

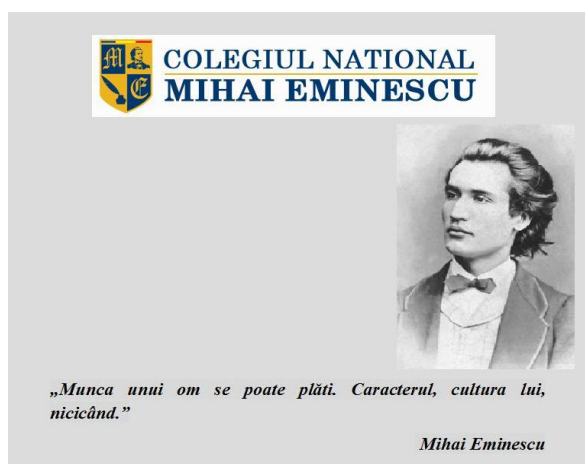


COLEGIUL NAȚIONAL MIHAI EMINESCU
Str. George Georgescu Nr. 2, Sector 4, București
Relocat în str. V.V. Stanciu nr. 6, Sector 4, București
Telefon: 0213304001
Email: colegiul_eminescu@yahoo.com
website: eminescubucuresti.ro

Nr. 4863/16.10.2023

Avizat în Consiliul Profesoral din 16.10.2023
Aprobat în Consiliul de Administrație 17.10.2023

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COLEGIULUI NAȚIONAL “MIHAI EMINESCU” BUCUREȘTI ANUL ȘCOLAR 2023-2024



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. 198/2023, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 4183/04.07.2022 și Statutul elevului (OME 3797/8.03.2023), O.M.E. nr. 3.800 din 9 martie 2023, privind structura anului școlar 2023-2024.

Art.2.(1) 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.

(2) Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art.3.(1) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ 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.

(2) 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 anului școlar.

În conformitate cu O.M.E.nr. 3.800 din 9 martie 2023, privind structura anului școlar 2023-2024:

(2) Anul școlar 2023-2024 începe la data de 1 septembrie 2023, se încheie la data de 31 august 2024 și are o durată de 36 de săptămâni de cursuri. Cursurile anului școlar 2023-2024 încep la data de 11 septembrie 2023.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), se stabilesc următoarele:

a) pentru clasele a XII-a, anul școlar are o durată de 34 de săptămâni de cursuri și se încheie la data de 7 iunie 2024;

b) pentru clasa a VIII-a, anul școlar are o durată de 35 de săptămâni de cursuri și se încheie la data de 14 iunie 2024;

(4) Anul școlar 2023-2024 se structurează, pe intervale de cursuri și intervale de vacanță, astfel:

a) intervale de cursuri:

– de luni, 11 septembrie 2023, până vineri, 27 octombrie 2023;

– de luni, 6 noiembrie 2023, până vineri, 22 decembrie 2023;

– de luni, 8 ianuarie 2024, până vineri, 16 februarie 2024

– de luni, 26 februarie 2024, până vineri, 26 aprilie 2024;

– de miercuri, 8 mai 2024, până vineri, 21 iunie 2024;

b) intervale de vacanță:

– de sâmbătă, 28 octombrie 2023, până duminică, 5 noiembrie 2023;

– de sâmbătă, 23 decembrie 2023, până duminică, 7 ianuarie 2024;

- de sâmbătă 17 februarie, până duminică, 25 februarie 2024
- de sâmbătă, 27 aprilie 2024, până marți, 7 mai 2024;
- de sâmbătă, 22 iunie 2024, până duminică, 8 septembrie 2024

(5) În ziua de 5 octombrie (Ziua internațională a educației și în zilele nelucrătoare/de sărbătoare legală prevăzute de lege și de contractul colectiv de muncă aplicabil nu se organizează cursuri.

(6) În Colegiul Național "Mihai Eminescu" programul național „Școala altfel“ se desfășoară în perioada 6-10 noiembrie 2023 și programul „Săptămâna verde“ se desfășoară în perioada 22-26 aprilie 2024.

(7) 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.

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

Art.7.(1) În situații deosebite, bine fundamentate, conducerea unității de învățământ poate solicita Inspectoratului Școlar al Municipiului București modificări ale structurii anului școlar stabilite prin prezentul ordin.

(2) Solicitarea de modificare a structurii anului școlar se face după consultarea consiliului reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ.

(3) Aprobarea modificării structurii anului școlar, menționată la alin. (1), se acordă în condițiile asigurării parcurgerii integrale a programei școlare, precum și a posibilității ca toți elevii să participe, fără restricții, la examenele și evaluările naționale.

Art.8 (1) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

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

a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;

b) la nivelul unor clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar al municipiului București și informarea Ministerului Educației;

(3) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (2) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație.

(4) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, cursurile se vor desfășura potrivit instrucțiunilor ministrului educației, în conformitate prevederile legale în vigoare.

(6) 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.9. (1) Colegiul Național „Mihai Eminescu ” funcționează conform Legii nr. 198/2023 a Educației Naționale, în formă de învățământ de zi .

