(3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea Consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

**Art. 38**

(1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

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

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

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

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



### Art. 39

(1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar șef, secretari și administratori de rețea/informaticieni.

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

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

### Art. 40

Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor Consiliului de administrație;
- e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
- h) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin Ordin al Ministrului Educației;
- i) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin Ordin al Ministrului Educației;
- j) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin Ordinul Ministrului Educației;
- k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- l) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
- n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;



- p) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- q) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- s) rezolvarea oricăror alte probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor Consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcinasa;
- t) gestionarea bazei materiale din laboratoarele de TIC;
- u) asigură asistență didactică de specialitate cadrelor didactice la solicitarea acestora;
- v) asigură consultanță/asistență tuturor compartimentelor colegiului, la solicitarea acestora.

#### **Art. 41**

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

#### **Art. 42**

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

#### **Art. 43**

- Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:
- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
  - b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile Consiliului de administrație;
  - c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform



legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

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

#### **Art. 44**

(1) Întreaga activitate financiară a unității de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

#### **Art. 45**

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

#### **Art. 46**

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a



unității de învățământ;

e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;

f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;

g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;

h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;

j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;

k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

#### **Art. 47**

1) În Colegiul Național „Mihai Eminescu” se organizează și funcționează Centrul de Documentare și Informare (CDI) pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, aprobat prin Ordin al Ministrului Educației.

2) Personalul din CDI este format din profesor documentarist și bibliotecar.

3) Atribuțiile și responsabilitățile principale sunt cele care derivă din regulamentul precizat la alineatul (1), respectiv fișa postului cadru.

4) Persoanele prevăzute la alineatul (2) se subordonează direct directorului unității.



## CAPITOLUL V ORGANISME FUNCȚIONALE ALE COLEGIULUI NAȚIONAL „MIHAI EMINESCU ”

### A. CONSILIUL PROFESORAL

#### Art. 48

(1) Totalitatea cadrelor didactice din Colegiul Național „Mihai Eminescu” constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele Consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază. Absențanemotivată de la ședințele la unitatea la care a declarat că are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

#### Art. 49

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

(1) gestionează și asigură calitatea actului didactic;

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

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

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

(5) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

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

**(7) validează raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe. In această ședință secretarul consiliului consemnează, în procesul verbal, numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repenți, amânați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7, respectiv 8 pentru profilul pedagogic;**

(8) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri;





- (9) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- (10) propune Consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;
- (11) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație
- (12) avizează proiectul planului de școlarizare;
- (13) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (14) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- (15) propune Consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- (16) propune Consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „Profesorul anului” cadrelor didactice cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;
- (17) dezbate și avizează ROF al unității de învățământ;
- (18) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- (19) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ; propune Consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- (20) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, în condițiile legii;
- (21) îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;
- (22) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.
- (23) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale Statutului elevului;

## B. CONSILIUL PROFESORILOR CLASEI

### Art. 50

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

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

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

### Art. 51

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

(2) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul



de procese-verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale.

#### **Art. 52**

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- (a) **analizează cel puțin de două ori pe an** progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- (b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau/și de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în unitatea de învățământ preuniversitar și în afara acesteia, și propune Consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7.00 și respectiv mai mici decât **8.00 pentru profilul pedagogic**;
- (d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau acel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- (f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului diriginte, din proprie inițiativă sau la solicitarea directorului ori a Consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

