



**COLEGIUL NAȚIONAL MIHAI EMINESCU**  
Str. George Georgescu Nr. 2, Sector 4, București  
Relocat în str. V.V. Stanciu nr. 6, Sector 4, București  
email: [colegiul\\_eminescu@yahoo.com](mailto:colegiul_eminescu@yahoo.com)  
website: [eminescubucuresti.ro](http://eminescubucuresti.ro)

Nr. 981 / 23.03.2022

Revizuit și avizat în Consiliul Profesorat: 16.03.2022

Aprobat în Consiliul de Administrație: 23.03.2022

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COLEGIULUI NAȚIONAL “MIHAI EMINESCU” BUCUREȘTI AN ȘCOLAR 2021-2022**



**COLEGIUL NAȚIONAL  
MIHAI EMINESCU**



*„Munca unui om se poate plăti. Caracterul, cultura lui,  
nicicând.”*

*Mihai Eminescu*

## Capitolul I. Dispoziții generale

**Art. 1.** Prezentul regulament conține norme și reguli privind organizarea și funcționarea Colegiului Național „Mihai Eminescu” în conformitate cu prevederile legale în vigoare: Legea Învățământului nr. 1/ 2011 cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr.5447/31.08.2020 și statutul Elevului (OMEN 4742/10.08.2016).

**Art. 2.** Prevederile prezentului Regulament de ordine interioară și funcționare al Colegiului Național *Mihai Eminescu*, Sector 4, București au caracter obligatoriu și se aplică elevilor, personalului didactic, personalului didactic auxiliar, personalului nedidactic și persoanelor străine aflate în incinta unităților de învățământ. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

**Art. 3.** Regulamentul de ordine interioară și modificările ulterioare, se vor aduce la cunoștința personalului didactic, personalului didactic auxiliar, personalului nedidactic, elevilor și părinților/reprezentanților legali prin prezentarea acestuia în cadrul Consiliului profesoral, în cadrul ședințelor cu părinții, prin afișarea lui la avizier și prin postarea pe site-ul școlii. Necunoașterea prevederilor acestui regulament nu absolvă personalul liceului, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.

**Art. 4.** În incinta Colegiului Național „Mihai Eminescu ” sunt interzise, conform legii:

- a) organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios;
- b) orice formă de manifestare care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pune în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a elevilor sau a personalului din unitate.
- c) fumatul, consumul băuturilor alcoolice și a substanțelor psihotrope.

**Art. 5.** Regulamentul intern se revizuieste anual și se pune în concordanță cu documentele legislative emise de forurile ierarhic superioare.

**Art.6. (1)** Structura anului școlar, perioadele de desfășurare a cursurilor, perioadele de desfășurare a examenelor naționale organizate în școală și perioada vacanțelor școlare sunt cele stabilite prin Ordin de ministru, la începutul fiecărui an școlar.

În conformitate cu O.M.E. nr. 3.243/5 februarie 2021, privind structura anului școlar 2021-2022:

- Potrivit acestui document, anul școlar 2021 - 2022 începe la data de 1 septembrie 2021 și se structurează pe două semestre (34 de săptămâni), după cum urmează:
  - **Semestrul I:** 14 săptămâni de cursuri, dispuse în intervalul 13 septembrie 2021 - 22 decembrie 2021
  - **Semestrul al II-lea:** 20 săptămâni de cursuri, dispuse în intervalul 10 ianuarie 2022 - 10 iunie 2022, cu includerea programului „Școala Altfel”, în perioada 8 - 14 aprilie, interval în care se pot organiza fazele naționale ale olimpiadelor școlare.

**Vacanțele elevilor sunt programate astfel:**

- 25 - 31 octombrie 2021: vacanță pentru învățământ preșcolar și primar;
- 23 decembrie 2021 - 9 ianuarie 2022: vacanța de iarnă;
- 15 aprilie 2022 - 1 mai 2022: vacanța de primăvară;

- 11 iunie 2022 - până la data din septembrie 2022 la care vor începe cursurile anului școlar 2022 – 2023, vacanța de vară.

Prin excepție de la prevederile anterior menționate, pentru clasele terminale din învățământul liceal (clasa a XII-a zi, clasa a XIII-a seral și frecvență redusă), anul școlar are 32 de săptămâni de cursuri și se încheie la data de 27 mai 2022.

Pentru clasele a VIII-a, anul școlar are 33 de săptămâni de cursuri și se încheie la data de 3 iunie 2022, în timp ce pentru clasele din învățământul liceal - filiera tehnologică (exceptând clasele terminale anterior menționate), respectiv pentru clasele din învățământul profesional, anul școlar are 37 de săptămâni de cursuri.

În situația suspendării cursurilor conform Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), măsurile privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al școlii nu se dispun pe durata vacanțelor școlare.

Calendarele examenelor naționale, inclusiv calendarul admiterii în învățământul liceal (clasa IX), se aprobă prin ordine de ministru distincte.

În stabilirea structurii anului școlar s-a ținut cont de propunerile Consiliului Național al Elevilor.

(2) Pe durata pandemiei, organizarea activității în cadrul unității școlare se va face în concordanță cu procedura privind prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, fiind luate măsurile ce se impun, aprobate prin Ordinul comun al Ministerului Educației Nr. 5338 din 1 octombrie 2021 și Ministerului Sănătății Nr. 2015 din 1 octombrie 2021, referitor la aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2

(3) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, cursurile se vor desfășura prin intermediul tehnologiei și al internetului, în conformitate prevederile legale în vigoare.

(4) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în unitatea de învățământ se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

## Capitolul II. Organizarea Colegiului Național „Mihai Eminescu”

**Art. 7.** (1) Colegiul Național „Mihai Eminescu ” funcționează conform Legii nr. 1/2011 a Educației Naționale, în formă de învățământ de zi.

(2) În unitatea de învățământ cursurile se desfășoară în două schimburi, astfel:

- Clasele: Pregătitoare-IV funcționează între orele 8.00 – 11.10

- Clasele: a VIII-a, a X-a H, a XI-a și a XII -a funcționează în program de dimineață, 8.00 – 12.50 (schimbul I);

- Clasele: a V- a, a VI- a, a VII-a, a IX – a și a X – a, cu excepția clasei a X-a H, funcționează în program de după-amiază, până la cel târziu ora 18.50 (schimbul II), între 14.00-18.50;

(3) La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30 - 35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

(4) Programul prevăzut la art.7 alin. 2, se poate modifica la solicitarea justificată a conducerii unității, cu informarea ISMB și respectarea prevederilor ROFUIP.

**Art. 8.** (1) Efectivele formațiunilor de studiu în unitatea de învățământ se constituie conform prevederilor legale. În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, unitatea de învățământ poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

(2) La înscrierea în clasa a IX – a, se asigură continuitatea studiului limbilor străine în funcție de oferta educațională a unității de învățământ.