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

SCHIMBUL I

Clasele Pregătitoare-IV funcționează între orele 8:30– 12:20/13:20

Clasele: a VIII-a, a XI a și a XII a funcționează în program de dimineață, în intervalul 7.30/8:30 – 12.20/13.20/ 14:20;

SCHIMBUL II

Clasele: a V- a, aVI- a,aVII-a, a IX – a și a X – a, funcționează în program de după-amiază, în intervalul 13.30/14:30-19.20;

(3) Având în vedere faptul că toate clasele de învățământ primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ,ora de curs este de 50 de minute inclusiv pentru clasele din învățământul primar, dar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ.

(4)Programul prevăzut la Art.9,alin.2, se poate modifica lasolicitarea justificată aconducerii unității, cu informarea ISMB și respectarea prevederilor ROFUIP.

Art.10.(1)Efectivele formațiunilor de studiu în unitatea de învățământ se constituie conform prevederilor legale.

(2) În anul școlar 2023-2024, Colegiul Național Mihai Eminescu funcționează cu 52 de formațiuni de studiu (învățământ primar, gimnazial și liceal).

(3) Potrivit art 248 din L.Î.P. 198/2023, efectivele de elevi din formațiunile de studiu în funcțiune la 1septembrie 2023 se stabilesc până la finalizarea nivelului de învățământ potrivit Legii nr1/2001, cu modificările și completările ulterioare.

(4) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea consiliului de administrație al unității de învățământ, unitatea de învățământ poate organiza formațiuni de studiu peste efectivul maxim, în limita prevăzută de excepția legală, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În vederea luării deciziei, consiliul de administrație al unității de învățământ are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei.

(5) Integrarea școlară individuală a elevilor cu CES în clase din învățământul de masă se realizează, de regulă, la începutul anului școlar, dar poate fi făcută și pe parcursul anului școlar, în condiții justificate de identificare a CES pe parcursul desfășurării procesului instructiv-educativ de către specialiștii abilitați în acest sens. Clasele în care sunt înscriși elevi cu CES orientați pentru învățământul de masă pot funcționa cu efective minime, sub limita prevăzută la alin. (1), la solicitarea consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea DMBIP.

(6) Pentru fiecare elev cu CES integrat în învățământul de masă, efectivele maxime ale claselor se diminuează cu 3 elevi.

Art.11.(1)La înscrierea în învățământul gimnazial, liceal, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

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

(3)În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților sau a elevilor majori, consiliul de administrație poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.

(4)În cazurile menționate la alin.(3), conducerea unității de învățământ, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ.

Art.12.(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 13.(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, profesorii manageri ai claselor/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 cu prevederile legale în vigoare.

Art.14. 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, substanțe 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.15. 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.16.(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 17. 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 **casemn distinctiv pentru elevii liceului – ecusonul cu sigla proprie instituției de învățământ.**

Capitolul III – Conducerea Colegiului Național Mihai Eminescu”

Art.18.(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) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorii conlucrează cu:

- a) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, denumită în continuare *CEAC*;
- b) Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică, denumită în continuare *CFDCD*;
- c) consiliul profesoral;
- d) autoritățile administrației publice locale;
- e) consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți;
- f) organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar;
- g) consiliul școlar al elevilor

(4) Directorul unității poate solicita Inspectoratului școlar al Municipiului București consultanță și asistență juridică pentru unitatea de învățământ asigurată prin consilierul juridic.

(5) Activitatea Consiliului de administrație, procedura de constituire și atribuțiile acestuia sunt reglementate prin L.Î.P. 198/2023, Art.128

(6) Atribuțiile directorului sunt stabilite prin prevederile L.Î.P. 198/2023, art. 195alin 2. și sunt următoarele:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) este ordonatorul de credite al unității de învățământ;
- c) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- d) propune spre aprobare consiliului de administrație regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) propune spre aprobare consiliului de administrație proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- f) răspunde, după caz, de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învățământ;
- g) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, conform legii;
- h) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ sau în instituția pe care o conduce. Raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, a consiliului școlar al elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți, acolo unde există. Raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a DJIP/DMBIP și postat pe site-ul unității de învățământ;
- i) coordonează colectarea și transmite DJIP/DMBIP datele statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația;
- j) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității educației, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității educației reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de directorul general al DJIP/DMBIP și este verificată periodic de ARACIIP;
- k) colaborează cu consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților și federațiile sindicale, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;
- l) îndeplinește alte atribuții în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.19.(1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct/directorii adjuncți, după caz.

(2) Raportul anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar următor.

(3) Raportul anual asupra calității educației este făcut public pe site-ul unității de învățământ.

Art.20. 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.

Art.21.(1) 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.

(2) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține: a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă; b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza de tip SWOT și analiza de tip PESTE etc.; c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității; d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(3) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art.22.(1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

(4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională, care se aprobă de către consiliul de administrație.

Art.23. Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art.24. Documentele manageriale de evidență sunt:

a) statul de funcții;

b) organigrama unității de învățământ;

c) schema orară a unității de învățământ;

d) planul de școlarizare.

Capitolul IV –Personalul unității de învățământ

A. Dispoziții generale

Art.25. (1) În unitatea de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3)Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art.26. Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

Art.27.(1)Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

(2)Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3)Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

Art.28. Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a consiliului de administrație, la propunerea directorului.

