COLEGIUL NAȚIONAL
„MIHAI EMINESCU"
BAIA MARE

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Nr. 3798/03.09.2026

Aprobat în Consiliul de Administrație
din 03.09.2026

Avizat în Consiliul Profesoral
din 03.09.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL COLEGIULUI NAȚIONAL „MIHAI EMINESCU", BAIA MARE

Director,
Prof. Marius CRĂCIUN

ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII COLEGIUL NAȚIONAL „MIHAI EMINESCU" BAIA MARE, JUDEȚUL MARAMUREȘ

Director adjunct,
Prof. Ramona ASTALÂȘ

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. l

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 şi funcționare al unității de învățământ, denumit în continuare ROF, precum şi 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 şi părinții acestora. Prezentul regulament va fi adus la cunoştința tuturor părinților care au elevi în cadrul colegiului, precum şi întregii comunități, prin postare pe site-ul colegiului. Nerespectarea ROF constituie abatere şi 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 şi se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare şi vor fi supuse procedurilor de avizare şi aprobare prevăzute în prezentul ROF.

(4) Proiectul regulamentului de organizare şi funcţionare a CNME se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație, numit de către directorul unității de învățământ. Din colectivul de lucru, numit prin hotărâre a consiliului de administraţie, fac parte şi reprezentanţi ai organizaţiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ, ai părinților/reprezentanților legali şi ai beneficiarilor primari, desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali şi asociația părinților. 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, 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 empatice și non-violente, a adoptării unui comportament și limbaj lipsit de etichete sau umilitor.

Art. 4

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

CAPITOLUL II
ORGANIZAREA MUNCII ÎN COLEGIUL NAȚIONAL „MIHAI EMINESCU”

A. STRUCTURA ANULUI ŞCOLAR

Art. 5

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

(2) Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor şi a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin Ordin al Ministrului Educației și Cercetării nr. 3194/2026.

(3) Pentru elevele gravide și elevii părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, precum și 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 cum ar fi: transplant, afecţiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficienţe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. 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 nivel individual, la cererea elevilor gravide sau a beneficiarilor primari părinți majori sau la cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfășurându-se în format hibrid sau online;

c) la nivel individual, la cererea elevului major sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia, pentru beneficiarii primari aflați în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătorești; în această situaţie activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătorești;

d) la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al unităţii, cu informarea ISJ, respectiv cu aprobarea inspectorului şcolar general şi informarea Ministerului Educaţiei;

e) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din județul Maramureș, la cererea inspectorului şcolar general, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, cu aprobarea Ministerul Educației;

f) la nivel regional sau național, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale, prin Ordin al Ministrului Educației ca urmare a hotărârii comitetului judeţean pentru situaţii de urgenţă, respectiv Comitetului Naţional pentru Situaţii de Urgenţă (CJSU/CNSU), după caz.

(5) Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit.a) și lit.b), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administraţie al unității de învățământ. Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică în cazul elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți, precum și revenirea acestora cu prezență fizică în unitatea de învățământ se va realiza cu informarea ISJ.

(6) În situaţiile prevăzute la alin. (4), activitatea didactică se poate desfăşura în format online sau hibrid. În situațiile prevăzute la alin. (4) în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare prin modalităţi alternative stabilite de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(7) Elevele gravide și elevii părinți pot beneficia de un program școlar flexibil, în

vederea prevenirii și combaterii abandonului școlar. Programul flexibil se stabilește, prin consultare cu părinții/tutorii/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, de către o comisie care include și consilierul școlar. Programul poate să prevadă atât un plan individualizat de învățare, cât și un orar școlar adaptat nevoilor acestora, precum și alte măsuri stabilite de către comisie.

(8) 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 acelora 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) În situații excepționale, unitatea poate solicita ISJ, în baza unei justificări a consiliului de administrație, suplimentarea sau, după caz, diminuarea cu cel mult 2 beneficiari sub efectivul minim sau peste efectivul maxim prevăzut de Metodologia privind depășirea efectivelor formațiunilor de elevi din unitățile de învățământ preuniversitar de stat.

(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.

(5) În vederea asigurării și respectării principiului desegregării școlare și al combaterii oricăror forme de discriminare asumat la nivelul sistemului național de învățământ, la începutul nivelului de învățământ, formațiunile de studiu se constituie prin distribuția aleatorie a beneficiarilor primari, acolo unde există mai multe clase pe an de studiu, conform procedurii în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

C. PROGRAMUL ŞCOLAR. 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.

(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 cu excepția pauzelor dintre orele V-VI și VI-VII, acolo unde este cazul, care vor fi de 5 minute pentru a li se permite elevilor navetiști să ajungă la mijloacele de transport. Pauza mare va fi de 15 minute în intervalul 10.50 - 11.05.

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 Accesul elevilor în școală este permis între orele 7.00 și 8.00/13.00-14.00, 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. 10 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 şi ora consemnate, semnat de prof. diriginte/prof. de la clasă/directori/prof. de serviciu/medic școlar, în situații bine justificate.

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

c. Elevii legitimați la cluburi sportive pot părăsi incinta unității de învățământ în timpul programului școlar pentru participarea la antrenamente, cantonamente, competiții sau alte activități sportive oficiale, în baza unei solicitări scrise emise de clubul sportiv și semnate de reprezentantul autorizat al acestuia, cu acordul părintelui/reprezentantului legal, în cazul elevilor minori, și cu aprobarea prealabilă a conducerii unității de învățământ. Solicitarea va cuprinde perioada, intervalul orar și natura activității sportive. Absențele elevilor se consemnează și se motivează în condițiile prevăzute de legislația în vigoare și de prezentul regulament.

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

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

Art. 11

(1) 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 CNME, cu informarea inspectorului școlar.

(2) În vederea respectării opţiunilor pentru Curriculum la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) exprimate de elevi/părinţi, stabilirea listei de opţionale va lua în calcul inclusiv posibilitatea de organizare a unui bloc orar pentru CDEOȘ, care să permită participarea la un opţional comun a beneficiarilor primari din clase diferite, de la acelaşi nivel de studiu.

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, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, CEAC, CFDCD, 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 CA, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

(5) Consultanţa şi asistenţa juridică se asigură, la solicitarea scrisă a directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic. Directorul unității de învățământ de stat are obligația de a solicita consultanţa şi asistenţa juridică de la ISJ pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicată unitatea de învățământ.

Art. 13

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

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

(3) Directorul Colegiul Național „Mihai Eminescu” este preşedintele CA.