(3) Conducerea unității de învățământ constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleași limbi străine.

(4) În situații bine specificate, la solicitarea scrisă a părinților și a elevilor majori, Consiliul de Administrație poate efectua modificări în studierea limbilor moderne, prin inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar prin schimbarea lor, în măsura în care există această posibilitate.

**Art. 9.** (1) Accesul în unitatea de învățământ este permis, conform “Procedurii operationale privind siguranța elevilor în școală și în afara școlii și reglementarea accesului și staționării persoanelor străine în unitate”:

(2) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, accesul în școală al părinților sau a altor persoane străine poate fi interzis pe o perioadă determinată potrivit reglementărilor aplicabile.

**Art. 10.** (1) În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportive etc. prevăzute a se desfășura în incinta unităților școlare, dirigenții/învățătorii și cadrele didactice coordonatoare ale activității vor asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, în baza cărora se va permite accesul după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.

În zilele de sâmbătă și duminică, precum și sărbătorile legale, accesul personalului este permis numai cu aprobarea Directorului, pe baza unor motivații justificate și pe baza unor documente scrise.

(2) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, ședințele cu părinții sau activitățile extracurriculare ce presupun întruniri cu parteneri externi, se vor desfășura prin intermediul tehnologiei și al internetului, în conformitate prevederile legale în vigoare.

**Art. 11.** Este interzis accesul în incinta colegiului:

a) persoanelor turbulente, care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică, precum și a celor care fac prozelitism religios sau propagandă politică;

b) persoanelor care posedă materiale obscene, arme, obiecte contondente, petarde, pocnitori, substante toxice, pirotehnice, lacrimogene, inflamabile, etnobotanice, droguri sau băuturi alcoolice.

c) elevilor sau altor persoane, cu biciclete, trotinete, role sau alte mijloace de deplasare din această categorie.

**Art. 12.** Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului doar în situații excepționale cu acordul profesorului de la ora curentă /diriginte, numai pentru motive bine întemeiate și dovedite prin: adeverință de la cabinetul medical al școlii, trimitere de la medicul de familie pentru medicul specialist, cu confirmarea programării în ziua și la ora respectivă, cerere scrisă de la părinte/tutore pentru învoire în ziua respectivă, solicitarea personală a părintelui/tutorelui. **Elevii în vârstă de cel**

**puțin 18 ani au dreptul de a părăsi perimetrul Colegiului Național Mihai Eminescu fără a fi însoțiți de alte persoane adulte în condițiile de securitate impuse de conducerea școlii (notarea în registrul de intrări/ieșiri, pe baza actului de identitate), conform prevederilor din Statutul elevului. Orice părăsire a școlii se face pe proprie răspundere, conducerea și personalul unității de învățământ fiind absolvite de orice răspundere asupra acțiunilor elevilor în vârstă de cel puțin 18 ani;**

**Art. 13.** (1) Plecarea elevilor din școală, la activități organizate de anumite comisii metodice, se face numai în baza unui tabel avizat de responsabilul comisiei metodice. Profesorul însoțitor este responsabil de securitatea elevilor pe toată durata activității;

(2) Plecarea elevilor în excursii turistice ori tematice se face numai cu respectarea Procedurii proprii a unității de învățământ privind organizarea și desfășurarea excursiilor/expedițiilor/taberelor școlare și a altor activități extrașcolare.

**Art. 14.** Având în vedere LEGEA privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, nr. 137 din 01.03.2007, Consiliul profesoral, cu acordul Consiliului Reprezentativ al Părinților din C.N. „Mihai Eminescu”, stabilește ca **semn distinctiv pentru elevii liceului – ecusonul cu sigla proprie instituției de învățământ.**

### **Capitolul III. Conducerea Colegiului Național „Mihai Eminescu”**

**Art. 15.** (1) Conducerea unității școlare este asigurată de Consiliul de Administrație, și de director

(2) Directorul este sprijinit în activitatea managerială de către doi directori adjuncți.

(3) Activitatea Consiliului de administrație, procedura de constituire și atribuțiile acestuia sunt reglementate prin acte normative specifice și de art. 16-19 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr.5447/31.08.2020

(4) Atribuțiile directorului și ale directorului adjunct sunt stabilite prin prevederile art.20-27 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr 5447/31.08.2020

(5) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

(6) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director și directorii adjuncți, după caz. (7) Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutul anului școlar următor.

(8) Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ și se transmit și către comitetul reprezentativ al părinților și asociației de părinți, fiind documente care conțin informații de interes public.

(9) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

(10) Documentele de prognoză (planul de dezvoltare instituțională, planul managerial, programul de dezvoltare a sistemului de control managerial, alte documente de prognoză elaborate de director, în scopul optimizării managementului unității de învățământ, se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, fiind documente care conțin informații de interes public.

## Capitolul IV. Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

### *Consiliul profesoral*

**Art 16.** (1) Consiliul profesoral al unității de învățământ este format din totalitatea cadrelor didactice din unitatea școlară, cu personalitate juridică, este prezidat de către director și se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic. (Art. 98. LEN)

(2) Atribuțiile CP sunt cele stabilite prin prevederile art.55 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMECnr.5447/31.08.2020

### *Consiliul clasei*

**Art. 17.** Alcătuirea și atribuțiile Consiliului clasei sunt cele stabilite prin prevederile art.57-59 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr.5447/31.08.2020.

(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și a reprezentantului elevilor clasei respective, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul elevilor fiind desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial, liceal.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

### ***Comisiile din unitățile de învățământ***

**Art.18.** (1) La nivelul Colegiului Național “Mihai Eminescu”, se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii Consiliului de Administrație, **Comisii de lucru** cu caracter permanent, temporar și ocazional.

(2) În conformitate cu prevederile art, 71, alin 2, din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr.5447/31.08.2020, **comisiile cu caracter permanent sunt** sunt în număr de 5:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) Comisia pentru controlul managerial intern;
- e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(3) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se constituie anual, prin vot secret, conform legislației în vigoare. Atribuțiile Comisiei pentru Evaluarea și pentru Asigurarea Calității sunt prevăzute în Legea nr.87/2006 pentru aprobarea OUG nr.75/2005 privind asigurarea calității educației.