Art.29. Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art.30. La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele compartimente: secretariat, financiar, administrativ.

Personalul didactic

Art.31 Personalul didactic are drepturile și obligațiile care decurg din L.Î.P.198/2023, Art 219-228, din regulamentele specifice, precum și din prevederile contractului individual de muncă și ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

Art.32 Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și al ministrului sănătății.

Personalul nedidactic

Art.33 (1)Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) a)Directorul unității coordonează organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din unitatea de învățământ.

b) Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

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

Art.34.(1)Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.

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

(3) a) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire.

b) În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

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

(5)Administratorul de patrimoniu trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor/personalului din unitate.

B. Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art.35. Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

Art.36. (1)Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

(2)Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

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

C. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art.37. Personalul didactic și personalul de conducere, de îndrumare și control răspund disciplinar conform Art 209 și 213 dinL.Î.P. nr. 198/2023.

Art.38. Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul V - Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ

Consiliul profesoral

Art.39(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, potrivit L.Î.P. 198/2023, art 129 alin.1.

(2) Personalul didactic are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesora.le din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(3) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al cadrelor didactice cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(4) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru elevi, părinți, reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(5) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(6) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(7) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe; b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral; c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotrivă" și a numărului de abțineri; d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.

(8) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ. (11) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

(12) Atribuțiile Consiliului profesoral stabilite prin prevederile L.Î.P. 198/2023 art.129 alin.2 sunt următoarele:

- a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- c) propune consiliului de administrație fișele de evaluare a personalului angajat al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- d) propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;
- e) propune consiliului de administrație curriculumul la decizia elevului din oferta școlii;
- f) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- g) aprobă sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor;
- h) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale din partea cadrelor didactice;
- i) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- j) propune și alege cadrele didactice membre ale consiliului de administrație, precum și în alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ;
- k) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

Consiliul clasei

Art.40.(1) 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 OME nr. 4183/04.07.2022

(2) 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.

(3) Președintele consiliului clasei este învățătorul/ profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul manager al clasei, în cazul învățământului gimnazial, liceal.

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

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

Comisiile din unitatea de învățământ

Art.41.(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 L.Î.P. 198/2023, Art 130, alin 1 și art, 71, alin 2, din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 4183/04.07.2022, **comisiile cu caracter permanent sunt** sunt în număr de 6:

- 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;
- f.comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

(3) La nivelul Colegiului Național Mihai Eminescu , funcționează 19 comisii cu caracter temporar și ocazional. Acestea sunt:

- a. Comisia pentru programe și proiecte educative și promovarea imaginii școlii
- b. Comisia de management al burselor școlare
- c. Comisia pentru întocmirea orarului
- d. Grupul de acțiune anti-bullying în mediul școlar
- e. Grupul de lucru pentru elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Regulamentului Intern
- f. Comisia pentru verificarea frecvenței elevilor, monitorizarea absenteismului și combaterea abandonului școlar
- g. Comisia pentru casare, clasare și valorificare a materialelor rezultate
- h. Comisia Paritară
- i. Comisia pentru verificarea documentelor școlare
- j. Comisia pentru verificarea, eliberarea și stabilirea stocului actelor de studii
- k. Comisia de monitorizare a evaluării și a notării ritmice
- l. Comisia de acordare a rechizitelor școlare și ajutorarea copiilor aflați în dificultate
- m. Comisia pentru încadrare și salarizare a personalului
- n. Comisia de planificare și asigurare a serviciului pe școală
- o. Comisia de gestionare a activităților derulate prin SIIIR
- p. Comisia pentru gestionarea și distribuirea manualelor școlare la nivel de unitate
- r. Comisia de etică
- s. Echipa de coordonare a Programului Național „Școala Altfel“
- ș. Echipa de coordonare a Programului Național „Săptămâna verde”

(4) În conformitate cu L.Î.P. 198/2023, Art 130, alin 1, La nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat se constituie, prin decizie a directorului, Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității și Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică, în baza hotărârii consiliului profesoral.

(5) Membrii comisiilor prevăzute la alin. (4) și responsabilii acestora se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilii comisiilor nu pot ocupa funcția de director sau director adjunct.

(6) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, analizează rapoartele întocmite cu ocazia inspecțiilor generale și tematice și formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației la nivelul unității de învățământ.

(7) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității colaborează cu ARACIIP, cu biroul municipal pentru inspecție școlară și asigurare a calității, cu consiliul de administrație, cu structurile asociative ale părinților, cu consiliul școlar al elevilor și cu consiliul profesoral al unității de învățământ.

(8) Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei, precum și strategia acesteia se elaborează și se aprobă de consiliul de administrație al unității de învățământ, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului școlar al elevilor și a structurilor asociative ale părinților, în conformitate cu prevederile L.Î.P.198/2023, Art.234, alin 3.

(9) Componenta Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității educației se realizează conform prevederilor L.Î.P.198/2023, Art.234, alin.5

(10) Atribuțiile comisiei, potrivit prevederilor L.Î.P. 198/2023, Art.234, alin 7 sunt următoarele:

Atribuțiile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității educației sunt:

a) coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor prevăzute la Art.233 alin. (7) din L.Î.P. 198/2023;

b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizația respectivă. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;

c) elaborează o strategie care cuprinde cel puțin următoarele direcții: rezultatele învățării, reducerea analfabetismului funcțional, reducerea absenteismului, abandonului școlar și părăsirii timpurii a școlii, precum și promovarea excelenței;

d) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

(11) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

(12) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică colaborează cu DMBIP, cu CNFDCD și CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ.