### **C. CATEDRELE/COMISIILE METODICE**

#### **Art. 53**

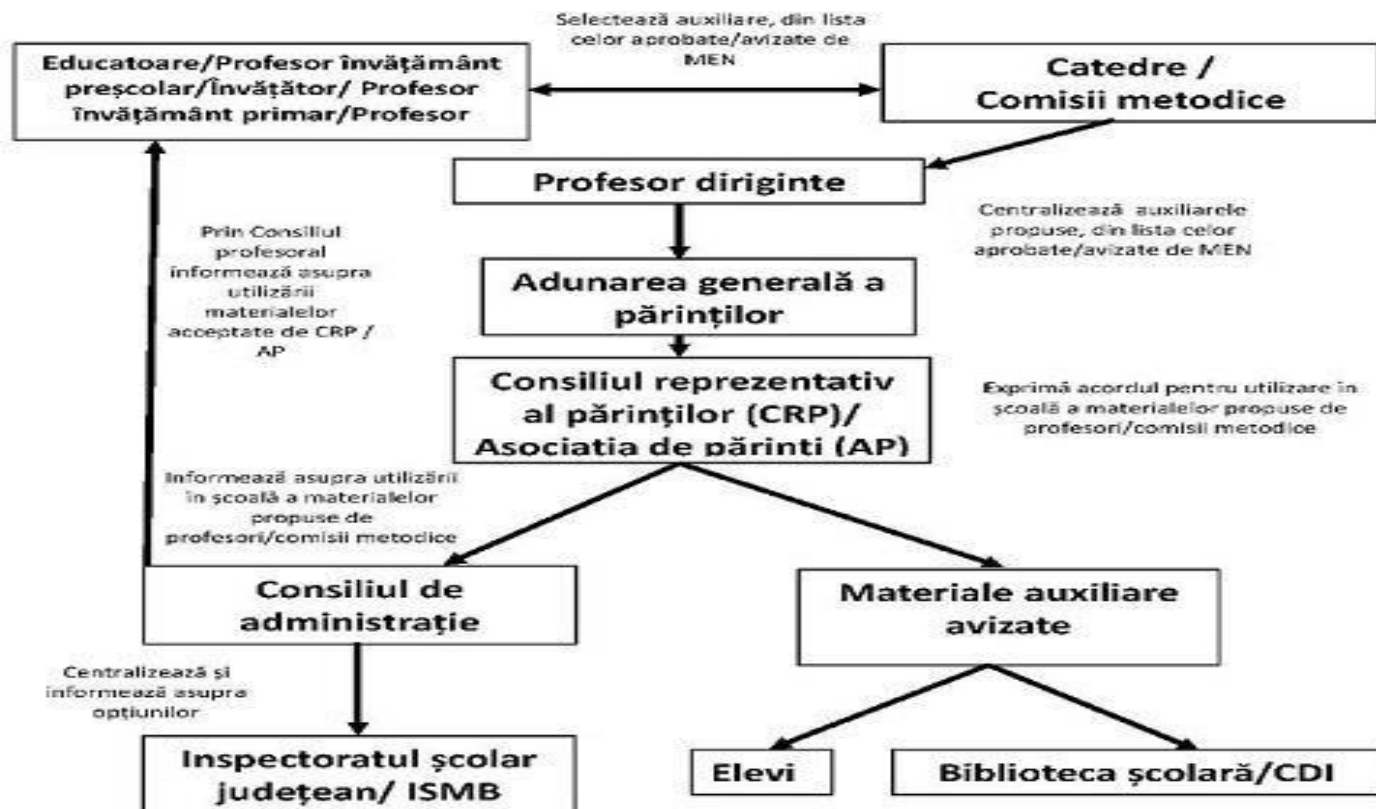
(1) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei, și numit prin decizie internă de directorul școlii. Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea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

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

#### **Art. 54**

Atribuțiile comisiilor metodice sunt următoarele:

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



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

(c) consiliază cadrele didactice debutante în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor anuale;

(d) elaborează instrumente de evaluare și notare;

(e) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;

(f) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor la disciplina/disciplinele respective;

(g) planifică și organizează instruirea practică a elevilor;

(h) organizează, în funcție de situația concretă din unitatea de învățământ, activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;

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

(j) implementează standardele de calitate specifice;

(k) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice.

### Art. 55

Atribuțiile șefului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește planul managerial al catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor



și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte documente stabilite prin ROF, întocmește și completează dosarul catedrei);

b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de șef de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;

c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul unității de învățământ, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;

d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;

e) răspunde în fața directorului, a Consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor catedrei/comisiei;

f) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;

g) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al catedrei sau la solicitarea directorului;

h) elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care o prezintă în Consiliul profesoral;

i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație.

#### **Art. 56**

Comisiile metodice din Colegiul Național „Mihai Eminescu” sunt:

Comisia/catedra de limba română, inclusiv Limba latină; Comisia/catedra de limbi germanice (engleză, germană, norvegiană); Comisia/catedra de limbi romanice (franceză, italiană, spaniolă); Comisia/catedra de științe sociale;

Comisia/catedra de științe reale; Comisia/catedra de arte – sport.

#### **Art. 57**

##### **a. Comisii cu caracter permanent:**

1. CEAC;
2. SCIM;
3. Comisia pentru Curriculum;
4. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
5. Comisia pentru securitatea și sănătatea în muncă și pentru situații de urgență;
6. **Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică**

##### **b. Comisii cu caracter temporar și ocazional:**

1. Consilier educativ;
2. Comisia pentru acordarea burselor și banilor de liceu;
3. Responsabil filiera francofonă;
4. Secretarul Consiliului de administrație;
5. Secretarul Consiliului profesoral;
6. Comisia de etică și deontologie profesională;
7. Comisia pentru prevenirea actelor de corupție;
8. Comisia pentru serviciul pe școală, respectarea regulamentelor școlare, ambient școlar;
9. Comisia pentru respectarea ținutei școlare;
10. Comisia metodică pentru operaționalizarea planului de acțiune pentru desegregare școlară;



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

#### **D. COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE**

##### **Art. 58**

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

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

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

##### **Art. 59**

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

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



nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți;

f) analizează împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;

g) prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

h) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;

i) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților, asociației de părinți și a partenerilor educaționali în activitățile educative.

i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legalipe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității

de învățământ;

#### **Art. 60**

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare va avea o zi metodică stabilită de Inspectoratul Școlar Județean Maramureș, în care nu va avea ore în programul școlar.

### **E.PROFESORUL DIRIGINTE**

#### **Art. 61**

(1) Coordonarea activității claselor de elevi din Colegiul Național „Mihai Eminescu” se realizează prin profesorii diriginți.