(4) La nivelul Colegiului Național „Mihai Eminescu” funcționează 18 de comisii cu caracter temporar și ocazional. Acestea sunt:

1. Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar
2. Comisia pentru întocmirea orarului
3. Comisia pentru asigurarea serviciului pe școală
4. Comisia de gestionare SIIIR
5. Comisia de inventariere, de casare, de clasare și valorificare a materialelor rezultate
6. Comisia pentru verificarea documentelor școlare.
7. Comisia pentru gestionare și eliberarea actelor de studii
8. Comisia pentru proiecte și programe educative și promovare a imaginii școlii
9. Comisia pentru revizuirea Regulamentului de Ordine Interioară ROI și a Regulamentului intern
10. Comisia de monitorizare a evaluării și a notării ritmice
11. Comisia de acordare a burselor școlare
12. Comisia pentru programul BANI DE LICEU și pentru programul EURO 200
13. Comisia de prevenirea fenomenului bullying în mediul școlar
14. Comisia de acordare a rechizitelor școlare și ajutorarea copiilor aflați în dificultate
15. Comisia pentru perfecționare și formare continuă
16. Comisia Paritară
17. Comisia de încadrare și salarizare a personalului
18. Comisia de recepție și inventariere de bunuri

(5) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile

cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

**Art. 19.** (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

(2) În cadrul comisiilor prevăzute la art. 19 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți.

**Art. 20.** Activitatea comisiilor și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin proceduri specifice, elaborate de unitatea de învățământ.

### ***Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și promovare a imaginii școlii***

**Art 21.**(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Atribuțiile și activitatea Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt în conformitate cu prevederile art. 61-63 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr.5447/31.08.2020.

(3) Atribuțiile Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt următoarele:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului 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, acolo unde există, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, de promovare a sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, de educație rutieră, de protecție civilă;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;



- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
  - h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative.
  - i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
  - j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
  - k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- (4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al CNME, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților, a tuturor susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ

### ***Profesorul diriginte***

**Art.22.** (1) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial, liceal, se realizează prin profesorii diriginți.

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

**Art. 23.** (1) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

- a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
- b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

(2) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei.

Activitățile se referă la:

- a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare";
- b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației și Cercetării cu alte ministere, instituții și organizații.

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

**Art. 24.** (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu acestia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, 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 desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu, se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

(3) Întâlnirea cu părinții sau 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 și elevul.

**Art. 25.** Atribuțiile profesorului diriginte sunt în conformitate cu prevederile art. 68-69 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. 5447/31.08.2020.

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;

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

e) activități educative și de consiliere;

f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

a) situația la învățătură a elevilor;

b) frecvența la ore a elevilor;

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

d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;

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

3. colaborează cu:

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

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

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

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

e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

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

g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

a) elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

b) elevii în legătură cu Normele de protecție și securitate în școală,

c) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

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

e) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris;

f) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

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

6. completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);

7. motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

8. propune în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului Regulament;

9. aduce la cunoștința Consiliului Profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către Consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;

10. pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de Consiliul profesoral în conformitate cu prezentul Regulament și statutul elevului;

11. încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

12. realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

13. propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

14. completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

15. întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

16. monitorizează bunurile cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, tatori sau susținători legali și de consiliul clasei;

17. elaborează portofoliul dirigintelui.

**Art.26.** Dispozițiile art. 24-25 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul primar.

## Capitolul V. Personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic

### *Personalul didactic de predare*

**Art. 27.** Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

**Art. 28.** 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.

**Art. 29.** Personalul didactic are următoarele obligații:

- a) să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- b) să nu desfășoare sau să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate;
- c) să nu aplice pedepse corporale, precum și să nu agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii;
- d) să vegheze la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrașcolare;
- e) să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică;
- f) să nu se implice direct în strângerea de fonduri și achiziționarea materialelor didactice auxiliare;
- g) să anunțe secretariatul școlii sau directorul din tură, în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire; certificatul medical va fi adus în termenul legal necesar plății;
- h) să asigure suplinirea orelor de către un cadru didactic de specialitate, atunci când din motive obiective, nu pot veni la școală pentru a susține orele de curs.

**Art. 30.** Învoirea personalului didactic de la activitățile didactice se face în conformitate cu procedura operațională de învoire, elaborată la nivelul unității de învățământ.

a) Suplinirea orelor pentru care se solicită învoirea se va face, la propunerea cadrului didactic ce solicită învoirea, de către un cadru didactic, pe cât posibil, de aceeași specialitate sau de specialitate înrudită sau de către o persoană în curs de specializare în același domeniu (ex. student).

b) Învoirile pentru rezolvarea unor probleme personale nu pot să depășească un număr de 12 ore într-un semestru școlar.

În cazul epuizării acestora, pentru rezolvarea unor probleme personale se poate apela la solicitarea unui concediu fără plată, conform Contractului colectiv de muncă.

c) Activitățile personalului didactic pentru care se poate invoca învoirea vizează:

- efectuarea de activități metodice (inspecții definitive, grad didactic, inspecții asigurarea calității, inspecții tematice, cerc metodico-pedagogic etc.) doar la solicitarea scrisă a inspectorului de specialitate și în afara orelor de curs.

- programări la consultații medicale, personale sau ale rudelor până la gradul II.

- participarea la înmormântări/ comemorări ale unor rude/prieteni apropiați

- cazuri de forță majoră impuse de autorități publice (Poliție, Procuratură etc.), dovedite prin copii ale documentelor care au impus forța majoră și diverse situații neprevăzute.

**Art. 31.** (1) În unitatea de învățământ, se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice.

(2) Serviciul pe școală se desfășoară în intervalul orar 8.00-19.00, conform *Graficului serviciului pe școală*, aprobat de director/director adjunct și afișat în cancelarie, la loc vizibil;

În cazul în care, din motive obiective, profesorul de serviciu nu își poate îndeplini atribuțiile, acesta are obligația de a găsi un profesor înlocuitor (exceptând situațiile de concediu medical);

(3) Atribuțiile profesorului de serviciu sunt în conformitate cu procedura specifică, aprobată de consiliu de administrație al unității.

(4) Atribuțiile și obligațiile profesorului de serviciu pe școală sunt următoarele:

a) Răspunde în fața conducerii școlii de îndeplinirea sarcinilor care îi revin;

b) Asigură securitatea documentelor școlare (condica de prezență, cataloagele);

c) Nu permite intrarea persoanelor străine sau a elevilor, în cancelarie;

d) Semnalează directorului de serviciu faptele care perturbă procesul de învățământ sau pun în pericol securitatea elevilor și a cadrelor didactice, urmând procedura valabilă în astfel de situații;

e) Sună de intrarea la oră și ieșirea de la oră;

f) Consemnează în caietul de procese-verbale toate evenimentele care au loc în școală, pe durata serviciului: acte de indisciplină a elevilor, absențe de la ore ale profesorilor, precum și toate activitățile organizate în spațiul liceului;

g) Profesorul de serviciu din ultimul schimb numără și securizează cataloagele, prin închiderea acestora în dulap, la încheierea programului. Profesorul de serviciu din dimineața zilei următoare deschide dulapul, numără cataloagele și consemnează situația în caietul de procese - verbale care se află în dulap;

h) În cazul în care există suspiciunea existenței în școală a substanțelor explozibile, anunță directorul, care va acționa conform Regulamentului și procedurilor în situații de urgență;

i) În cazul în care, din motive obiective, profesorul nu-și poate efectua serviciul pe școală în ziua în care a fost programat, acesta are obligația să anunțe conducerea școlii în timp util și să găsească un profesor care să îl înlocuiască; în cazul în care schimbul nu se prezintă, anunță directorul;

j) Profesorul de serviciu se prezintă la școală cu 10 minute înainte de începerea programului și părăsește incinta școlii cu 10 minute după terminarea programului orar al școlii.