(13) Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;

b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;

c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;

d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;

e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;

g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;

h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;

i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;

j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;

(14) 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.42(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.41 alin. (2) lit. b) și e) și alin (3)lit a), d), e),r) și s) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți.

Art.43.(1)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 44.(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este cadru titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al Colegiului Național “Mihai Eminescu”.

(2) Atribuțiile și activitatea Coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt în conformitate cu prevederile art. 61din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 4183/04.07.2022

(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 și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;

e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți;

f)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 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)Conținutul portofoliului coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este în conformitate cu prevederile art. 62 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 4183/04.07.2022.

(5)Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.

Profesorul manager al clasei

Art.45. (1) Coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial, liceal, se realizează prin profesorul manager al clasei, potrivit prevederilor L.Î.P. 198/2023, Art 248,alin 18.

(2)În cazul învățământului primar, atribuțiile managerului clasei revin învățătorului/ profesorului pentru învățământul primar.

(3) Profesorul manager al clasei 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.46(1) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul manager al clasei 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, profesorul manager al clasei 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 manager al clasei 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 cu alte ministere, instituții și organizații.

(3) Profesorul manager al clasei 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.47(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul manager al clasei 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 managerului clasei 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 profesorului manager al clasei, poate participa și elevul.

Art.48. Atribuțiile profesorului manager al clasei sunt în conformitate cuprevederile art. 68-69 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 4183/04.07.2022.

Profesorul manager al clasei are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;

- c) o întâlnire cu părinții sau reprezentanții legali pe durata fiecărui modul 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 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, tutori sau susținători legali și de consiliul clasei;
17. elaborează planificarea orelor de consiliere și orientare în conformitate cu programele școlare în vigoare, le stochează în format lectric/electronic (pe CD/stick), aceste documente având număr de înregistrare și fiind păstrate în portofoliul personal și la nivel de arie curriculară.
18. elaborează portofoliul profesorului manager al clasei.

Art.49. Dispozițiile Art.47-48 se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul primar.

Capitolul VI -Personalul didactic de predare,didactic auxiliar și nedidactic

Personalul didactic de predare

Art.50.(1)În cariera profesională, personalul didactic îndeplinește următoarele roluri necesare pentru desfășurarea activității educaționale în condiții optime:

- a) planificator și organizator al procesului de predare- învățare-evaluare;
- b) facilitator al învățării;
- c) conector între toți beneficiarii procesului de educație, direcți sau indirecti;
- d) dezvoltator de resurse educaționale și instrumente de evaluare curentă;
- e) suport pentru elevi, prin consiliere și mentorat;
- f) promotor al inovației în educație.

(2)Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

(3)Rezultatele învățării obținute de către cadrele didactice care participă la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației vor fi recunoscute și echivalate în baza metodologiei de acordare a ECTS în învățarea pe tot parcursul vieții, ce se aprobă prin ordin al Ministerului Educației și care este aplicată de CCD/CNFDCD, potrivit L.Î.P.198/2023,Art131, alin2.

Art.51. (1)Personalului didactic îi este interzis să desfășoare orice activitate care aduce atingere valorilor și principiilor care guvernează sistemul național de învățământ; acesta trebuie să reprezinte un model de etică și integritate pentru elevi și pentru societate.

(2) Pentru a asigura echitatea și obiectivitatea în activitatea de predare-învățare-evaluare, personalului didactic de predare îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară contracost pentru elevii de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, având obligația de diligență să depună eforturi pentru atingerea competențelor necesare de către fiecare elev, prin activitatea la clasă și prin programele de învățare remedială.

(3) 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 .52.Personalul didactic are următoarele obligații, în conformitate cu prevederile L.Î.P.198/2023, Art 228:

- a) exercitarea cunoștințelor și competențelor cu profesionalism, astfel încât procesul de predare-învățare-evaluare să fie de înaltă calitate, prin respectarea principiilor de etică profesională;
- b) respectarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului, prin manifestarea unei atitudini proactive de perfecționare permanentă, prin participarea la activitățile de formare continuă;
- c) sprijinirea excelenței și motivarea în învățare, în sensul atingerii potențialului maxim al fiecărui elev, astfel încât acesta să-și descopere abilitățile, talentele și să le fructifice;
- d) respectarea normelor privind echitatea, astfel încât să asigure și să respecte dreptul fiecărui elev de a avea șanse egale de acces și de progres în educație, dar și de finalizare a studiilor;
- e) respectarea diversității pentru a genera elevilor atitudini incluzive și tolerante;
- f) respectarea și promovarea normelor privind integritatea, astfel încât să ofere elevilor un set de repere valorice, axiologice, pe tot parcursul educațional;
- g) stăruință în pregătirea profesională permanentă pentru atingerea potențialului maxim profesional;
- h) să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- i) promovarea respectului prin educație, pentru însușirea de către elevi a valorilor și a principiilor dintr-o societate democratică;
- j) comunicarea transparentă în evaluare pentru a asigura o încredere ridicată a beneficiarilor actului de predare-învățare-evaluare;

k) colaborarea și construirea unui parteneriat cu familia în procesul de educație a elevului pentru dezvoltarea fizică, intelectuală și morală, ca principal instrument al realizării unui sistem de educație deschis;

l) contribuirea la starea de bine a elevilor, astfel încât să faciliteze accesul la consiliere și orientare școlară și vocațională tuturor elevilor;

m) flexibilitatea în procesul și în parcursul educațional, astfel încât școala să ofere un răspuns corect beneficiarilor și comunităților de învățare;

n) să transmită cunoștințe și valori, în egală măsură.