Art. 14

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

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

(3) La şedințele Consiliului de administrație în care se dezbat aspecte privind elevii, preşedintele Consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

4) Şedințele CA se pot desfăşura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

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. 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 şi alte atribuții.

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

Art. 17

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

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

b) organizează întreaga activitate educațională;

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

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

e) asigură managementul operațional al unității de învățământ;

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

1. planul de dezvoltare instituţională;
2. planul operaţional al unităţii;
3. planul managerial (pe an şcolar);
4. programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

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

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

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

j) semnează parteneriate cu 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

b) întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine;

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

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

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

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

a) propune Inspectoratului Școlar Judeţean, spre aprobare, proiectul planului de şcolarizare, avizat de Consiliul de administrație;

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

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

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

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

f) numeşte, după consultarea Consiliului profesoral, în baza hotărârii Consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum şi coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare;

g) stabileşte, prin decizie, componența catedrelor şi a comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de administrație. Se stabilesc catedrele după cum urmează: Catedra de limba română- limba latină; Catedra de limbi germanice

(engleză, germană, norvegiană); Catedra de limbi romanice (franceză, italiană, spaniolă); Catedra om și societate; Catedra de matematică și științe; Catedra de arte, sport și tehnologii.

h) coordonează comisia de întocmire a orarului şi propune spre aprobare Consiliului de administrație orarul pentru anul şcolar respectiv;

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

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

k) asigură, prin şefii catedrelor şi responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;

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

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

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

Art. 18

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

Art. 19

Directorul este preşedintele Consiliului profesoral şi prezidează şedințele acestuia.

Art. 20

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

b. DIRECTORUL ADJUNCT

Art. 21

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

Art. 22

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

Art. 23

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

(1) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate deține, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, judeţean sau naţional, funcţia de primar, viceprimar, preşedinte sau vicepreşedinte de consiliu judeţean sau orice funcţie de conducere în organizaţiile sindicale.

(2) Directorul adjunct al unităţii de învăţământ de stat, numit în urma concursului

naţional, poate fi eliberat din funcţie:

a) la propunerea motivată a inspectorului școlar general al ISJ, cu avizul consiliului de administraţie al ISJ;

b) la propunerea motivată a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ urmată de un raport de evaluare a activității directorului adjunct, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISJ, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;

c) la propunerea consiliului profesoral, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această situaţie, este obligatorie realizarea unui audit de către ISJ. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al ISJ. În funcţie de hotărârea consiliului de administraţie al ISJ, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului adjunct al unităţii de învăţământ;

d) pentru încălcarea cu vinovăţie a obligaţiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

c. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 24

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

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

(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 şi instruire practică, didactic auxiliar şi personal nedidactic.

Art. 26

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

Art. 27

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

A. PERSONALUL DIDACTIC. DREPTURI ŞI OBLIGAȚII

Art. 28

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

Art. 29

Pentru încadrarea şi menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare şi instruire practică sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să

prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, elaborat de Ministerul Educației şi de Ministerul Sănătății.

Art. 30

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

Personalului didactic îi este interzis să desfășoare 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 desfăşurării cursurilor, serviciul pe şcoală al cadrelor didactice. Numărul şi atribuțiile profesorilor de serviciu se stabilesc în funcție de dimensiunea perimetrului şcolar, de numărul elevilor şi de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ. Profesorul de serviciu are obligația de a-şi îndeplini atribuțiile profesorului de serviciu în ziua în care este desemnat pe întreaga durată a desfăşurării cursurilor. Lista nominală a profesorilor de serviciu va fi aprobată de către director.

Art. 32

(1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.

(2) În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele şcolare realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.

Art. 33

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

Art. 34

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

Art. 35

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

Art. 36

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

B. PERSONALUL NEDIDACTIC ŞI DIDACTIC AUXILIAR

Art. 37

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

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

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

contractului individual de muncă.

Art. 38

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

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

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

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

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

(6) Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia în intervalul orar 8.00-9.00, respectiv 16.00-18.00, cel puțin două zile pe săptămână. În Colegiul Național „Mihai Eminescu” Baia Mare, programul cu părinții va fi după cum urmează: luni, miercuri, vineri de la 8.00 la 9.00, marți și joi de la 16.00 la 18.00.

Art. 39

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

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

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

Art. 40

Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;

b) întocmirea, actualizarea şi gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;

c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului şi transmiterea situațiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități şi instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;

d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea şi actualizarea permanentă a evidenței acestora şi rezolvarea problemelor privind mişcarea elevilor, în baza hotărârilor Consiliului de administrație;

e) înregistrarea şi verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor,

f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii şi desfăşurării examenelor şi concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fişa postului;

g) completarea, verificarea şi păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create şi intrate în unitatea de învățământ referitoare la situația şcolară a elevilor şi a statelor de funcții pentru personalul unității;

h) procurarea, completarea, eliberarea şi evidența actelor de studii şi a documentelor şcolare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii şi al documentelorde evidență şcolară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin Ordin al Ministrului Educației;

i) selecționarea, evidența şi depunerea documentelor şcolare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin Ordin al Ministrului Educației;

j) păstrarea şi aplicarea sigiliului unității şcolare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate şi semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea şi folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin Ordinul Ministrului Educației;

k) întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor;

l) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naştere, modifică sau sting raporturile juridice dintre şcoală şi angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;

m) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;

n) întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

o) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;

p) gestionarea corespondenței unității de învățământ;

q) întocmirea şi actualizarea procedurilor activităților desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;

r) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului şcolar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții şi autorități competente în soluționarea problemelor specifice;

s) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor Consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa;

t) gestionarea bazei materiale din laboratoarele de TIC;

u) asigură asistență didactică de specialitate cadrelor didactice la solicitarea acestora;

v) asigură consultanță/asistență tuturor compartimentelor colegiului, la solicitarea acestora.

Art. 41

(1) Secretarul şef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

(2) Secretarul şef/Secretarul răspunde de integritatea şi securitatea cataloagelor.

(3) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor şi a oricăror acte de studii sau documente şcolare, de obținerea de beneficii materiale.

Art. 42

(1) Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea şi execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor şi patrimoniului unității, precum şi celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea şi contabilitatea instituțiilor.

(2) Din compartimentul financiar fac parte administratorul financiar şi ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare cu denumirea generică de „contabil” sau „contabil şef.

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

Art. 43

Compartimentul financiar are următoarele atribuții 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 clasificației 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 şi a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie şi gospodărire a unității de învățământ;

c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor şi a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;

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

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

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

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

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

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

k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 47

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

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

3) Atribuțiile şi responsabilitațile principale sunt cele care derivă din regulamentul precizat la alineatul (1), respectiv fişa postului cadru.