În cazul în care, la ultima oră de curs, cadrele didactice vor întârzia la clasă mai mult de 15 minute, cu catalogul, respectiv peste ora 18.50, acestea vor răspunde de închiderea și securitatea cataloagelor.

k) Se interesează, la intrarea în schimb, de situațiile speciale anunțate, pentru a lua măsurile ce se impun.(ex: conduce persoanele ce fac dovada intrării oficiale în unitate, procedând conform regulamentului de ordine interioară);

l) Ia măsuri de atenuare a conflictelor iscate în unitatea școlară și de informare a conducerii, în cazul în care se impune acest lucru;

m) Avizează părăsirea unității școlare de către elevii aflați în situații speciale, după ce a fost luată legătura cu părinții acestora și i s-a adus la cunoștință conducerea școlii;

n) Supraveghează elevii în timpul pauzelor; ia măsuri în ceea ce privește situațiile ce constituie abateri de la regulamentul intern (bătăi, stricăciuni, pagube, clase / elevi care deranjează orele, pătrunderea persoanelor străine etc.); aplică procedurile interne de sesizare a abaterilor și de identificare a elevilor care au săvârșit fapte ce contravin regulamentului intern și normelor de conduită; în situații în care apar probleme de sănătate, loviri, vătămări corporale ale elevilor sau cadrelor didactice, anunță operativ directorul școlii, dirigintele clasei și concomitent medicul școlar / medicul de la cea mai apropiată circumscripție sanitară sau unitate medicală de urgențe / ambulanța, în funcție de gravitatea evenimentului; anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și intervenție, în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon, cazuri de forță majoră ș.a.); la încheierea serviciului, întocmește procesul-verbal, în care se consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului; anunță profesorul responsabil cu organizarea serviciului pe școală în cazul imposibilității efectuării serviciului, pentru a fi înlocuit.

o) Profesorul de serviciu are obligația să ia măsuri pentru asigurarea comportării civilizate a elevilor în timpul pauzelor. Asigură liniștea în clase și supravegherea elevilor dacă profesorul de la clasă lipsește motivat în timpul orelor de curs.

p) Asigură în cadrul unității școlare, pe durata pauzelor, respectarea măsurilor de protecție și cele de igienă a elevilor, specificate în procedura privind prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2, în conformitate Ordinul comun al Ministerului Educației Nr. 5.338 din 1 octombrie 2021 și Ministerului Sănătății Nr. 2.015 din 1 octombrie 2021, referitor la aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2

### ***Personalul didactic auxiliar și nedidactic***

**Art. 32.** Atribuțiile personalului didactic auxiliar și nedidactic sunt cele prevăzute la art. 74-87 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr.5447/31.08.2020 și stabilite prin fișa postului aprobată de director și prin prevederile actelor normative specifice.

**Art. 33.** (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar-șef, secretar și informatician.  
(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.  
(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.  
(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, activitatea cu publicul se poate desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, cu excepția situațiilor în care este necesară eliberarea sau depunerea în original a unor documente, caz în care se face o solicitare pe adresa de e-mail a unității, pentru o programare la sediul instituției din strada V.V. Stanciu nr. 6, unde funcționează serviciul **Secretariat**.

**Art. 34.** Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolară/preșcolară/elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării ;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
- r) afișarea la avizier a programului de lucru cu publicul și respectarea programului de lucru;
- s) asigurarea permanenței în școală pe durata programului care începe la 8.00 și se termină la 19.00;

**Art. 35.** (1) Secretarul-șef / Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

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

**Art. 36.** Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- 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 cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) 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;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare, și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

**Art. 37.** (1) Compartimentul Administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul Administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

**Art. 38.** Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

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



- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

**Art. 39.** Administratorul de patrimoniu are și următoarele obligații și responsabilități :

- a) aprovizionează școala cu materiale de curățenie și consumabile;
- b) controlează zilnic, înaintea începerii cursurilor activitatea personalului de serviciu, având grijă să fie curățenie în clase, toalete, holuri și curtea școlii;
- c) controlează zilnic activitatea personalului de serviciu în vederea igienizării sălilor de clasă și a celorlalte spații școlare, în intervalul orar 12.50-14.00.
- d) controlează personalul de pază;
- e) ține legătura cu toate instituțiile care furnizează servicii administrative școlii;
- f) sesizează în scris instituțiile furnizoare de servicii în funcție de nevoile școlii;
- g) informează în scris Direcția de învățământ a sectorului 4 în cazul în care constată nereguli care prejudiciază școala din punct de vedere administrativ;
- h) monitorizează consumul de materiale și-l adaptează la nevoile școlii;
- i) face propuneri corecte, realiste, echilibrate pentru proiectul de buget al școlii.

**Art. 40.** Personalul de îngrijire are obligația :

- a) să-și desfășoare activitatea conform fișei postului, după un program bine stabilit, aprobat de administrator;
- b) să poarte echipament de protecție;
- c) să asigure igienizarea spațiilor școlare înaintea și după terminarea cursurilor, cât și pe durata schimbului de ture 12.50-14.00 și ori de câte ori situația o impune;
- d) să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, cu părinții/reprezentanții legali și să nu intre în conflict cu aceștia;
- e) să manifeste discreție atunci când elevii sunt la grupurile sanitare;
- f) să nu părăsească serviciul pentru rezolvarea unor probleme personale;
- g) să nu folosească pentru curățenie substanțe toxice sau expirate care să pună în pericol elevii sau pe ceilalți angajați ai școlii;
- h) să informeze conducerea școlii ori de câte ori constată nereguli, situații deosebite sau defecțiuni ale instalațiilor sau deteriorări ale mobilierului.

**Art. 41.** (1) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

**Art. 42.** Personalul medical al colegiului are următoarele obligații :

- a)-să asigure permanența în școală, atât pe durata cursurilor, cât și în timpul altor activități școlare concursuri, examene naționale, olimpiade, etc;

- b) să fie prezent în situații de urgență, pentru a acorda primul- ajutor în cazul unor accidente sau incidente de natură medicală;
- c) să facă toate demersurile necesare pe lângă autoritățile în drept pentru a asigura necesarul de medicamente sau ustensile medicale necesare unei asistențe medicale eficiente;
- d) să monitorizeze atent starea de sănătate a elevilor cu antecedente medicale și să informeze dirigințele sau familia, dacă sunt necesare măsuri speciale;
- e) să respecte programul de lucru afișat și să anunțe conducerea școlii dacă intervin probleme care necesită absența de la programul de lucru;
- f) să discute cu dirigințele clasei atunci când constată că un anumit elev are un număr mare de scutiri medicale și să verifice dacă acel elev se află în evidențele medicale ale cabinetului pentru probleme deosebite de sănătate.