Art.53 Învoirea personalului didactic de la activitățile didactice se face în conformitate cu reglementările în vigoare.

Art.54(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 7:30-19.30, 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 19.20, 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.

Personalul didactic auxiliar și nedidactic

Art.55. Atribuțiile personalului didactic auxiliar și nedidactic sunt cele prevăzute la art. 74-86 Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr.4183/04.07.2022 și stabilite prin fișa postului aprobată de director și prin prevederile actelor normative specifice.

Art.56.(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 VV Stanciu, unde funcționează serviciul secretariat.

Art.57. 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) asigurarea permanenței în școală pe durata programului care începe la 7.30 și se termină la 19.20;
- r) afișarea la avizier a programului de lucru cu publicul și respectarea programului de lucru;
- s) 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.
- Art.58.(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 adevărurilor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.
- Art.59.** 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.60.(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.61. 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. 62. 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.

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.63.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 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 deteriorari ale mobilierului.

Art.64.(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.65. 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 dirigintele 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 dirigintele 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 VII - Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar

Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art.66.(1) Dobândirea calității de elev este reglementată de art. 89-90 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 4183/04.07.2022

(2) Calitatea de elev se dobândește odată cu înscrierea în învățământul primar și se păstrează pe tot parcursul școlarității, până la încheierea studiilor din învățământul secundar superior liceal, conform legii.

Art.67.(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.

(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.

(5) În situația solicitării de retragere, menționate la alin. (4), conducerea unității de învățământ va consilia părinții sau reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi va informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

Art.68. Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art.69. 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.

Art.70. Calitatea de elev 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.71.(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

Art.72.(1) **Motivarea absențelor** se face de către învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul manager al clasei în ziua prezentării actelor justificative.

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

(3) 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.

(4) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului manager al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(5) Învățătorul/Profesorul pentru învățământul primar/Profesorul manager al clasei păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

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

Art.73.(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.74.Elevii 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.75(1)Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației naționale, integrați în unitatea de învățământ au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.

(2) Pentru fiecare elev cu dizabilități grave/profunde/severe/asociate orientat de către Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională pentru învățământul de masă, efectivele existente ale claselor se diminuează cu trei elevi.

(3) Pentru beneficiarii primari ai educației cu cerințe educaționale speciale, cu boli cronice sau nedeplasabili din motive medicale, se poate organiza învățământul la domiciliu sau pe lângă unitățile de asistență medicală, în conformitate cu prevederile metodologiei-cadru elaborate de către Ministerul Educației.

(4) 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.

(5) 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.

(6)Elevii cu cerințe educaționale speciale integrați vor fi monitorizați și evaluați 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.

(7) 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 clasă de învățământ special și special integrat pentru un grup de elevi cu CES ori pentru elevii integrați individual.

(8) Comisia Națională pentru Educație Specială elaborează standarde specifice pentru evaluarea conținutului procesului de educație și învățare din învățământul special.

(9) În cazul elevilor cu CES, integrați individual sau în clase în unitatea școlară, 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 de normativele în vigoare. 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.

(10) Elevii cu cerințe educaționale speciale școlarizați în unitatea de învățământ beneficiază de asistență socială constând în asigurarea alocației zilnice de hrană, a rechizitelor școlare, a cazarmamentului, a îmbrăcămintei 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 .

(11) Elevii cu CES integrați în unitatea de învățământ 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 nr de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective.

(12) Unitatea de învățământ va face demersurile necesare asigurării facilităților și serviciilor necesare de ordin ambiental, inclusiv privind accesul în instituție în raport cu nevoile respectivelor categorii de elevi cu CES. În clădirea școlii, clasele frecventate de copii cu deficiențe vor fi amplasate la parter în limita spațiului disponibil și se va asigura o cabină WC adaptată.

(13) Părinții sau tutorii legali au obligația să însoțească 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.

(14) 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)

(15) 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.

Drepturile elevilor

Art.76. Drepturile elevilor sunt în conformitate cu prevederile L.Î.P. 198/2023, ART 106, alin 1, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E. nr. 4183/04.07.2022 și cu cele ale Statutului Elevului prevăzute în art.6-12, aprobat prin OMENCS nr. 4742/2016, cu modificările și completările OME nr.3797/2023.