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

CAPITOLUL V
ORGANISME FUNCȚIONALE ALE COLEGIULUI NAȚIONAL „MIHAI EMINESCU "

A. CONSILIUL PROFESORAL

Art. 48

(1) Totalitatea cadrelor didactice din Colegiul Național „Mihai Eminescu" constituie Consiliul profesoral al unității de învățământ. 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. Absența nemotivată 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, repetenți, 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 elevului din oferta școlii – CDEOȘ;

(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 şcolarizare;

(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 şi didactic auxiliar, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții şi premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfăşurate de acesta;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

B. CONSILIUL CLASEI

Art. 50

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

(2) Consiliul clasei se întruneşte 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 şi ai elevilor.

(3) Prezența cadrelor didactice la şedința 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 şedințele 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 şcolar şi comportamentul

fiecărui elev;

(b) stabileşte măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau/şi de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite;

(c) stabileşte notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în colegiu şi în afara acestuia, şi propune Consiliului profesoral validarea mediilor mai mici decât 7.00 şi respectiv mai mici decât 8.00 pentru profilul pedagogic;

(d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

(e) participă la întâlniri cu părinții şi 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

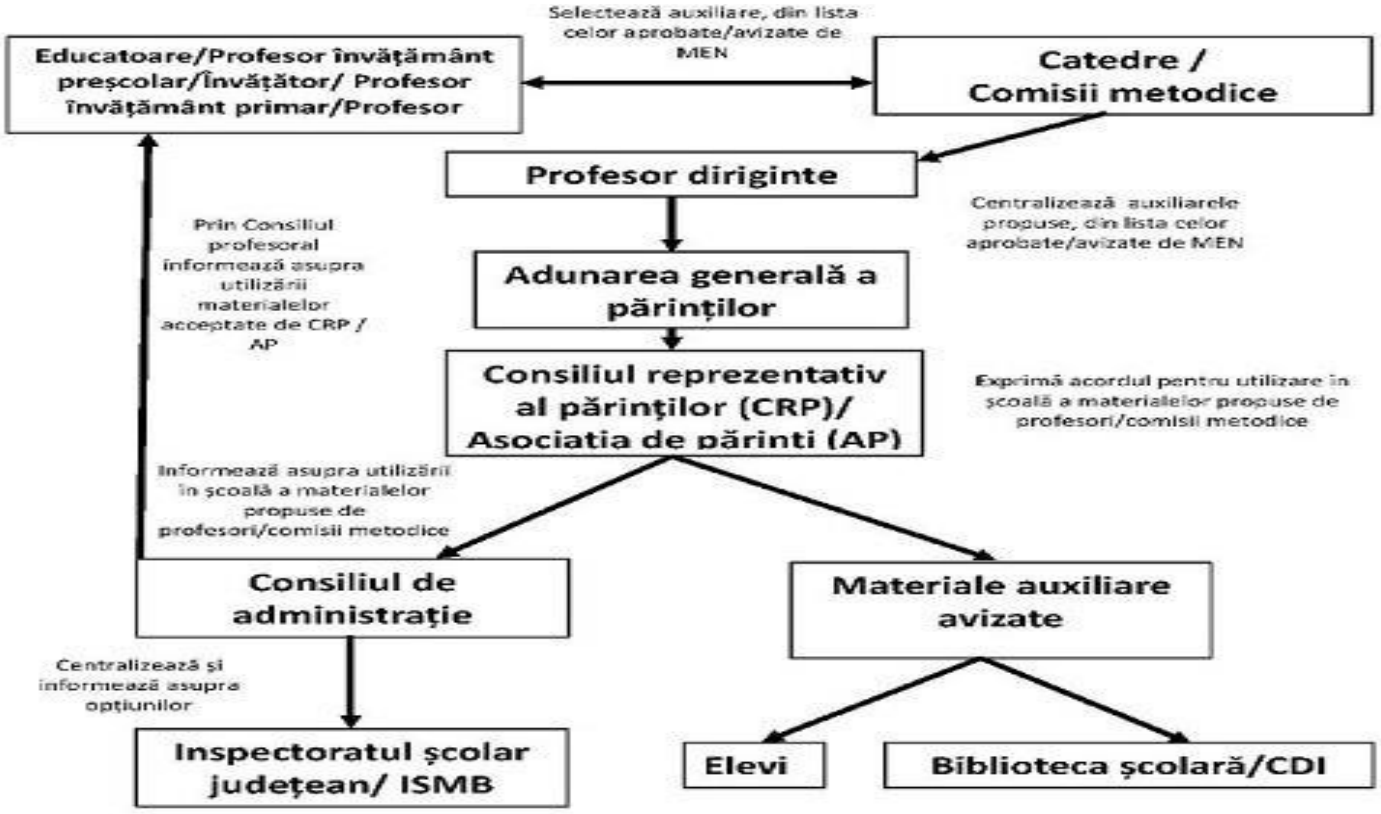
(1) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de şeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei/comisiei, şi numit prin decizie internă de directorul şcolii. Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul Colegiului Național „Mihai Eminescu” Baia Mare. În cadrul Comisiei pentru prevenirea şi eliminarea violenței, a faptelor de corupție şi discriminării în mediul şcolar şi 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) Şedințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii catedrei/comisiei metodice consideră că este necesar. Şedințele se desfăşoară după o tematică elaborată la nivelul catedrei, sub îndrumarea şefului de catedră/responsabilului comisiei metodice, şi 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 elevului din oferta școlii – CDEOȘ până la data realizării schemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul școlar următor și o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;

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

(d) elaborează instrumente de evaluare şi notare;

(e) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;

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

(g) planifică şi 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 şi concursuri şcolare;

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

(j) implementează standardele de calitate specifice;

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

Art. 55

Atribuțiile şefului de catedră/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

a) organizează şi coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmeşte planul managerialal catedrei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte şi analize, propune planuri de obținere a performanțelor şi planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum şi alte documente stabilite prin ROF, întocmeşte şi completează dosarul catedrei);

b) stabileşte atribuţiile şi responsabilităţile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de şef decatedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fişa postului didactic;

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

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

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

f) are obligația de a participa la acțiunile şcolare şi extraşcolare inițiate în unitatea de învățământ, cu acceptul conducerii acesteia;

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

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

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

Art. 56

Comisiile metodice din Colegiul Naţional „Mihai Eminescu” sunt:

Catedra de limba română- limba latină; Catedra de limbi germanice (engleză, germană, norvegiană); Catedra de limbi romanice (franceză, italiană, spaniolă); Catedra om și societate; Catedra de matematică și științe; Catedra de arte, sport și tehnologii.