## Capitolul VI. Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar

### *Dobândirea și exercitarea calității de elev*

**Art. 43.** Dobândirea calității de elev este reglementată de art. 89-90 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr.5447/31.08.2020

**Art. 44.** (1) Dobândirea calității de elev al Colegiului Național “Mihai Eminescu” se face prin înscrierea în unitatea de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare și a regulamentului de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

(3) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(4) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții sau reprezentanții legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

**Art. 45.** Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

**Art. 46.** Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul unității de învățământ și se dovedește prin intermediul carnetului de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ.

**Art. 47.** (1) Prezența beneficiarilor primari ai educației la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) **Motivarea absențelor** se face de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

(5) În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

Pentru motivarea unei singure absențe dintr-o zi, pe baza cererii părintelui/tutorei sau reprezentantului legal al elevului, este necesară anunțarea prealabilă a dirigintelui.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

(9) În situații obiective cum ar fi: epidemii, pandemii, alte situații excepționale, pot surveni modificări referitoare la documentele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor și termenul de prezentare a acestora. Aceste modificări vor fi în conformitate cu reglementările impuse de situație, în prezent cele impuse prin ordinul comun Ordinul comun al Ministerului Educației Nr. 5.338 din 1 octombrie 2021 și Ministerului Sănătății Nr. 2.015 din 1 octombrie 2021, referitor la aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2

**Art. 48.** (1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare /asociațiilor sportive școlare sau a conducătorilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(2) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

**Art. 49.** Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

**Art. 50.** (1) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației naționale, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă, special și special integrat pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de deficiență.

- (2) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.
- (3) Pentru fiecare copil/elev/tânăr cu dizabilități grave/profunde/severe/asociate orientați de către Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională pentru învățământul de masă, efectivele existente ale claselor se diminuează cu trei copii/elevi/tineri.
- (4) Evaluarea, asistența psihoeducațională, orientarea școlară și orientarea profesională a copiilor, a elevilor și a tinerilor cu cerințe educaționale speciale se realizează de către Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, prin serviciile de evaluare și de orientare școlară și profesională, pe baza unei metodologii elaborate de Ministerul Educației și Cercetării.
- (5) 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, în conformitate cu prevederile metodologiei-cadru elaborate de către Ministerul Educației și Cercetării.
- (6) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, beneficiază de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, de la caz la caz. Organizarea serviciilor de sprijin educațional se face de către CMBRAE și se reglementează prin metodologii specifice elaborate de Ministerul Educației și Cercetării.
- (7) Conținuturile învățământului special și special integrat, demersurile didactice, precum și pregătirea și formarea personalului care își desfășoară activitatea în domeniul educației copiilor cu CES sunt stabilite prin metodologii elaborate de Ministerul Educației și Cercetării.
- (8) Copilul/elevul cu cerințe educaționale speciale integrat va fi monitorizat și evaluat periodic de către comisia internă de expertiză complexă (CIEC) din unitatea de învățământ special la care este încadrat profesorul itinerant și de sprijin care oferă serviciile de sprijin.
- (9) Comisiile interne de evaluare recomandă adaptarea unui plan de învățământ sau a unei programe școlare ori pot stabili un anumit plan de învățământ, dintre cele în vigoare pentru învățământul special și special integrat, pentru a fi aplicat la o anumită grupă/clasă de învățământ special și special integrat pentru un grup de copii/elevi cu CES ori pentru copiii/elevii/tinerii integrați individual.
- (10) Comisia Națională pentru Educație Specială elaborează standarde specifice pentru evaluarea conținutului procesului de educație și învățare din învățământul special.
- (11) În cazul elevilor cu CES, integrați individual sau în grupe/clase în învățământul de masă, se va realiza o evaluare diferențiată în funcție de evoluția proprie a copilului, pe baza unor descriptori de performanță, stabiliți de cadrul didactic de sprijin în colaborare cu cadrele didactice. Elevii cu CES care urmează curriculumul din învățământul de masă susțin evaluările prevăzute la art. 74 din Legea nr. 1/2011 în conformitate cu metodologiile specifice învățământului de masă, potrivit curriculumului studiat. Aceștia beneficiază de adaptări specifice, cum ar fi: asigurarea posibilității de comunicare prin utilizarea sistemului Braille, la elevii nevăzători, respectiv a limbajului mimico-gestual, la elevii cu deficiențe de auz, inclusiv posibilitatea asigurării, după caz, a unui interpret autorizat, mărirea timpului destinat efectuării lucrării scrise de către candidații cu deficiențe motorii sau neuromotorii, care îi împiedică să scrie normal, sau de către cei cu deficiențe vizuale grave, asigurarea scrisului cu caractere mărite la candidații ambliopi, transmiterea prin dictare, la elevii cu anumite deficiențe, a informațiilor corespunzătoare subiectelor de examen afișate/prezentate vizual, realizarea probei scrise prin dictarea conținutului acesteia, de către candidatul cu deficiențe către un profesor asistent etc.
- (12) Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă **beneficiază** de asistență socială constând în asigurarea alocației zilnice de hrană, a rechizitelor școlare, a

cazarmamentului, a îmbrăcăminteii și a încălțăminteii, în cuantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă la cererea parintelui adresată instituțiilor competente.

(13) Elevii cu CES integrați în învățământul de masă beneficiază de servicii educaționale de sprijin și de asistență psihopedagogică și/sau de alte tipuri de servicii educaționale, după caz, organizate de CMBRAE. Aceste ore de terapie și recuperare vor fi realizate în afara programului școlar. În situații obiective aceste ore se vor desfășura în timpul programului, alternativ, astfel încât elevul să participe la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele respective.

(14) Unitățile de învățământ (special, special integrat sau obișnuit) vor face demersurile necesare asigurării facilităților și serviciilor necesare de ordin ambiental, inclusiv privind accesul în instituție în raport cu nevoile respectivelor categorii de copii/elevi/tineri cu CES. În clădirile școlare existente și în clădirile școlare fără ascensor, clasele frecventate de copii cu deficiențe vor fi amplasate la parter în limita spațiului disponibil și se va asigura o cabină WC adaptată.

(15) Părinții sau tutorii legali au obligația să însoțească copiii/elevii cu CES la venirea și plecarea de la școală și să-i însoțească la activitățile extrașcolare sau să delege în scris alte persoane pentru însoțire.