(2) Pentru activitatea de diriginte, cadrul didactic primește o indemnizație, conform legii.

(3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură clasă.

#### **Art. 62**

(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație, după consultarea Consiliului profesoral.

(2) La numirea diriginților se are în vedere principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui ciclu de învățământ.

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

#### **Art. 63**

(1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute într-o anexă la fișa postului cadrului didactic investit cu această responsabilitate.

(2) Planificarea activităților dirigințului se realizează anual de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul adjunct sau directorul unității de învățământ.

(3) Profesorul diriginte își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al unității de învățământ, în



acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

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

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;

b) teme de educație pentru sănătate și de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația și pregătirea antiinfracțională a elevilor, protecție civilă, educație antiseismică, antidrog, prevenirea și combaterea traficului de persoane, teme de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației, în colaborare cu alte ministere, instituții și organizații.

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

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

#### Art. 64

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

##### 1. organizează și coordonează:

- activitatea colectivului de elevi;
- activitatea consiliului clasei;
- ședințele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;

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

e) activități educative și de consiliere;

f) activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia;

##### 2. monitorizează:

a) situația la învățatură a elevilor;

b) frecvența la ore a elevilor;

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

d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;

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

##### 3. colaborează cu:

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

b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și



orientare a elevilor clasei;

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

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

Pentru buna desfășurare a activităților educative extrașcolare, inițiate și organizate de către unitatea de învățământ și/sau de către partenerii acesteia, părinții/tutorii legali ai elevilor minori își vor exprima în scris, sub semnătură, **la începutul anului școlar**, acordul de principiu pentru durata întregului an școlar în curs referitor la participarea elevilor la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, respectiv de partenerii acesteia, pe raza municipiului Baia Mare.

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

f) persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea Sistemului de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR), în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

#### **4. informează:**

a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora despre prevederile ROF;

b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

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

d) părinții, tutorii sau susținătorii legali în cazul în care elevul înregistrează peste 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;

e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

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

#### **Art. 65**

**Profesorul diriginte** are și alte atribuții:

a) prelucrează elevilor și părinților, sub semnătură, prevederile ROF, RI și Statutului elevilor.

b) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, tutori sau susținători legali și de consiliul clasei;

c) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

d) motivează absențele elevilor, în conformitate cu procedurile stabilite de ROF;

e) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit **de an școlar și o consemnează în catalogul electronic** și în carnetul de elev;

f) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit **de an școlar** pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;

g) propune Consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;





- h) completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-1 coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fișa psihopedagogică;
- i) monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
  - j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
  - k) elaborează portofoliul dirigintei;
  - l) raportează lunar, în termenul stabilit de comisia de specialitate, numărul de absențe din luna precedentă.



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

### A. ELEVII

#### A.A.DOBÂNDIREA STATUTULUI DE ELEV

##### Art. 66

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

##### Art. 67

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

(2) Înscrierea în clasa a IX-a învățământului liceal se face în conformitate cu metodologia aprobată prin Ordin al Ministrului Educației.

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

(4) Înscrierea în clasa a IX-a a învățământului liceal se face în conformitate cu metodologia aprobată prin Ordin al Ministrului Educației.

##### Art. 68

(1) În conformitate cu prevederile Contractului educațional, anexă la ROFUIP și la prezentul ROF, calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, cu fotografie, vizat la începutul fiecărui an școlar la secretariatul școlii și semnat de către directorul colegiului, respectiv profesorul diriginte.

##### Art. 69

(1) Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) În cazul întârzierilor la oră, profesorul disciplinei respective decide dacă elevul este trecut absent sau nu, în funcție de motivele invocate.

(3) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative, cu respectarea tuturor prevederilor legale în vigoare.

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

**(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată profesorului diriginte al clasei. În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.**

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în



termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

#### **Art. 70**

(1) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la concursurile la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

(2) Perioada de pregătire pentru elevii participanți la olimpiade și concursuri pentru care elevii vor avea absențele motivate este de:

- a) Faza județeană – 3 zile
- b) Faza națională – 1 săptămână

(3) Directorul unității de învățământ, cu avizul Consiliului de administrație, poate aproba motivarea absențelor elevilor și în alte cazuri speciale.

#### **Art. 71**

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

### **A.B.DREPTURILE ELEVILOR**

#### **Art. 72**

Beneficiarii primari ai educației au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educației minore, acest drept se exercită, de către părinți, tutori sau susținătorilegali.

#### **Art. 73**

(1) Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de egalitatea de beneficiar primar al educației.

(2) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine ale elevilor.

#### **Art. 74**

(1) Elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

(2) Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

(3) Elevii au dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.



### **Art. 75**

(1) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării scrise, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare.

(2) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

(3) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.

(4) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (3) este nota rezultată în urma reevaluării.

(5) În cazul în care diferența dintre nota inițială acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin un punct, contestația este acceptată.

(6) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

(7) Nota obținută în urma contestației, rămâne definitivă.

(8) În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, aceștia pot fi desemnați de către Inspectoratul Școlar Județean, dintre cadrele didactice de specialitate din alte unități de învățământ.