Art. 57

a. Comisii cu caracter permanent:

1. CEAC;
2. SCIM;
3. Comisia pentru Curriculum;
4. Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenței, a faptelor de corupție şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalității;
5. Comisia pentru securitatea şi sănătatea în muncă şi pentru situații de urgență;
6. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD)

b. Comisii cu caracter temporar și ocazional:

1. Consilier educativ;
2. Comisia pentru acordarea burselor şi banilor de liceu;
3. Responsabil filiera francofonă;
4. Secretarul Consiliului de administrație;
5. Secretarul Consiliului profesoral;
6. Comisia de etică şi deontologie profesională;
7. Comisia pentru prevenirea actelor de corupție;
8. Comisia pentru serviciul pe şcoală, respectarea regulamentelor şcolare, ambient şcolar;
9. Comisia pentru respectarea ținutei şcolare;
10. Comisia metodică pentru operaționalizarea planului de acțiune pentru desegregare şcolară;
11. Comisia pentru combaterea absenteismului şi abandonului şcolar, relația şcoala-familie, monitorizarea elevilor cu părinți plecați în străinătate, parcursul individual al elevilor, traseului absolvenților;
12. Comisia pentru organizarea şi funcționarea activităților de evidență şi gestionare a manualelor şcolare;

13. Comisia de consultare a forumului directorilor, site-ului ISJ MM şi MEN, a e-mailului unității
14. Comisia pentru reviste şi publicații şcolare;
15. Comisia pentru finalizarea introducerii fondului de carte din biblioteca colegiului în programul informaticeBibliophil;
16. Comisia pentru întreținerea paginii web şi promovarea imaginii colegiului;
17. Coordonator Consiliul elevilor;
18. Comisia pentru siguranța şcolară şi asigurarea climatului şcolar optim;
19. Comisia paritară;
20. Alte comisii ocazionale formate după situații/nevoi.

D. COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ŞI PROGRAME EDUCATIVE ŞCOLARE ŞI EXTRAŞCOLARE

Art. 58

(1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de Consiliul profesoral şi aprobat de către Consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(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 şi programe educative şcolare şi extraşcolare este ajutat în munca pe care o desfăşoară de responsabilul/responsabilii comisiei diriginților, ales de către profesorii diriginți din colegiu.

(4) În unitatile de învățământ preuniversitar care au obținut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unitățile de învățământ în care se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educationale europene. În cazul in care unitatea de învățământ nu este acreditată sau derulează mai puțin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

Art. 59

(1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuții:

a) coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea educativă nonformală din şcoală;

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 şi implementează proiecte şi programe educative;

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 consiliului de administrație rapoarte privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;

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

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

i) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfăşurate la nivelul unității de învățământ;

k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;

l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;

m) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;

n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.

o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor şi programelor educative şcolare şi extraşcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.

p) orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.

(2) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi realizat și în format electronic.

Art. 60

(1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.

(3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.

(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului

pentru proiecte educaționale europene, în funcţie de specificul unităţii.

(5) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuţii:

a) contribuie la realizarea analizei de nevoi institutionale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeana, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.; MONITORUL OFICIAL AL ROMÂNIEI, PARTEA I, Nr. 795 bis/12.VIII.2024 29 28

b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;

c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;

d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinţilor şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există;

e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;

f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfăşurate în cadrul proiectelor educaționale europene; g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învăţământ;

h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;

i) participă la activități organizate de ISJ/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educationale europene;

j) prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;

k) îndeplinește orice alte atribuţii rezultând din legislația în vigoare.

(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține:

a) analiza de nevoi a unităţii de învăţământ;

b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;

c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;

d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;

e) modalităţi și instrumente de monitorizare şi evaluare a proiectelor implementate;

f) rapoarte de activitate anuale.

(7) Portofoliul mentionat la alin. (6) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 61

(1) Inspectoratul şcolar stabileşte o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare şi pentru coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.

(2) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative şcolare şi extraşcolare, respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituţională a unităţii de învăţământ.

E. PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 62

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

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

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

Art. 63

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

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

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

Art. 64

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

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

(3) Profesorul diriginte îşi proiectează şi îşi desfăşoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual de dezvoltare instituțională al unității de învățământ, în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective.

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

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

b) teme de educație pentru sănătate şi de promovare a unui stil de viață sănătos, educație rutieră, educație civică, educația şi pregătirea anti-infracțională a elevilor, protecție civilă, educație antiseismică, antidrog, prevenirea şi combaterea traficului de persoane, teme

de prevenire a violenței etc., în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naționale, precum şi în baza parteneriatelor stabilite de Ministerul Educației, în colaborare cu alte ministere, instituții şi organizații.

(5) Dirigintele desfăşoară activități educative extraşcolare, activități pe care le stabileşte după consultarea elevilor şi a părinților, în concordanță cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.

(6) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții / reprezentanții legali, profesorul diriginte stabileşte, în acord cu aceştia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației şcolare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(7) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică beneficiarilor primari şi părinților/reprezentanților legali ai acestora şi se afişează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(8) Întâlnirea cu părinții/reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa şi elevul.

Art. 65

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează şi coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) şedințele cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul şi sfârşitul anului şcolar şi ori de câte ori este cazul;

d) acțiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;

e) activități educative şi de consiliere;

f) activități extracurriculare, în şcoală şi în afara acesteia;

2. monitorizează:

a) situația la învățătură a elevilor;

b) frecvența la ore a elevilor;

c) participarea şi rezultatele elevilor la concursurile şi competițiile şcolare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităților şcolare şi extraşcolare;

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

3. colaborează cu:

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

b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere şi orientare a elevilor clasei;

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

d) comitetul de părinți al clasei şi cu părinții, tutorii sau susținători legali pentru

toate aspectele care vizează activitatea elevilor şi evenimentele importante la care aceştia participă şi cu alți parteneri implicați în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

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

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

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

4. informează:

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

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

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

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

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

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

Art. 66

Profesorul diriginte are şi alte atribuții:

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

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

c) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

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

e) încheie situația şcolară a fiecărui elev la sfârşit de an şcolar şi o consemnează în catalogul electronic şi în carnetul de elev;

f) realizează ierarhizarea elevilor la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor obținute de către aceştia la învățătură şi purtare;

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

h) completează documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează, respectiv: catalogul clasei, carnetele de elevi, fişa psihopedagogică;

i) monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

j) întocmeşte calendarul activităților educative extraşcolare ale clasei;

k) elaborează portofoliul dirigintelui;

l) raportează lunar, în termenul stabilit de comisia de specialitate, numărul de absențe din luna precedentă.