(16) Părinții sau tutorii legali au obligația să asigure prezența în școală a unui facilitator în cazul copiilor încadrați într-un grad de handicap grav, cu asistent personal (conform art.64 din Ordinul Comun)

(17) Persoanele care însoțesc în școală și în sala de clasă, pe baza unor recomandări venite din partea DGASPC, CMBRAE, ISMB sau organe medicale de specialitate, elevii cu cerințe educative speciale, nu vor interveni în niciun fel în procesul de predare – învățare, nici în ceea ce privește disciplina elevilor, nici în ceea ce privește actul didactic propriu-zis.

(18) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.

***Drepturile beneficiarilor primari ai educației***, în conformitate cu prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. nr.5447/31.08.2020 și cu cele ale Statutului Elevului, aprobat prin OMEN nr. 4742/10.08.2016)

**Art. 51.** Drepturile elevilor sunt cele prevăzute în art.7-13 din Statutul elevilor, aprobat prin OMEN nr. 4742/2016.

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

(2) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al elevilor. Fiecare elev are dreptul de a fi respectat de propriii săi colegi, atât prin limbaj, cât și prin atitudine. Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea acestora.

(3) Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora – cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

- (4) Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor.
- (5) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.
- (6) Elevul are dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acesteia.
- (7) 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 termen de cinci zile de la comunicare. În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal pot solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Reevaluarea lucrării se va face de către două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă Media notelor acordate separat de cadrele didactice este nota rezultată în urma reevaluării. Pentru admiterea contestației, diferența dintre cele două note acordate trebuie să fie mai mare de un punct.
- (8) În condițiile prevăzute de lege, elevii de la cursurile cu frecvența din învățământul preuniversitar de stat pot beneficia de diferite tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social, bursa „Bani de liceu. Criteriile generale de acordare a bursei se aprobă prin ordin al ministrului educației naționale.
- (9) Elevii cu performanțe școlare înalte, precum și cei cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, pot primi locuri în tabere, premii.
- (10) Elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare. Activitățile extrașcolare sunt realizate în cadrul unităților de învățământ, în cluburi, în palate ale copiilor, în tabere școlare, în baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

### ***Îndatoririle elevilor***

**Art. 52.** Îndatoririle elevilor sunt reglementate de art.14-15 din Statutul elevilor, aprobat prin OMEN nr.4742/2016.

**Art. 53.** (1) Elevii au obligația să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă atât în unitatea de învățământ, cât și în afara ei.

(2) Elevii au obligația să respecte programul din unitatea de învățământ.

(3) Ținuta decentă este considerată vestimentația ce acoperă partea de sus a corpului: umerii și bustul, iar în partea de jos a corpului, inclusiv genunchii. **Vestimentația decentă exclude tricouri/cămăși/bluze cu imagini/inscripții vulgare/indecente, scrise fie în limba română fie într-o limbă străină.**

(4) Este interzis în ținuta vestimentară a fetelor: fuste mini, bustiere, pantaloni colanți sau cu talie joasă, cu franjuri sau tăieturi, bijuterii ostentative sau în exces, machiajul exagerat, culori stridente; iar băieților: pantaloni scurți sau bermude, pantaloni cu franjuri sau cu tăieturi. De asemenea, în timpul orelor de curs este interzis purtarea ochelarilor de soare, mănușilor, fularelor / eșarfelor, căciulilor / șepcilor și al altor articole vestimentare ce pot influența evaluarea corectă, dar și distragerea de la procesul instructiv-educativ.

(5) Elevii sunt obligați să poarte ecusonul ca semn distinctiv al Colegiului Național Mihai Eminescu.

**Art. 54.** Elevii trebuie să cunoască și să respecte: prezentul Regulament și Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; regulile de circulație; normele de securitate și sănătate în muncă; normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă; normele de protecție a mediului.

**Art. 55.** (1) Este interzis elevilor să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

(2) Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.

(3) În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei/modulului, anului de studiu și tipului de manual.

**Art. 56.** Elevii trebuie să mențină curățenia în incinta colegiului, fiind interzise aruncarea ambalajelor, cutiilor de lapte, consumul de semințe.

**Art. 57.** Este interzis elevilor:

- a) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța, precum și materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- b) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante;
- f) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor, să înregistreze activitatea didactică; 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. 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.
- g) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;
- h) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare; să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- i) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- j) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, fără avizul profesorului de serviciu, profesorului diriginte, învățătorului.
- k) să invite /faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii;

l) să comunice altor persoane, datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;

m) să înregistreze, disemineze, activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE)2016/679, precum și ale art.4, alin (4) din Metodologia- Cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.

**Art. 58.** (1) În Colegiul Național *Mihai Eminescu* se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate

(2) În Colegiul Național *Mihai Eminescu* sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri.

### ***Recompensarea elevilor***

**Art. 59.** Elevii cu rezultate deosebite în activitatea școlară și extrașcolară și care se disting prin comportare exemplară pot fi recompensați prin evidențiere în fața colegilor clasei; evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral; comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat; burse de merit, de studiu și de performanță; alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ ori de agenți economici sau de sponsori; premii, diplome, medalii; recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate; conform prevederilor art.13 din Statutul elevilor, aprobat prin OMEN nr.4742/2016.

**Art. 60.** Recompensele se atribuie la propunerea profesorilor diriginți sau a altor cadre didactice responsabile de organizarea și de desfășurarea activităților școlare și extrașcolare.

### ***Sancțiunile aplicate elevilor.***

**Art. 61.** (1) Elevii 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:

- observația individuală;
- mustrarea scrisă;
- retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, sociale/bani de liceu/bursei profesionale;
- mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ;
- preavizul de exmatriculare;
- exmatricularea.

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

(4) Aplicarea sancțiunilor se face în conformitate cu articolele 16-29 din Statutul elevilor, aprobat prin OMEN nr.4742/2016 și în conformitate cu procedura referitoare la abateri disciplinare și sancțiuni pentru elevi, elaborată la nivelul unității de învățământ.



### ***Consiliul elevilor***

**Art.62.** (1) În fiecare unitate de învățământ de stat, particular și confesional se constituie consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

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

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

(4) Atribuțiile și modul de organizare a Consiliului Elevilor este reglementat prin Statutul elevilor, aprobat prin OMEN nr.4742/2016, art 16-29.

### ***Activitatea educativă extrașcolară***

**Art. 63.** (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitate se desfășoară în afara orelor de curs.

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

**Art. 64.** (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

(3) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(4) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ, se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat la începutul anului școlar.

**Art. 65.** Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

### ***Evaluarea rezultatelor învățării.***

**Art. 66. (1)** Evaluarea rezultatelor învățării este reglementată de art.101-123 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr.5447/2020

(2) Evaluarea rezultatelor învățării a elevilor care, în conformitate cu OM 3352/10.03.2022, continuă cursurile on –line până la sfârșitul semestrului al II-lea al anului școlar 2021-2022, se va face cu prezență fizică, potrivit procedurii elaborate de Comisia CEAC.