### **Art. 76**

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

### **Art. 77**

Beneficiarii primari ai educației din învățământul de stat au dreptul la școlarizare gratuită. Pentru anumite activități stabilite în funcție de niveluri, cicluri și programe de studii se pot percepe taxe, în condițiile prevăzute de lege.

### **Art. 78**

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

### **Art. 79**

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

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

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



#### **Art. 80**

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

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

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

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

#### **Art. 81**

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

#### **Art. 82**

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

#### **Art. 83**

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

#### **Art. 84**

Elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare.

#### **Art. 85**

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

#### **Art. 86**

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

### **A.C.OBLIGAȚIILE ELEVILOR**

#### **Art. 87**

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

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



### Art. 88

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

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

a) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Colegiului Național „Mihai Eminescu” precum și Statutele elevilor;

b) Metodologia-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;

c) regulile de circulație;

d) normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;

e) normele de protecție civilă;

f) normele de protecție a mediului;

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

#### **În timpul activităților școlare online, elevii:**

a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și a informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii clasei;

b) rezolvă și transmit sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;

c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;

d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;

f) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;

g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs, au o ținută decentă și sunt conectați audio și video, pe tot parcursul desfășurării orei sau în funcție de solicitările punctuale ale profesorului;

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

(5) Purtarea pe tot parcursul programului școlar a semnului distinctiv propus de Consiliul elevilor, aprobat de Consiliul de Administrație și Asociația părinților din Colegiul Național „Mihai Eminescu”; elevii vor purta o brățară inscripționată, roșie sau albastră.

(6) Detalierea comportamentului civilizat:

-să salute persoanele din școală (profesori, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, părinți, vizitatori);

-folosirea unui limbaj decent, adecvat unei instituții de învățământ;

-atitudine respectuoasă față de profesori, personal didactic auxiliar, personal nedidactic, vizitatori, elevi;

-deplasarea cu decență pe holurile și scările liceului fără să se îmbrâncească, fără să țipe sau să facă gălăgie;



- machiajul discret;
- igiena corpului.

j) Ținuta de gală este obligatorie la toate evenimentele festive ale colegiului (festivități de început și sfârșit de an școlar, evenimente ale școlii, evenimente mediatizate etc.). Ținuta de gală constă în: cămașă albă și cravată roșie inscripționate, pantaloni/fustă de culoare închisă (negru, bleumarin) și decent(ă).

### **Art. 89**

Este interzis elevilor din Colegiul Național „Mihai Eminescu”:

a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar etc.

b) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;

c) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;

d) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

e) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;

f) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;

g) să posede și/sau să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;

h) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

i) să înregistreze activitatea didactică, desfășurată în sala de clasă și/sau online; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ. În situația depistării unei înregistrări fără acordul cadrului didactic, elevul va fi sancționat cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte și obligația de a șterge sau retrage înregistrarea sau postarea făcută;

j) înregistrarea în incinta colegiului și postarea pe rețelele de socializare sau pe orice site internet a unor materiale audio și/sau video fără acordul conducerii sau care aduc atingere prestigiului clasei, colegiului, se sancționează conform prevederilor legale;

k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

l) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;

m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;

n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;

o) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul



profesorului de serviciu sau a profesorului diriginte, sau a profesorului de specialitate cu care are ora de curs, sau a directorului/directorului adjunct;

p) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ. Se va atașa nomenclatorului actelor de violență la ROF și se va afișa în fiecare clasă.

q) să staționeze pe coridorul din fața sălii profesoriale;

r) folosirea gumei de mestecat în timpul activităților didactice;

s) scenele/gesturile erotice în școală și în toate spațiile școlii;

t) să frecventeze localuri publice (baruri, cafenele etc. ) în timpul programului școlar;

u) să-și depoziteze echipamentul sportiv în sălile de clasă.

v) falsificarea semnăturii cadrelor didactice pe biletele de voie

#### **Art. 90**

(1) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

(2) Elevii au obligația de a respecta programul de lucru cu elevii afișat la bibliotecă, secretariate, contabilitate și administrație.

#### **Art. 91**

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

#### **Art. 92**

Elevii care întârzie la programul de cursuri sunt obligați să prezinte la poartă Carnetul de elev vizat pentru anul în curs sau cartea de identitate.

### **RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI**

#### **Art. 93**

Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

a) evidențiere în fața colegilor clasei;

b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața Consiliului profesoral;

c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;

d) burse de merit, de studiu și de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat;

e) alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;

f) premii, diplome, medalii;

g) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;

h) premiul de onoare al unității de învățământ.





#### **Art. 94**

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

#### **Art. 95**

(1) La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru

activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

(2) Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

#### **Art. 96**

(1) Elevii din colegiu care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

(2) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele :

a) observația individuală;

b) muștrare scrisă;

c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/bani de liceu/bursa profesională;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

e) scăderea mediei la purtare.

(3) Cu excepția observației, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate în scris părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major.

(4) După aplicarea sancțiunilor de la punctele a) și b), elevul în cauză va primi consiliere psihologică de specialitate.