(1) Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației. În calitate de membri ai comunității școlare, beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar au următoarele drepturi:

a) dreptul de a avea acces la educație de calitate și gratuită, în sistemul de învățământ de stat. Accesul la educație presupune și accesul la servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, accesul la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile, manuale școlare gratuite;

b) dreptul de a învăța în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari;

- c) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți;
 - d) dreptul de a fi protejați împotriva discriminărilor. În acest sens beneficiarii primari beneficiază de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ;
 - e) dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii;
 - f) dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
 - g) dreptul la evaluare obiectivă și corectă, cu posibilitatea contestării rezultatelor evaluării lucrărilor 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.;
 - h) dreptul de a fi informat cu privire la notele acordate, înaintea consemnării acestora, la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar, la rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare, precum și la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
 - i) dreptul de a fi susținuți în conformitate cu nevoile educaționale sau sociale în vederea finalizării învățământului obligatoriu. Statul și unitățile de învățământ preuniversitar sprijină elevii cu CES, inclusiv în ceea ce privește condițiile de acces, de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare. Elevii cu CES au dreptul la școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital;
 - j) dreptul de a decide, în funcție de vârsta beneficiarului primar, privind disciplinele din CDEOȘ, tipul și forma de învățământ pe care le va urma, de a participa la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau unitățile de educație extrașcolară, precum și de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
 - k) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
 - l) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat;
 - m) dreptul de a primi burse și alte forme de sprijin prevăzute de legislația în vigoare.
- n) dreptul de a participa la activități extrașcolare. Activitățile extrașcolare sunt realizate în cadrul unității 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/Obligațiile elevilor

Art.77. Îndatoririle elevilor sunt reglementate de L.Î.P. 198/2023, Art 106 alin 2 și Statutul elevilor, art.14 aprobat prin OMENCS nr 4742/2016, cu modificările și completările OME nr.3797/2023.

Art.78. Elevii au următoarele îndatoriri/obligații:

- a) de a frecventa cursurile, de a respecta programul din unitatea de învățământ, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar; În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și

funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

c) de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare. Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii.

c.1. 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, care incită la violență, sau având tentă sexual, scrise fie în limba română fie într-o limbă străină.

c.2. 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.

d) de a purta ecusonul ca semn distinctiv al Colegiului Național Mihai Eminescu / de a avea asupra lor carnetul de note personalizat.

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

f) de a elabora și susține lucrări de evaluare la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;

g) de a sesiza autorităților competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;

h) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;

i) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

j) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în spațiul școlar;

k) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către unitatea de învățământ;

l) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale pusela dispoziția lor de către instituția de învățământ, în urma constatării culpei individuale;

m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;

n) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

o) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;

p) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului.

q) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul manager al clasei, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

Interdicții

Art.79. Interdicțiile sunt reglementate de L.Î.P. 198/2023, ART 106, alin 3, art.15 din Statutul elevilor, aprobat prin aprobat prin OMENCS nr 4742/2016, cu modificările și completările OME nr.3797/2023.

Art . 80 (1) Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, cartele de elev și orice alte documente din aceeași categorie, sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
 - b) să introducă și să difuzeze în unitatea de învățământ preuniversitar materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
 - c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
 - d) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc în perimetrul unității de învățământ;
 - e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
 - f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online;
 - g) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
 - h) să provoace, să instige și să participe la acte de violență;
 - i) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, fără avizul profesorului de serviciu, profesorului manager al clasei, învățătorului. cu excepția elevilor majori;
 - j) să invite sau să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii și al diriginților;
 - k) să promoveze idei, concepții, doctrine, un limbaj, simboluri și materiale antițigănistice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănisticii.
 - l) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
 - m) să invite / să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii;
 - n) să comunice altor persoane, datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
 - o) 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.
- (2) Utilizarea unui telefon mobil sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice de către un elev este interzisă pe perioada desfășurării cursurilor, a examenelor și a concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;

Sanționarea elevilor

Art.81 Sancțiunile sunt reglementate de L.Î.P. 198/2023, ART107 și Statutul elevului, aprobat prin OMENCS nr 4742/2016, cu modificările și completările OME nr.3797/2023 art.16 .

Art.82.(1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentul școlar, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora, conform prevederilor L.Î.P. 198/2023, art.107 și Statutului elevului, aprobat prin OMENCS nr 4742/2016, cu modificările și completările OME nr.3797/2023.

(2) Analiza disciplinară poate fi inițiată de personalul școlar în urma unei încălcări a regulamentelor unității de învățământ preuniversitar sau a comportamentului inadecvat al elevului. Elevul și părinții/tutorii legali sunt informați cu privire la natura încălcării și sunt convocați la o întâlnire formală.

(3) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în incinta unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare.

(4) Elevii au dreptul la apărare, conform legii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(5) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

a) observație individuală;

b) muștrare scrisă;

c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;

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

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;

f) preavizul de exmatriculare

g) exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ

h) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ

(6) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu, **va fi scăzut calificativul la purtare**, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.

(7) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/modul de specialitate, **va fi scăzută nota la purtare** cu câte un punct.

(8) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(9) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context, precum și aceea sub forma agresiunii fizice de orice fel a elevului.

(10) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) lit. d)—h) nu se pot aplica în învățământul primar.

(11) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) lit. f) și g) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(12) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.

(13) Elevii care au fost sancționați conform prevederilor alin. (5) lit. e)—h) beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(14) Sancțiunile prevăzute la alin. (5) pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.