Excepție fac elevii nedeplasabili.

**Art. 67.** Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează în mod ritmic, conform legii și are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

**Art. 68.** Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

**Art. 69.** (1) Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

**Art. 70.** (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

a) evaluări orale;

b) teste, lucrări scrise;

c) experimente și activități practice;

d) referate;

e) proiecte;

f) probe practice;

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

(2) În învățământul primar, la clasele I - IV, în cel secundar elevii vor avea la fiecare disciplină cel puțin o evaluare prin lucrare scrisă pe semestru.

**Art. 71.** Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

**Art. 72.** (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului – laclasa pregătitoare;

b) calificative la clasele I - IV

c) note de la 1 la 10 în învățământul secundar.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Calificativul/data” sau „Nota/data”, cu excepția celor de la clasa pregătitoare, care se trec în raportul anual de evaluare.

(3) Pentru o evaluare obiectivă și corectă, elevului îi este interzis să se folosească la teste/lucrările scrise de oric e sursă de inspirație în care se află informații care îi pot aduce o notă nemeritată (manuale, caiete de notițe, înscrieri pe bancă, pagini cu notițe, telefoane inteligente, ceasuri conectate la rețeaua de internet etc).

(4) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

(5) Elevii evaluați în scris au obligația de a da lucrarea scrisă /testul scris profesorului, când timpul acordat rezolvării acesteia/acestui a expirat.

(6) În cazul în care lucrarea scrisă /testul scris nu a fost predată/predat profesorului, iar acest fapt este dovedit, fapta se sancționează cu nota unu.

(7) Elevul are obligația de a-și nota numele și prenumele pe lucrarea scrisă/testul scris, pentru a nu se crea confuzii cu privire la identitatea sa. În felul acesta, elevul își asumă propria lucrare.

(8) În cazul în care elevul refuză să îndeplinească cerințele evaluării orale sau scrise, acesta este sancționat de către profesor cu nota unu.

**Art.73.** (1) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2) Numărul de calificative/note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de calificative/note este de două.

(3) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzute la alin. (2), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

(4) Disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele pentru desfășurarea acestora se stabilesc de către direcția de specialitate din Ministerul Educației și Cercetării.

(5) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în unitatea de învățământ până la sfârșitul anului școlar.

**Art. 74.** (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La sfârșitul fiecărui semestru, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(3) La sfârșitul fiecărui semestru învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

**Art. 75.** (1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul Regulament.

(2) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține 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.

(3) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

(4) La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se calculează astfel: "media semestrială =  $(3M + T) / 4$ ", unde "M" reprezintă media la evaluarea periodică, iar "T" reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, calificativul/media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine calificativul/media anuală.

(6) Nota lucrării scrise semestriale (teză) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

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

**Art. 76.** (1) La clasele I - IV se stabilesc calificative semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2) Pentru aceste clase, calificativul semestrial pe disciplină/domeniu de studiu se stabilește astfel: se alege două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul semestrului, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative.

(3) Pentru aceste clase, calificativul anual la fiecare disciplină/domeniul de studiu este dat de unul dintre calificativele semestriale stabilite de cadrul didactic în baza următoarelor criterii:

- a) progresul sau regresul elevului;
- b) raportul efort-performanță realizată;
- c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștința părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

**Art. 77.** (1) În învățământul primar, calificativele semestriale și anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/institutori/profesorii pentru învățământul primar.

(2) În învățământul secundar inferior și secundar superior mediile semestriale și anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

**Art. 78.** (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în semestrul." sau "scutit medical în anul școlar.", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

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

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

**Art.79.** Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile art. 113 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământpreuniversitar, aprobat prin OMEC nr.5447/31.08.2020.

**Art. 80.** Participarea la ora de Religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.(1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de Religie își exprimă opțiunea în scris într-o cerere adresată unității de învățământ, la înscrierea copilului la școală, în care precizează și numele cultului solicitat.

(2) În situația, în care elevul se transferă la o altă unitate de învățământ, opțiunea referitoare la participarea/ neparticiparea la ora de Religie este preluată din SIIR.

(3) Schimbarea opțiunii de a frecventa/a nu frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui tutorelui legal instituit pentru elevul minor.

(4) În situația în care părinții/tutorii sau susținătorii legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.

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

(6) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (4) și (5) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea consiliului de administrație.

**Art. 81.** Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul "Suficient".

**Art. 82.** Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele respective

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 și Cercetării;

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

e) nu au un număr suficient de calitative/note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile semestriale ori 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.

**Art. 83.** (1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își încheie situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza calificativelor/notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.

(3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al II-lea, a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau a celor amânați anual 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. Elevii declarați amânați anual din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I, care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

**Art. 84.** (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul "Insuficient"/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) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației și Cercetării.

**Art. 85.** (1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar

b) elevii care au obținut la purtare calificativul anual "Insuficient"/media anuală mai mică de 6,00;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele 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;

e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisiere; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisiere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ", respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de trei ani".

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

**Art. 86.** (1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

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

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

(4) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.

**Art. 87.** (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

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

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

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizia directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

**Art. 88.** (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației se face numai din materia aceluia semestru.

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

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

(5) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele respective.

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

(7) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.

(8) În situația menționată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.

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

**Art. 89.** (1) Obligația de a frecventa cursurile la forma cu frecvență încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

(2) Persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de patru ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au finalizat învățământul secundar inferior pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

**Art. 90.** (1) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev al Colegiului Național "Mihai Eminescu" numai după recunoașterea sau echivalarea de către Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.

(2) Echivalarea studiilor se va face în conformitate cu prevederile art 125 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr.5447/31.08.2020.

**Art. 91.** (1) Elevilor înscriși la Colegiul Național "Mihai Eminescu" și care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare a studiilor.

**Art 92.** (1) Consiliul profesoral din unitate de învățământ validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00/ calificative mai puțin de "Bine".

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.



(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 93.** Examenele organizate la nivelul colegiului se desfășoară în conformitate cu 128-136 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC. nr.5447/31.08.2020.și legislația în vigoare.

### ***Transferul beneficiarilor primari ai educației***

**Art.94.** (1) Transferul elevilor este reglementat prin art. 137-149 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. nr.5447/31.08.2020

(2) Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă.

(3) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la clasă, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim.

**Art.95.** (1) În cadrul învățământului liceal, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, specializarea este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

(2) Disciplinele 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 al unității de învățământ și la propunerea membrilor Comisiei pentru curriculum.

**Art. 96. (a)** Elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior și în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

(b) Elevii din clasele X – XII se pot transfera dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul și au media 10 la purtare în toți anii de studiu în învățământul liceal.

**Art. 97.** (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.

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

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

**Art. 98.** Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

**Art.99.** (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 Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților sau reprezentanților legali.