(5) Cu scăderea notei la purtare cu un punct, vor fi sancționați elevii care sunt găsiți în baruri, cluburi, cafenele etc. în timpul programului școlar de către comisia mixtă formată din reprezentanții ai ISJ și jandarmi sau de către o comisie autorizată de conducerea unității de învățământ.

#### **Art. 97**

(1) Încălcarea Art. 89 literele i) și j) atrage după sine diminuarea notei la purtare cu 2 puncte.

(2) Falsificarea adeverințelor medicale se pedepsește cu diminuarea notei la purtare cu 1 punct.

(3) Folosirea neautorizată a telefonului mobil în timpul orelor de curs se sancționează cu:

- observația individuală – 2 folosiri;

- muștrare scrisă – 4 folosiri;

- muștrare scrisă însoțită de diminuarea notei la purtare cu 1 punct – 6

folosiri.

4) falsificarea semnăturii cadrelor didactice pe biletele de voie se sancționează cu scăderea mediei la purtare cu 1 punct (pentru fiecare falsificare).

#### **Art. 98**

(1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea Consiliului profesoral.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul profesoral al unității de învățământ.



#### **Art. 99**

Fumatul și/sau vapatul în spațiile din incinta școlii (toaile, holuri, săli de clasă, sala de sport, vestiare) se sancționează cu diminuarea notei la purtare cu 1 punct.

#### **Art. 100**

(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ se propune de către consiliul profesorilor clasei, se aprobă de profesorul diriginte/director și se comunică părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul profesoral al unității de învățământ.

#### **Art. 101**

Se sancționează prin decizia consiliului profesorilor clasei la care va participa și consilierul școlar/psiholog cu scăderea mediei la purtare cu un punct sau mai multe, în funcție de gravitatea abaterii, orice formă de bullying.

#### **Art. 102**

Se sancționează prin decizia consiliului profesorilor clasei la care va participa și consilierul școlar/psiholog cu scăderea mediei la purtare cu un punct sau mai multe, în funcție de gravitatea abaterii, orice formă de agresiune fizică între elevi.

#### **Art. 103**

Se sancționează prin decizia consiliului profesorilor clasei la care va participa și consilierul școlar/psiholog cu scăderea mediei la purtare cu un punct sau mai multe, în funcție de gravitatea abaterii, orice formă de agresiune fizică asupra personalului școlii, didactic și nedidactic.

#### **Art. 104**

Se sancționează cu scăderea notei la purtare cu un punct nerespectarea de către elevi a procedurii de acces în unitatea de învățământ; facilitarea accesului persoanelor străine în unitatea de învățământ; părăsirea unității de învățământ prin locuri nepermise (garduri, etc). Sancțiunea va fi aplicată de către profesorul diriginte după dovedirea faptei.

#### **Art. 105**

Se sancționează cu scăderea notei la purtare cu un punct deteriorarea bunurilor instituției de către elevi, inclusiv

a produselor de curățenie și igienă din spațiile sanitare. Sancțiunea va fi aplicată de către profesorul diriginte după dovedirea faptei.

#### **Art. 106**

(1) Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancțiunile menționate la articolul 96 se poate anula dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil până la încheierea **anului școlar**.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a măsurii privind scăderea notei la purtare, se aprobă de autoritatea care a aplicat sancțiunea, cu respectarea Art. 26 din Statutul elevului.



### **Art. 107**

(1) Pentru elevii din Colegiul Național „Mihai Eminescu”, la fiecare 20 absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore la o disciplină, nota la purtare se scade cu câte 1 punct.

(2) Elevii care au media la purtare mai mică decât 8.00 în anul școlar anterior, nu pot fi admiși în Colegiul Național „Mihai Eminescu” la profilul pedagogic.

(3) Prevederile alin. (1) pot fi modificate în funcție de eventualele modificări legislative.

### **Art. 108**

(1) Contestarea sancțiunilor prevăzute la Art. 96 se adresează de către părinte, tutore sau susținător legal/elevul major, în scris, Consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluționare a contestației este definitivă și poate fi atacată în instanța de contencios administrativ competentă.

(3) Contestația prevăzută la alin. (2) reprezintă procedura prealabilă reglementată de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

### **Art. 109**

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

## **A.D.CONSILIUL ELEVILOR. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A**

### **ELEVILOR**

#### **Art. 110**

(1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în Consiliul elevilor, la începutul anului școlar, prin vot. Voturile sunt secrete, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

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

#### **Art. 111**

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

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

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

(4) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura întrecorpul profesoral și Consiliul elevilor.

(5) Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și Adunării Generale a Consiliului elevilor. Fondurile



pentru logistică și altele asemenea se asigură din finanțarea suplimentară.

#### **Art. 112**

Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

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

#### **Art. 113**

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

(2) Adunarea generală a Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună sau ori de câte ori este necesar.

(3) Consiliul elevilor din unitatea de învățământ are următoarea structură:

- a) Președinte;
- b) Vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;
- c) Secretar;
- d) Membri: reprezentanții claselor.

(4) Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează Biroul Executiv.