(15) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute la alin. (5) este reglementată de Statutul elevului, aprobat prin OMENCS nr 4742/2016, cu modificările și completările OME nr.3797/2023, Art 17-20 și în conformitate cu procedura referitoare la abateri disciplinare și sancțiuni pentru elevi, elaborată la nivelul unității de învățământ .

(16) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută la alin. (13) prevede în mod obligatoriu:

- a) informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali;
- b) interviuarea elevilor, în prezența părinților/tutorilor legali;
- c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;
- d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii.

(17) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/tutorii legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

(18) **Anularea sancțiunilor** se face potrivit Art 26 din Statutul elevului, aprobat prin OMENCS nr 4742/2016, cu modificările și completările OME nr.3797/2023.

(19) (1) Bursele sociale se acordă și în perioada vacanțelor școlare.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), nu primesc bursa socială în perioada vacanței de vară:

- a) elevii care nu au promovat anul școlar;
 - b) elevii care la sfârșitul anului școlar sunt corigenți la mai mult de o disciplină și au acumulat mai mult de 20 de absențe nemotivate/an;
- (3) Elevii care acumulează 10 sau mai multe absențe nemotivate într-o lună nu primesc bursa socială pentru luna respectivă.
- (4) Elevul care nu a obținut media 10 la purtare la finalul anului școlar pierde bursa de merit în anul școlar următor.

Art.83.(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate. Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) 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. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

Art.84(1) În Colegiul Național *Mihai Eminescu* se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate

(2) În 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.85Elevii cu rezultate deosebite în activitatea școlară și extrașcolară și care se disting prin comportare exemplară pot fi recompensati 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,cu modificările și completările OME nr.3797/2023..

Art.86.Recompensele se atribuie la propunerea profesorilor diriginți sau a altor cadre didactice responsabile de organizarea și de desfășurarea activităților școlare și extrașcolare.

Consiliul elevilor

Art.87(1) În unitatea de învățământ 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 elevului, aprobat prin OMENCS nr.4742/2016, art 40-47, cu modificările și completările OME nr.3797/2023.

Activitatea educativă extrașcolară

Art. 88. Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 89. (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

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

Art. 90. (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitatea de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat. (2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către învățător/profesor pentru învățământul primar/profesor diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) 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.

(6) 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 elevului, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

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

Art. 91. Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a Colegiului Național „Mihai Eminescu”.

Evaluarea rezultatelor învățării

Art.92 (1) Evaluarea elevilor se face în conformitate cu prevederile L.Î.P. 198/2023 și reglementările în vigoare, emise prin ordin de ministru.

(2) Admiterea la liceu și evaluarea națională organizată la finalul clasei a VIII-a se vor desfășura în conformitate cu prevederile L.Î.P. 198/2023, începând cu generația de elevi înscriși în clasa a V-a în anul școlar 2023—2024, potrivit L.Î.P.198/2023, Art 248, alin 4.

Art. 93 (1) 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.

(2) Potrivit Art 96, alin4 din L.Î.P. 198/2023, evaluarea continuă se face în spațiul școlar, prin aplicarea instrumentelor de evaluare, cu accent pe caracterul formativ al acesteia . Evaluarea este centrată pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art. 94 (1) Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

(2) La finalul clasei pregătitoare și al clasei I, personalul didactic de predare responsabil întocmește, în colaborare cu profesorul consilier școlar, pe secțiunea specifică, un raport descriptiv de evaluare referitor la dezvoltarea fizică și la formarea competențelor socioemoționale și cognitive, cu centrare pe abilitățile de citit, scris și calcul matematic, ale elevului, prin raportare la standardele naționale de evaluare, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației, în acord cu L.Î.P. 198/2023, Art 99, alin 2.

(3) La finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a, elevii susțin evaluări naționale scrise, obligatorii, la limbă și comunicare, matematică și științe, în baza metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației. Aceste evaluări includ și itemi pentru evaluarea nivelului de alfabetizare funcțională a elevilor, în acord cu L.Î.P. 198/2023, Art 99, alin 4.

(4) Rezultatele evaluărilor de la finalul claselor a II-a, a IV-a și a VI-a sunt utilizate pentru elaborarea planurilor individualizate de învățare ale elevilor și sunt trecute în portofoliul educațional al elevului.

Art. 95 (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 /inspectoratele școlare.

Art. 96. Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

Art. 97. (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului – la clasa 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", sau în catalogul electronic, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2) rezultatele evaluării la clasa pregătitoare, se trec în raportul anual de evaluare.

(4) Pentru o evaluare obiectivă și corectă, elevului îi este interzis să se folosească la teste/lucrările scrise de orice 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).

(5) 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.

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

(7) 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.

(8) 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.

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

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

Art.98.(1) Pentru anul școlar în curs se aplică prevederile ROFUIP 4183/2022, Art 107, referitoare la modalitatea de notare pentru fiecare elev, precum și numărul de calificative/note acordate elevilor, pe parcursul anului școlar, după cum urmează:

- Numărul calificativelor/notelor este stabilit de către cadrul didactic în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru.
- La fiecare disciplină numărul de calificative/note este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul cadru.