**Art. 100.** (a) După aprobarea transferului în Colegiul Național “Mihai Eminescu”, unitatea de învățământ solicită situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

(b) După aprobarea transferului unui elev de la Colegiul Național “Mihai Eminescu”, la altă unitate de învățământ, Colegiul Național “Mihai Eminescu”, va trimite la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării.

### ***Evaluarea internă a calității educației***

**Art. 101.** (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

**Art. 102.** (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul unității de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

**Art. 103.** (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

### **Capitolul VII. Partenerii educaționali**

**Art.104.** Drepturile și îndatoririle părinților, precum și activitățile Comitetului Reprezentativ al părinților (CRP) și ale Comitetului de părinți pe clasă sunt reglementate prin art.157-164 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr.5447/2020.

**Art. 105.** (1) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

### ***Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali***

**Art. 106.** (1) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie - școală.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să decidă, în limitele legii, cu privire la unitatea de învățământ unde va studia copilul/elevul.

(3) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(4) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

**Art. 107.** (1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

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

d) participă la întâlnirile programate cu învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților sau reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

**Art. 108.** (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

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

**Art. 109.** (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat, cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, 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 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.

### ***Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali***

**Art.110.** (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

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

- (3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ.
- (5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul învățătorului/dirigintei cu nume, dată și semnătură.
- (6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.
- (7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-l însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să-l preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.
- (8) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să-și asume, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a elevului, desfășurată în afara școlii, dar care ar putea prejudicia prestigiul instituției;
- (9) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să dea curs solicitării conducerii instituției de învățământ, ori de câte ori este necesar, de a se lua măsuri de îmbunătățire a conduitei sau/și a situației școlare a elevului;
- (10) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să asigure prezența elevilor în ținuta corespunzătoare conform Regulamentului de ordine interioară al Colegiului Național "Mihai Eminescu"
- (11) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- (12) Părintelui/tutorei/susținătorului legal îi sunt interzise agresarea fizică, psihică, verbală a elevilor și a personalului unității de învățământ.
- (13) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.
- (14) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

### ***Adunarea generală a părinților***

**Art. 111.** (1) **Adunarea generală** a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor din toate colectivele de elevi.

(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 copilului/elevului respectiv.

(4) Adunarea generală a părinților se convoacă de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei, conform art.166din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr.5447/2020.

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

### ***Comitetul Reprezentativ al Părinților (CRP)***

**Art. 112.** (1) În unitatea de învățământ, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți. Acesta se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de învățătorul/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

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

(3) Componenta și atribuțiile Comitetului de părinți sunt reglementate de art 167-168 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr.5447/2020.

(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 pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

(5) Comitetului de părinți pe grupă/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 grupei/clasei și a 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) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ, atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau

juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și învățătorul/profesorul pentru învățământ primar/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 socioprofesionale;

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

h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

(6) Comitetului de părinți pe grupă/clasă reprezintă interesele părinților sau reprezentanților legali ai copiilor/elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

**Art. 113.** (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 unității de învățământ și a grupei/ 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.

### ***Asociația de părinți***

**Art. 114.** Asociația de părinți are rolul de a susține activitatea instructiv-educativă desfășurată în cadrul colegiului. Activitatea acesteia este reglementată de statutul propriu, conform art 171 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr.5447/2020.

**Art 115.** (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 organisme 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. 116.** Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune unităților 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 unitățile 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. 117(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) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

### ***Contractul educațional***

**Art. 118.** (1) Colegiul Național “Mihai Eminescu” încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr.5447/2020 și este particularizat la nivelul unității de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al unității de învățământ.

**Art. 119.** (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

**Art. 120.** (1) Contractul educațional cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

(3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentantul legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

### ***Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali***

**Art.121.** Unitatea de învățământ poate realiza parteneriate cu autoritățile locale, asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației, în conformitate cu art 178-184 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr.5447/2020..

**Art. 122.** Unitatea de învățământ poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.



**Art. 123.** Unitatea de învățământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

**Art. 124.** Unitatea de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului Regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii.

**Art. 125.** (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

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

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

**Art. 126.** (1) Unitatea de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

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

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

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

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

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

## Dispoziții finale

**Art. 127.** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

**Art. 128.** În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

**Art. 129.** Ziua Colegiului Național ” Mihai Eminescu ” este 15 ianuarie -ziua de naștere a patronului spiritual. În această zi se desfășoară activități dedicate poetului național, la care participă elevii și cadrele didactice.

**Art. 130.** Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic nu răspunde de telefoanele mobile sau de alte obiecte de valoare uitate sau pierdute de elevi în spațiile colegiului.

**Art. 131.** În baza Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin OMEC 5447/2020 și a Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului, directorul va încheia cu părinții elevilor un acord de parteneriat privind buna desfășurare a activității, în termen de două luni de la înscrierea elevului. Unitatea de învățământ încheie cu elevii majori un contract educațional, la scurt timp de la împlinirea vârstei de 18 ani, privind asumarea drepturilor și obligațiilor care le revin în calitate de elevi.

## Cuprins

Capitolul I. Dispoziții generale .....	2
Capitolul II. Organizarea Colegiului Național „Mihai Eminescu” .....	3
Capitolul III. Conducerea Colegiului Național „Mihai Eminescu” .....	5
Capitolul IV. Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice .....	6
<i>Consiliul profesoral</i> .....	6
<i>Consiliul clasei</i> .....	6
<i>Comisiile din unitățile de învățământ</i> .....	7
<i>Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și promovare a imaginii școlii</i> .....	8
<i>Profesorul diriginte</i> .....	9
Capitolul V. Personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic .....	12
<i>Personalul didactic de predare</i> .....	12
<i>Personalul didactic auxiliar și nedidactic</i> .....	14
Capitolul VI. Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar .....	18
<i>Dobândirea și exercitarea calității de elev</i> .....	18
<i>Indatoririle elevilor</i> .....	22
<i>Recompensarea elevilor</i> .....	24
<i>Sancțiunile aplicate elevilor</i> .....	24
<i>Consiliul elevilor</i> .....	25
<i>Activitatea educativă extrașcolară</i> .....	25
<i>Evaluarea rezultatelor învățării</i> .....	25
<i>Transferul beneficiarilor primari ai educației</i> .....	33
<i>Evaluarea internă a calității educației</i> .....	34
Capitolul VII. Partenerii educaționali .....	34
<i>Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali</i> .....	35
<i>Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali</i> .....	35
<i>Adunarea generală a părinților</i> .....	36
<i>Comitetul Reprezentativ al Părinților (CRP)</i> .....	37
<i>Asociația de părinți</i> .....	38
<i>Contractul educațional</i> .....	40
<i>Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali</i> .....	40
<i>Dispoziții finale</i> .....	41