#### **Art. 114**

(1) Consiliul elevilor își alege, prin vot, președintele.

(2) Consiliul elevilor își desemnează anual, prin vot, reprezentantul în Consiliul de administrație al

colegiului, în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Consiliului de Administrație. Președintele Consiliului elevilor activează în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității din colegiu.

(3) Președintele Consiliului elevilor din Colegiul Național „Mihai Eminescu”



are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;
  - b) este membru în structura superioară de organizare a elevilor, Consiliul județean al elevilor;
  - c) conduce întrunirile Consiliului elevilor;
  - d) este purtătorul de cuvânt al Consiliului elevilor;
  - e) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
  - f) are obligația de a aduce la cunoștința Consiliului de administrație problemele discutate în cadrul ședințelor Consiliului elevilor;
  - g) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.
- (4) Mandatul președintelui Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

#### **Art. 115**

- (1) Vicepreședintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:
- a) monitorizează activitatea departamentelor;
  - b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența motivată a acestuia;
  - c) elaborează programul de activități al consiliului.
- (2) Mandatul vicepreședintelui Consiliului școlar al elevilor este de maximum 2 ani.

#### **Art. 116**

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

#### **Art. 117**

Întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ se vor desfășura ori de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte /un vicepreședinte.

#### **Art. 118**

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

#### **Art. 119**

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



### **Art. 120**

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

(2) Prezența membrilor la activitățile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este obligatorie.

Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învățământ care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

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

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

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

(6) Elevii care au fost sancționați și/sau au avut media scăzută la purtare în anul școlar anterior nu pot fi aleși ca reprezentanți în Consiliul elevilor și nici ca reprezentant al elevilor în Consiliul de administrație al colegiului.

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

### **Art. 121**

Președintele Consiliului elevilor va prezenta în fața Consiliului de administrație:

- a) un calendar al activităților anual;
- b) un raport de activitate anual.

## **B. ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ**

### **Art. 122**

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

### **Art. 123**

(1) Activitatea educativă extrașcolară din colegiu se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din colegiu se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.



#### **Art. 124**

(1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

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

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în Consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu Consiliul elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin Ordin al Ministrului Educației.

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

#### **Art. 125**

Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:

- (a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie;
- (b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- (c) adoptarea unei culturi organizațional demne și decente;
- (d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

#### **Art. 126**

(1) Analiza activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată anual de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în Consiliul profesoral și aprobat în Consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

#### **Art. 127**

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

### **C. EVALUAREA ELEVILOR**

#### **Art. 128**

Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării.

#### **Art. 129**

(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire. Rezultatul evaluării, exprimat



prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar, evaluarea se centerază pe competențe, oferă feed-back real elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

#### **Art. 130**

**(1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, conform legii, astfel încât fiecare elev să**

**aibă cel puțin o notă înregistrată în catalogul electronic, în fiecare modul al anului școlar în curs. Pot face excepție disciplinele cu o oră/ jumătate de oră pe săptămână, la care poate exista un modul de învățare fără notă consemnată în catalogul electronic.**

(2) Pe parcursul anului școlar, vor exista perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de către beneficiarii primari ai educației. În aceste perioade se urmărește:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învățare;
- b) fixarea și sistematizarea cunoștințelor;
- c) stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor, deprinderilor și în formarea și dezvoltarea atitudinilor;
- d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță înaltă.

#### **Art. 131**

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

- a) chestionări orale;
- b) lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate și proiecte;
- e) interviuri;
- f) portofolii;
- g) probe practice;
- h) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației și inspectoratele școlare.

#### **Art. 132**

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

#### **Art. 133**

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

#### **Art. 134**

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

**(1) Numărul de note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de către cadrul didactic în funcție de numărul unităților de învățare**





**și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul cadru. La fiecare disciplină, numărul de note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul cadru de învățământ.**

(2) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut la alin (1), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.

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

**(4) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.**

#### **Art. 135**

**(1) La fiecare disciplină de studiu se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.**

**(2) Mediile se consemnează în catalogul electronic al unității de învățământ.**

(3) La sfârșitul anului școlar, profesorul diriginte consultă Consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(4) La sfârșitul anului școlar, profesorul diriginte consultă Consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

#### **Art. 136**

(1) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual, o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

**(2) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare.**

#### **Art. 137**

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

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

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

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

#### **Art. 138**

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



se încheie fără disciplinare religie.

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

#### **Art. 139**

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

(2) Elevii din clasele cu profil pedagogic care obțin la purtare media anuală mai mică de **8.00** nu mai pot continua studiile la acest profil. Acești elevi sunt obligați să se transfere, pentru anul școlar următor, la alte profile.