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

A. ELEVII
A.A. DOBÂNDIREA STATUTULUI DE ELEV

Art. 67

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

Art. 68

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

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

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

Art. 69

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

(2) Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an şcolar la secretariatul şcolii şi semnat de către directorul colegiului, respectiv profesorul diriginte.

Art. 70

(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. Absenţa se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs şi nu poate fi folosită drept mijloc de coerciţie.

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

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

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

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt: adeverință eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat, cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată profesorului diriginte al clasei. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului şcolar sau a medicului de familie care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari.

(6) 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.

(7) Prin excepție de la prevederile alin. (6), pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

(8) Directorul Colegiului Național „Mihai Eminescu” Baia Mare are obligația să

anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective.

(9) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului şi vor fi păstrate de către profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(10) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (9) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

Art. 71

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

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

a) Faza județeană – 3 zile

b) Faza națională – 1 săptămână

(3) Directorul unității de învătământ, cu avizul Consiliului de administrație, poate aproba motivarea absenţelor elevilor şi în alte cazuri speciale.

Art. 72

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

A.B. DREPTURILE ELEVILOR

Art. 73

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

Art. 74

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

(2) Conducerea şi personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine, demnitate și personalitate proprie a elevului.

(3) Elevii au dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unității de învățământ, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, situație familială, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

(4) Elevii au dreptul la protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(5) dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului liceal obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de

profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate emite și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;

(6) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației;

(7) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

(8) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa care face parte integrantă din prezentul statut, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă;

(9) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

(10) dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

(11) dreptul de a avea condiții de acces la studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;

(12) dreptul de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție;

(13) dreptul de a beneficia de portofoliul educațional al elevului și de toate componentele acestuia;

(14) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare

(15) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului”, elaborat de consiliul județean al elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre consiliul elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și la alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ poate susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele financiare disponibile;

(16) dreptul de a fi repartizați, în clasele de început de ciclu, în mod nediscriminatoriu și eterogen, cu respectarea procedurii de distribuție aleatorie aprobate prin ordin al ministrului educației;

Art. 75

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

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

economici.

(3) Elevii au dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 76

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 77

Conducerea unității de învățământ este obligată să pună, gratuit, la dispoziția beneficiarilor primari, bazele materiale şi sportive pentru pregătirea organizată a acestora. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari.

Art. 78

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

Art. 79

Colegiul Național „Mihai Eminescu” Baia Mare are obligația să asigure elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea şi informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică şi socială prin personal de specialitate.

Art. 80

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

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

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

Art. 81

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

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

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

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

Art. 82

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

Art. 83

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

Art. 84

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. 85

Elevii au dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară.

Art. 86

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

Art. 87

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

A.C. OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Art. 88

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

(2) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin Ordinal Ministrului Educației, au dreptul să fie şcolarizați în

Colegiul Național „Mihai Eminescu”, pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.

Art. 89

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

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

a) Regulamentul de Organizare și Funcționare al Colegiului Naţional „Mihai Eminescu” precum şi Statutul elevilor;

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

c) regulile de circulație;

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

e) normele de protecție civilă;

f) normele de protecție a mediului;

g) drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;

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

(4) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceştia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat. În CNME, spațiul în care se vor desfășura aceste activități este cel de la intrarea în CDI.

În timpul activităților școlare online, elevii:

a) participă la activităţile 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 şi atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învăţare;

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 activităţile desfăşurate prin intermediul tehnologiei şi al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent şi se consemnează absenţa în catalog, cu excepția situațiilor justificate;

g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfăşurării 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;

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

(6) Detalierea comportamentului civilizat:

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

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

Art. 90

Este interzis elevilor din Colegiul Național „Mihai Eminescu”:

a) să distrugă documentele şcolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar etc.

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

c) să organizeze şi să participe la acțiuni de protest, care afectează desfăşurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul şcolar;

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

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

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

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

h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unității de învățământ, în timpul examenelor şi al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;

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 şi obligația de a şterge sau retrage înregistrarea sau postarea făcută;

j) înregistrarea în incinta colegiului şi postarea pe reţelele de socializare sau pe

orice site internet a unor materiale audio şi/sau video fără acordul conducerii sau care aduc atingere prestigiului clasei, colegiului, se sancționează conform prevederilor legale;

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

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

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

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

o) să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a profesorului diriginte, sau a profesorului de specialitate cu care are ora de curs, sau a directorului/directorului adjunct. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;

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

q) să staționeze pe coridorul din fața sălii profesorale;

r) folosirea gumei de mestecat în timpul activitatilor didactice;

s) scenele/gesturile erotice în şcoală şi în toate spaţiile şcolii;

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

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

v) falsificarea semnăturii cadrelor didactice pe biletele de voie.

Art. 91

a. Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum şi părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situația lor şcolară.

b. Elevii au obligaţia de a respecta programul de lucru cu elevii afişat la bibliotecă, secretariate, contabilitate şi administraţie.

Art. 92

Se interzice cu desăvârşire elevilor din clasele a XII-a orice acțiune legată de prezentarea de albume foto, achiziționarea, realizarea şi distribuirea albumelor foto, încheierea de contracte pe durata orelor de curs. Sancțiunea este prevăzută în Art. 110. Profesorii diriginți sunt direct responsabili pentru respectarea prezentului articol.

Art. 93

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 ŞI SANCȚIUNI

Art. 94

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

a) evidențiere în fața colegilor clasei;

b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de 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. 95

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. 96

(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. 97

(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) mustrare scrisă;

c) scăderea notei la purtare;

d) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit;

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

f) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;

g) preavizul de exmatriculare;

h) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;

i) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;

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

(4) După aplicarea sancţiunilor de la punctele a) şi b), elevul în cauză va primi consiliere psihologică de specialitate. Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(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 comisii formate din reprezentanții ai ISJ, jandarmi, poliție sau de către o comisie autorizată de conducerea unității de învățământ.

(6) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

Art. 98

(1) Încălcarea Art. 90 literele i) şi j) atrage după sine diminuarea notei la purtare cu 2 puncte.

(2) Falsificarea adeverinţelor medicale se pedepseşte cu diminuarea notei la purtare cu 1 punct.