#### **Art. 140**

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

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an la disciplinele/modulele respective **și nu au numărul minim de note prevăzut de prezentul regulament;**

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

e) nu au un număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile anuale la disciplinele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, **neimputabile personalului didactic de predare.**

#### **Art. 141**

**(1) Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:**

**a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;**

**b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;**

**c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;**

**d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;**

**e) nu au un număr suficient de calificative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare**

**(2) Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.**



#### Art. 142

**(1) Sunt declarați corigenți elevii care au medii anuale sub 5.00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.**

**(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:**

**a) elevii care obțin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;**

**b) elevii care obțin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două module.**

**(3) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.**

**(4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit. a) se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână de cursuri a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modului.**

#### Art. 143

Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5.00 la mai mult de două discipline/module de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar;

b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6.00;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examene de corigență sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 142 alin (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul;

#### Art. 144

(1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

(2) Pentru elevii din învățământul secundar superior declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

(3) În ciclul superior al liceului, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

(4) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară, se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă. În situația în care elevii din învățământul secundar superior nu au împlinit 18 ani rămân în învățământul cu frecvență zi/seral.

#### Art. 145

(1) După încheierea sesiunii de corigențe, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ învățământ/ **un singur modul** au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată **pe an școlar**.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în



termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(4) Comisia de reexaminare se numește de către director și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.

#### **Art. 146**

(1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

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

(3) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat

(4) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii.

(5) În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

(6) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline/module, cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

#### **Art. 147**

(1) Consiliul profesoral al Colegiului Național „Mihai Eminescu” validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor anuale, iar secretarul consiliului o consemnează în procesul-verbal, menționându-se numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7.00.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor anului școlar.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorei sau susținătorului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorei sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului, dacă acesta este major, documentele corespunzătoare elevului, cu excepția situațiilor prevăzute de Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

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

#### **Art. 148**

(1) Examenele organizate de unitatea de învățământ sunt:

a) examen de corigență;



- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

(d) elevii care anterior înscrierii la admiterea în liceu, în clasa a IX-a, la clasele cu predare în regim intensiv

au susținut examene de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională și au obținut o diplomă nivel A2 sau superior, pot fi admiși fără a mai susține proba de verificare a cunoștințelor la limba modernă respectivă, fiindu-le acordată, prin echivalare, nota 10 la respectiva probă.

#### **Art. 149**

Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Eventualele excepții sunt stabilite și aprobate de către Consiliul de administrație al școlii.

#### **Art. 150**

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

#### **Art. 151**

(1) Pentru desfășurarea examenelor există 3 tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

(2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acestora, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii **comisiei pentru curriculum**.

(3) Proba practică se susține la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activități.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii Consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de elaborarea subiectelor.

(5) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

(6) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesorexistă un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examinare este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

#### **Art. 152**

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de de 90 de minute pentru învățământul liceal, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.



(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întregă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

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

#### **Art. 153**

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

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

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

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați, media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

#### **Art. 154**

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

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

#### **Art. 155**

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la Art. 154 alin. (2), situație în care rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

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

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

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor și nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la Art. 154 alin. (2).



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

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

#### **Art. 156**

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

### **E. TRANSFERUL ELEVILOR**

#### **Art. 157**

Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului ROF și ale ROF al unității de învățământ la care se face transferul.

#### **Art. 158**

Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu aprobarea Consiliului de administrație al Colegiului Național „Mihai Eminescu” și cu avizul consultativ al Consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă și cu respectarea prevederilor din ROFUIP. **Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.**

#### **Art. 159**

(1) În Colegiul Național „Mihai Eminescu”, beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă.

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

#### **Art. 160**

(1) În Colegiul Național „Mihai Eminescu” aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

(2) Disciplinele/**modulele** la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către Consiliul de administrație **și la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.**

#### **Art. 161**

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

**a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere este cel puțin**



**egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 163 alin. (4), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;**

b) elevii din clasele X-XII se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul; excepțiile de la această prevedere se aprobă de către Consiliul de administrație;

c) pentru transferul în clasele cu regim de predare bilingv, elevii vor susține un test de evaluare a aptitudinilor lingvistice în limba modernă respectivă, scris și oral, iar media de promovare este de minimum 7; elevii eligibili vor fi ierarhizați după media astfel obținută.

d) în condiții de suspendare totală/parțială a cursurilor sau în alte situații deosebite (exemplu: pandemia cauzată de Covid-19), testul de evaluare a aptitudinilor lingvistice, scris și oral, va fi înlocuit cu un interviu on-line; criteriile de aprobare a cererilor de transfer la clasele cu regim bilingv sunt, în ordine, nota la interviul on-line și media anuală, iar în cazul în care doi sau mai mulți solicitanți obțin note la interviu și au medii anuale egale, departajarea se face prin media anuală la limba modernă respectivă aflată în regim bilingv;

**e) elevii care se transferă din unități școlare cu profil intensiv bilingv la clase din CNME cu profil intensiv/bilingv, nu vor susține testul de limbă dacă media generală la limba respectivă, în anii precedenți este de minim 8. Aprobarea transferului de face în consiliul de administrație al colegiului în limita locurilor disponibile.**

f) elevii din clasele bilingve care nu au obținut media anuală minim 7 la disciplinele de specialitate vor fi transferați la clase paralele de alt profil dacă numărul de locuri permite acest lucru. Decizia transferului într-o clasă paralelă se va face de către Consiliul de administrație;

g) elevii colegiului au prioritate la transfer cu respectarea criteriilor aprobate de Consiliul de Administrație;

h) elevii de la filiera vocațională, profil pedagogic, se pot transfera respectând Regulamentul de organizare și Funcționare a colegiilor și liceelor pedagogice din România, aprobat prin Ordinul de ministru 3750/22.03.2019 și în condițiile stabilite de prezentul regulament și de ROFUIP.