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

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

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

Art. 99

(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. 100

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

Art. 101

(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi 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 şi în registrul matricol.

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

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 bullying.

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 între elevi.

Art. 104

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. 105

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. 106

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. 107

(1) Măsura complementară privind scăderea notei la purtare asociată uneia dintre sancțiunile menționate la Art. 97 se poate anula dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproşabil până la încheierea anului şcolar.

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

Art. 108

(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 şcolar anterior, nu pot fi admişi în Colegiul Național „Mihai Eminescu” la profilul pedagogic.

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

Art. 109

(1) Contestarea sancțiunilor prevăzute la Art. 97 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 soluționarea contestației este definitivă şi poate fi atacată în instanța de contencios administrativ competentă.

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

Art. 110

Nerespectarea prevederilor de la Art. 92 este sancționată cu scăderea notei la purtare cu 1 punct.

A.D.CONSILIUL ELEVILOR. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A ELEVILOR

Art. 111

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

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

Art. 112

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

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

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

(4) Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic

care va stabili legătura între corpul profesoral şi Consiliul elevilor.

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

Art. 113

Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

a) reprezintă interesele elevilor şi transmite Consiliului de administrație, directorului/directorului adjunct şi Consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceştia;

b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ şi sesizează încălcarea lor;

c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea şi propunând soluții;

d) sprijină comunicarea între elevi şi cadre didactice;

e) dezbate propunerile elevilor din şcoală şi elaborează proiecte;

f) poate iniția activități extraşcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;

g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu şi altele asemenea;

h) sprijină proiectele şi programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;

i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extraşcolare;

j) dezbate proiectul ROFUIP şi Statutul elevilor;

k) se implică în asigurarea respectării ROF;

l) organizează alegeri pentru funcțiile de preşedinte, vicepreşedinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceştia nu îşi îndeplinesc atribuțiile;

m) sprijină unitatea de învățământ în crearea climatului optim pentru respectarea ROF, în scopul creării unor opinii constructive în colectivele de elevi.

Art. 114

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

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

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

a) Preşedinte;

b) Vicepreşedinte/vicepreşedinți, în funcție de numărul de elevi din şcoală;

c) Secretar;

d) Membri: reprezentanții claselor.

(4) Preşedintele, vicepreşedintele/vicepreşedinții şi secretarul formează Biroul Executiv.

Art. 115

(1) Consiliul elevilor îşi alege, prin vot, preşedintele.

(2) Consiliul elevilor îşi desemnează anual, prin vot, reprezentantul în Consiliul de administrație al colegiului, în conformitate cu prevederile Regulamentului de Organizare şi Funcționare a Consiliului de Administrație. Preşedintele Consiliului elevilor activează în Comisia de Evaluare şi Asigurare a Calității din colegiu.

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

are următoarele atribuții:

a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;

b) este membru în structura superioară de organizare a elevilor, Consiliul județean al elevilor;

c) conduce întrunirile Consiliului elevilor;

d) este purtătorul de cuvânt al Consiliului elevilor;

e) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum şi respectarea ordinii şi a libertății de exprimare;

f) are obligația de a aduce la cunoştința Consiliului de administrație problemele discutate în cadrul şedințelor Consiliului elevilor;

g) propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv şi a Adunării Generale, dacă acesta nu îşi respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.

(4) Mandatul preşedintelui Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 116

(1) Vicepreşedintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

a) monitorizează activitatea departamentelor;

b) preia atribuțiile şi responsabilitățile preşedintelui în absența motivată a acestuia;

c) elaborează programul de activități al consiliului.

(2) Mandatul vicepreşedintelui Consiliului şcolar al elevilor este de maximum 2 ani.

Art. 117

(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. 118

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

Art. 119

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

Art. 120

(1) Fiecare membru al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ poate face parte din cel mult 2 departamente.

(2) Fiecare departament are un responsabil.

(3) Mandatul responsabilului de departament este de maximum 2 ani.

(4) Membrii departamentelor se întâlnesc o dată pe lună sau ori de câte ori este necesar.

(5) Membrii unui departament vor fi înştiințați despre data, ora şi locul şedinței de către responsabilul departamentului.

Art. 121

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 122

Preşedintele Consiliului elevilor va prezenta în fața Consiliului de administrație:

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

B. ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAŞCOLARĂ

Art. 123

Activitatea educativă extraşcolară din Colegiul Național „Mihai Eminescu” este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare şi întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ şi ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței şi performanței şcolare, precum şi de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor. Activitățile educative 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. 124

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

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

Art. 125

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

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

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată de profesorul diriginte, precum şi la

nivelul unității de învățământ de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

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

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

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

Art. 126

Evaluarea activității educative extraşcolare la nivelul unității de învățământ se centrează pe:

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

Art. 127

(1) Analiza activității educative extraşcolare la nivelul unității de învățământ este realizată anual de către coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extraşcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat şi dezbătut în Consiliul profesoral şi aprobat în CA.

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

Art. 128

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

C. EVALUAREA ELEVILOR

Art. 129

Evaluarea are drept scop orientarea şi optimizarea învățării.

Art. 130

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

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

(3) Începând cu anul şcolar 2025-2026, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naţionale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu şi modul de pregătire. Pentru toate disciplinele din învăţământul liceal, filierele teoretică şi vocaţională, pentru disciplinele din trunchiul comun, standardele naţionale de evaluare se elaborează de către Centrul Naţional pentru Curriculum şi Evaluare.

Art. 131

(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 şcolar 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 şi de evaluare a competențelor dobândite de către beneficiarii primari ai educației. În aceste perioade se urmăreşte:

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

Art. 132

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

a) evaluări orale;
b) teste, lucrări scrise;
c) experimente şi activități practice;
d) referate şi proiecte;
e) portofolii;
f) probe practice;
g) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerului Educației şi inspectoratele şcolare.

(2) În învăţământul liceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepţia celor preponderent practice, cel puţin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an şcolar.

Art. 133

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

Art. 134

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

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalogul electronic, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării şi arhivării acestuia la sfârşitul anului şcolar, prin compartimentul secretariat, în conformitate cu prevederile cuprinse în Standardele tehnice minime necesare pentru utilizarea catalogului electronic, aprobate prin ordin al ministerului educației și cercetării.

Art. 135

Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog şi 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, de regulă, cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.

(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 şi 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. 136

(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 finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului. Profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învăţământ.

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

Art. 137

(1) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual, o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei arimetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament – cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului.

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

Art. 138

(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică şi sport. Beneficiarilor primari scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar nu li se acordă note şi nu li se încheie media la această disciplină. Media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

(2) Pentru elevii scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar, profesorul de educație fizică şi sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul şcolar ... ”, specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personalal elevului, aflat la secretariatul unității de învățământ.

(3) Pentru elevii scutiți medical, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul şcolar, începând cu data de:...până la...”, specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(4) Beneficiarilor primari scutiţi de efort fizic la orele de educaţie fizică şi sport, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul școlar respectiv, numai dacă au obținut cel puțin 2 note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină și, respectiv, media anuală se calculează fără

media de la această disciplină.

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

(6) 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. 139

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

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

Art. 140

(1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modulcel puțin media anuală 5.00 iar la purtare, cel puţin 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. Aceşti elevi sunt obligați să se transfere, pentru anul şcolar următor, la alte profiluri.

(3) Elevii de la clasele cu profil pedagogic trebuie să obțină la sfârşitul anului şcolar medii anuale de cel puţin 6 la disciplinele limba şi literatura română, matematică/aritmetică şi la disciplinele pedagogice de profil.

(4) Elevii care nu îndeplinesc condiţiile de la alin. (3) se vor transfera, pentru anul şcolar următor, la alte profiluri/specializări, cu respectarea legislaţiei în vigoare şi a regulamentelor de organizare şi funcţionare a unităţilor în cauză.

Art. 141

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

a) au absentat, motivat şi 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 şi concursuri profesionale, cultural-artistice şi sportive, interne şi internaționale, cantonamente şi 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.
f) perioada examenelor coincide cu perioada de naștere în cazul elevelor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul beneficiarilor primari părinți, dovedită prin documente medicale.

Art. 142

(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. Elevele gravide și elevii părinți declarați amânați în condițiile prevederilor alin. (1), lit.f) care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrişi în clasa pentru care nu s-a încheiat situaţia şcolară.

(3) În situația în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situației școlare sau la examenul de corigență, consiliul de administrație, cu avizul inspectorului școlar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.

Art. 143

(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 modulului.

Art. 144

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 sfârşitul anului şcolar;

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. 143 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, cu excepția elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită cu documente medicale;

Art. 145

(1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la aceeaşi unitate de învățământ, inclusiv cu depăşirea 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 sfârşitul primului an de studii, reînscrierea se poate face şi peste cifra de şcolarizare 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 şcolar 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. 146

(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 şcolar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corigență.

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

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

Art. 147

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

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

(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 şcolii.

(5) În cazul elevilor transferați în timpul anului şcolar, aceştia 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. 148

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

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

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau susținătorului legal programul de desfăşurare a examenelor de corigență şi perioada de încheiere a situației şcolare.

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

Art. 149

(1) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an şcolar de cel puţin un plan individualizat de învăţare, elaborat în urma evaluărilor susţinute şi după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoştinţelor, pentru întreprinderea unor acţiuni de învăţare remedială şi pentru stimularea beneficiarilor primari capabili de performanţe superioare.

(2) Portofoliul educaţional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învăţării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de şcolarizare şi recomandări de recuperare a pierderilor de învăţare, produse sau rezultate ale activităţilor desfăşurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obţinute în urma evaluării competenţelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale şi informale.

(3) Portofoliul educaţional se utilizează pe tot parcursul învăţământului preuniversitar. Informaţii din portofoliul educaţional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaţionale şi fundamentarea intervenţiilor de sprijin.

(4) La finalizarea învăţământului liceal, profesorul consilier şcolar şi dirigintele au obligaţia să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, având caracter de orientare şcolară pentru fiecare elev în parte. În cazul absolvenţilor de învăţământ liceal se poate realiza şi o recomandare sub forma unei orientări vocaţionale de încadrare pe piaţa forţei de muncă. Recomandările sunt consultative şi sunt emise în baza metodologiei specifice şi sunt incluse în portofoliul educaţional.

(5) După finalizarea învăţământului obligatoriu, portofoliul educaţional poate fi completat cu rezultate ale activităţilor de învăţare pe tot parcursul vieţii.

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

Art. 150

(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/evaluări;

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.

e) unitatea de învăţământ poate organiza concurs de admitere în clasa a IX-a, pentru anumite specializări sau pentru toate specializările, pentru maximum 50% din numărul de locuri atribuite prin planul de şcolarizare, raportat la numărul de formaţiuni de studiu după susţinerea de către elevi a evaluării naţionale.

Art. 151

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

Art. 152

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

Art. 153

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

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

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

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

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

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

Art. 154

(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 desfăşoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

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

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

Art. 155

(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 şcolare pentru elevii amânați pentru un an şi la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an şcolar constituie media anuală a disciplinei respective şi 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.

(5) Fac excepție de la prevederile alin. (1), (2) și (4) elevii din învățământul vocațional în cazul cărora media de promovare a examenelor de corigență la disciplinele de specialitate este cea prevăzută la art. 140, alin.(3)

Art. 156

(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) Pentru elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, precum și în situaţii excepţionale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susţinerea examenului şi după începerea cursurilor noului an şcolar.

Art. 157

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați şi la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare şi se trec în catalogul clasei de către secretarul şef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepția situațiilor prevăzute la Art. 156 alin. (2), situaţie în care rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afişare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol şi în catalogul clasei de către secretarul şef/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 şi media obținută de elev la examen. Catalogul de examen se semnează de către examinatori şi de către preşedintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Preşedintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise şi însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor şi nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepția situațiilor prevăzute la Art. 156 alin. (2).

(5) Lucrările scrise şi 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 şi la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum şi situația școlară anuală a beneficiarilor primari se afişează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, şi se consemnează în procesul-verbal al primei şedințe a consiliului profesoral.

Art. 158

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

E. TRANSFERUL ELEVILOR

Art. 159

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

Art. 160

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

(2) Aprobarea transferului la Colegiul Național „Mihai Eminescu” Baia Mare este condiționată de obținerea de către elev, în anul școlar anterior celui în care se solicită transferul, a mediei anuale 10 la purtare. Cererile elevilor care au obținut media anuală la purtare mai mică de 10 nu se aprobă.

Art. 161

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

(2) În situaţii excepţionale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la formaţiunea de studiu, ISJ poate aproba depăşirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depăşirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de elevi la formaţiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educaţiei și Cercetării, conform metodologiei în vigoare.