#### **Art. 162**

**Elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanțelor școlare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.**

#### **Art. 163**

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, **profilul și/sau specializarea** se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, în cazuri bine motivate, Consiliul de administrație poate aproba transferuri și în alte perioade.

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

a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, de regulă **în vacanțele școlare**. Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în cazurile precizate la alin. (4);

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

(3) **Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, precum și în cadrul vacanțelor intermodulare conform hotărârii consiliului de**





**administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.**

(4) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului ROF, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de Direcția de Sănătate Publică;
- c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
- d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
- e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- f) în alte situații excepționale, **pe baza documentelor justificative**, cu aprobarea Consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar Județean.

**Art. 164**

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

**Art. 165**

Elevii din unitățile de învățământ liceal și postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională declarați inapți pentru cariera militară se pot transfera într-o unitate din rețeaua Ministerului Educației, **în timpul anului școlar**, potrivit prevederilor prezentului ROF.

**Art. 166**

(1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la Colegiul Național

„Mihai Eminescu” în condițiile prezentului ROF.

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

**Art. 167**

**(1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.**

**(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.**

**Art. 168**

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



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

### Art. 169

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

### Art. 170

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

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

### Art. 171

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

a) a fost solicitat și/sau programat pentru o discuție cu dirigintele, cu un alt cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte.

**e) participă la acțiuni organizate de către asociația de părinți.**

(2) Accesul părinților se face conform procedurii stabilite în acest sens și care va fi comunicată în ședințele cu părinții la fiecare clasă.

### Art. 172

(1) Părinții, tutorii sau susținători legali au dreptul să se constituie în Asociația părinților din Colegiul Național „Mihai Eminescu”, cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

### Art. 173

(1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul/profesorul/ profesorul diriginte implicat, cu directorul unității de învățământ. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii unității de învățământ.

(2) În cazul în care au fost parcurse toate etapele menționate la alin. (1) fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Inspectoratul Școlar Județean.

### Art. 174

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai elevilor de la formațiunea de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare



educării elevilor.

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

#### **Art. 175**

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

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

#### **Art. 176**

(1) La nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

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

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

(5) Comitetul de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

#### **Art. 177** — Comitetul de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și al unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socio-profesionale;

g) se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

**Art. 178** — Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte



foruri, organisme și organizații.

#### **Art. 179**

(1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

#### **Art. 180**

(1) La nivelul unității de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

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

#### **Art. 181**

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

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

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

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice. (6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților.

(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art. 182** — Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune unității de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și



instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține unitatea de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;

h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;

k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;

m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;

#### **Art. 183**

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

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii și de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară; e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

#### **A. ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR Art. 184**

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

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului pe perioada învățământului obligatoriu poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei sau poate fi obligat să presteze muncă în folosul comunității.

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



Consiliului de administrație al unității de învățământ.

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

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

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

#### **Art. 185**

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

#### **Art. 186**

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



## CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE. ANEXE

### Art. 187

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

### Art. 188

(1) În Colegiul Național „Mihai Eminescu” fumatul este strict interzis, inclusiv vapatul, conform prevederilor legislației în vigoare.

**(2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. În situații de urgență, utilizarea telefonului mobil este permisă cu acordul cadrului didactic. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.**

### Art. 189

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

**(2) În unitatea de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.**

### Art. 190

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

### Art. 191

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

### Art. 192

Practica pedagogică pentru clasele din filiera vocațională, profil pedagogic se va desfășura în unități de învățământ preșcolar cu care se încheie protocoale de colaborare și cu aprobarea Inspectoratului Școlar Județean.

### Art. 193

La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației.

### Art. 194

Prezentul ROF poate fi consultat și pe pagina web a colegiului la adresa [www.eminescubm.ro](http://www.eminescubm.ro)

### Art. 195

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



### **Art. 196**

Elevii de la profilul pedagogic vor respecta și prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare acolegiilor și liceelor pedagogice din România, aprobat prin Ordinul de ministru nr. 4812/202

### **Art. 197**

**Conform legii nr. 8, din 04.01.2023, pentru modificarea și completarea art. 6 din Legea educației fizice și sportului nr. 69/2000, se asigura accesul liber și gratuit al elevilor pe terenul de sport (baschet) al Colegiului Național "Mihai Eminescu", după orele de curs, în intervalul orar 15.00-22.00, în weekend, în intervalul orar 08.00-22.00 și în vacanțe, în intervalul orar 08.00-22.00. Accesul elevilor pe terenul de sport (baschet) se va asigura pe porțița din spatele sălii de sport. Accesul la terenul de fotbal de poate realiza doar pe bază de închiriere. Eventualele distrugereri sau daune vor fi suportate de cei care le produc.**