Art. 162

(1) În Colegiul Național „Mihai Eminescu” aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, profilul, domeniul de pregătire, specializarea este condiționată de susținerea și promovarea evaluării prin examene 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. 163

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, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere, fără a lua în considerație elevii admiși pe locurile speciale pentru elevii romi și pentru cei cu cerințe educaționale speciale (CES), este cel puțin egală cu media ultimului admis prin procesul de repartizare computerizată 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. 165 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/intensiv, elevii vor susţine un test de evaluare a aptitudinilor lingvistice în limba modernă respectivă, scris şi oral, iar media de promovare este de minimum 7; elevii eligibili vor fi ierarhizați după media astfel obținută. Elevii care fac dovada unui certificat internațional de tipul DELF/DALF, DELE, CILS/CELI, DSD, CAMBRIDGE, IELTS, precum și cei care au obținut premii și mențiuni la etapele județene/naționale ale olimpiadelor în anul școlar în curs, vor fi scutiți de la susținerea testului de evaluare a aptitudinilor lingvistice în limba modernă.
Nivelul de competență certificat trebuie să fie cel puțin egal cu cel menționat în programa școlară în vigoare.

d) în condiții de suspendare totală/parțială a cursurilor sau în alte situații deosebite, testul de evaluare a aptitudinilor lingvistice, scris şi 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, vor susține testul de limbă. 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) La clasele din filiera vocațională, profilul pedagogic, specializarea educație timpurie, se pot transfera elevi de la alte licee sau de la alte profiluri numai până la începutul clasei a X-a, în limita efectivului maxim legal al formațiunii de studiu și a locurilor disponibile și cu respectarea prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar pedagogic, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 3.008/8.01.2026, precum și a prevederilor ROFUIP.

Transferul se poate aproba numai cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții:

- elevul a fost declarat admis la probele de aptitudini la care a participat în anul în care a susținut Evaluarea Națională;
- media elevului este cel puțin egală cu ultima medie din clasa la care se solicită transferul;
- elevul a obținut media 10 la purtare;
- elevul promovează examenele de diferență stabilite prin compararea planurilor-cadru de învățământ.

În situația în care numărul candidaților care îndeplinesc condițiile de transfer este mai mare decât numărul locurilor disponibile, aceștia vor fi ierarhizați în ordinea descrescătoare a mediilor de admitere. La medii egale se aplică criteriile de departajare stabilite prin prezentul regulament. Transferul se aprobă de consiliul de administrație al unității de învățământ primitoare, cu respectarea efectivului maxim legal al clasei.

i) elevii de clasele X-XII, orfani de unul sau ambii părinți, beneficiază de prioritate la transfer, în limita locurilor disponibile, în baza art. 11 alin (2) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu mențiunea ca media anuală să fie minim 8.00, iar media la purtare să fie 10.

j) În cazul în care numărul elevilor care îndeplinesc condițiile legale pentru transfer este mai mare decât numărul locurilor disponibile, au prioritate elevii aflați în situații medicale deosebite, dovedite prin documente medicale justificative, indiferent de filiera, profilul sau specializarea de proveniență. Între elevii aflați în aceeași categorie de prioritate, ierarhizarea se realizează în ordinea descrescătoare a mediilor.

Art. 164

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. 165

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

(5) 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 şi militar;

e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

f) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea Consiliului de administrație al Inspectoratului Şcolar Judeţean.

Art. 166

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

Art. 167

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

Art. 168

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

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

regulament de organizare şi funcţionare.

Art. 169

(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.

(3) Elevele gravide şi elevii părinţi beneficiază cu prioritate de următoarele facilităţi:

a) transferul în cadrul unor formațiuni de studiu în care sunt școlarizați și elevi beneficiari ai unui program flexibil, pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar.

b) prioritate la transfer în cadrul unei unităţi de învăţământ care are în structură nivelul antepreşcolar pentru înscrierea copilului, în cazul transferului între filiere, profiluri, specializări în învățământul liceal, conform prevederilor legale.

Art. 170

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 ŞI ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR,TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

Art. 171

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. 172

(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. 173

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

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

b) desfăşoară activități în comun cu cadrele didactice;

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

d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte.

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

(2) Accesul părinților se face conform procedurii stabilite în acest sens şi care va fi comunicată în şedinţele cu părinţii la fiecare clasă.

Art. 174

(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. 175

(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 Judeţean.

Art. 176

(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. 177

(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. 178

(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. 179

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. 180

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. 181

(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. 182

(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. 183

(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. 184

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. 185

(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. 186

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența şcolară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

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

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

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medical

(5) e solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ.

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

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

Art. 187

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

Art. 188

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

CAPITOLUL VIII
DISPOZIȚII TRANZITORII ŞI FINALE. ANEXE

Art. 189

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

Art. 190

(1) În Colegiul Național „Mihai Eminescu” sunt interzise fumatul, precum şi utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare. De asemenea, sunt interzise deţinerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanţe precum și organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc. Aceste interdicții sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii.

(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.

(3) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art. 191

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

(2) În unitatea de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al beneficiarilor primari, 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. 192

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

Art. 193

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

Art. 194

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

Art. 195

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. 196

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

Art. 197

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

Art. 198

Elevii înscriși la filiera vocațională, profilul pedagogic, respectă, pe lângă prevederile prezentului regulament, și dispozițiile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar pedagogic, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 3.008/08.01.2026.

Art. 199

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 portița din spatele sălii de sport. Accesul la terenul de fotbal de poate realiza doar pe bază de închiriere. Eventualele distrugeri sau daune vor fi suportate de cei care le produc.

Art. 200

(1) Elevii retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului şcolar, la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ şi aceeaşi formă de învăţământ, cu susţinerea, după caz, a examenelor de diferenţă, redobândind astfel calitatea de elev.

(2) În situația beneficiarilor primari retrași, părinții/ reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul/rezidența elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul unității de învățământ va informa Serviciul de Siguranța Școlară de pe raza căruia își desfășoară activitatea.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1) elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, retrași, se pot reînmatricula la același an de studiu, în unitatea de învățământ la care au fost școlarizați, oricând în timpul anului școlar.

(4) Încheierea situaţiei şcolare pentru elevele gravide și pentru elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, reînmatriculați la același an de studiu, corespunzător anului de studiu la care a avut loc retragerea, se face, în cazul în care aceștia au un număr suficient de note, conform prevederilor prezentului regulament. În cazul în care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declaraţi amânaţi, fiind aplicabile prevederile prezentului regulament, referitoare la situația beneficiarilor primari amânați.

Art. 201

Colegiul Național „Mihai Eminescu” Baia Mare are obligația de a publica pe site-ul propriu și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a autorizației de securitate la incendiu, precum și a autorizației sanitare de funcționare.