(2) Se impune ca până la finalul anului 2023 să fie acordate cel puțin:

- câte două note/ calificative la disciplinele cu una/ două ore pe săptămână, dintre care o notă se recomandă să fie acordată în urma unei evaluări scrise.

- câte trei note/ calificative la disciplinele cu mai mult de două ore pe săptămână, dintre care o notă se recomandă să fie acordată în urma unei evaluări scrise.

(3) Calificativele/notele se comunică obligatoriu elevilor, se înscriu în catalog și în carnetul de note, de către cadrul didactic, care le acordă.

(4) 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 **trei** săptămâni ale anului școlar.

Art.99.(1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La sfârșitul anului școlar, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul manager al clasei 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) Periodic învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul manager al clasei consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art.100.(1)La fiecare disciplină de studiu se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(2)Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

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

Art.101.(1)La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.

(2)Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabilește astfel: se aleg două calificative cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, 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, 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.102.(1)În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învățători/profesorii pentru învățământul primar.

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

Art.103.(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 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 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 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.104. 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 OME nr.4183/04.07.2022.

Art.105. Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.106.(1)Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6/calificativul "Suficient".

Art.107. Sunt declarați amânați 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 an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;

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

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

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

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

Art.108. Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline 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 din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art 109.(1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 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.

Art.110. (1) Sunt declarați repetenți:

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

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

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;

(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 județean de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

Art.111.(1) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, 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 o altă unitate de învățământ.

(2) Pentru elevii din învățământul secundar superior declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscrierea 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 studii 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.112.(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 decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art.113.(1)Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

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

(3) 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 curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

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

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

(6)În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline 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.114.(1)Pentru persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în învățământul primar, cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în învățământul gimnazial, respectiv cu mai mult de 5 ani vârsta clasei în învățământul liceal, își pot continua studiile, la cerere, în forma de învățământ cu frecvență redusă, în conformitate cu prevederile L.Î.P. 198/2023, Art 17, alin2 și prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației sau prin programul „A doua șansă”..

(3) În cazul elevilor care nu au depășit vârsta clasei conform alin. (1), dar care se află în situație de abandon școlar sau în risc major de abandon școlar, unitățile de învățământ vor dezvolta măsuri prioritare de intervenție, cu sprijinul partenerilor de la nivel local, județean, național și internațional.

Art.115 (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 OME 4183/04.07.2022.

(3)Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea.

(4)Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.

(5) Copiii lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.

(6) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în Colegiul Național” Mihai Eminescu” li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

(7) În temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

Art.116.(1) Elevilor înscriși în Colegiul Național” Mihai Eminescu”, 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 Colegiul Național” Mihai Eminescu” după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

Art.117.(1) Consiliul profesoral al Colegiul Național” Mihai Eminescu” validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7/ calificate 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/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul manager al clasei, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul manager al clasei 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.118. 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 OME nr.4183/04.07.2022.și legislația în vigoare.

Transferul elevilor

Art.119.(1) Transferul elevilor este reglementat prin Art.137-149 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. nr.4183/04.07.2022

(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. Consiliul de administrație al unității de învățământ motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

(3) Elevii din învățământul primar, gimnazial, liceal se pot transfera de la o formațiune de studiu la alta, în cadrul unității de învățământ, sau la altă unitate de învățământ, în limita efectivelor maxime de elevi la formațiunea de studiu.

(4) 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, conform legislației în vigoare.

Art.120(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, datele de desfășurare a probelor și componența comisiilor de examen, se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ și la propunerea membrilor Comisiei pentru curriculum.

Art.121.(1) Elevii din învățământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute în ROFUIP nr 4183/04.07.2022 la Art.144 alin.(4), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

b) elevii din clasele V-VIII și X-XII se pot transfera numai 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 și lipsa corigențelor în toți anii de studiu.

c) în condițiile existenței unui număr mai mare de cereri de transfer cu aceeași medie generală, ordinea departajării va fi:

- media anuală a disciplinelor din profilul solicitat (matematică, informatică, fizică- pentru profilul Real, Matematică-informatică; fizică, chimie, biologie- pentru profilul Real- Științele naturii; Limba și literatura română, istorie, limbă modernă-avansat- pentru profilul Uman).

Art.122.(1) Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă a unei limbi de circulație internațională se realizează la nivel liceal. Elevii care se transferă la clasele cu predare intensivă, a unei limbi de circulație internațională vor susține examene de diferență (după caz) și un test de verificare a competențelor lingvistice în unitatea de învățământ.

(2) Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unității de învățământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.

Art.123.(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

(2) Transferurile 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.

(3) 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;

c) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine la celelalte clase;

d) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

e) Transferul elevilor la Colegiul Național Mihai Eminescu se va efectua în următoarea ordine:

- elevii Colegiului, fără schimbarea profilului sau a specializării;

- elevii Colegiului, cu schimbarea profilului sau a specializării;

- elevii din alte unități de învățământ, fără schimbarea profilului sau a specializării;

- elevii din alte unități de învățământ, cu schimbarea profilului sau a specializării;

Art.124. 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.125 (1) Pentru elevii 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.126.(1) 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.

(2) 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.127.(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.128 (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.129.(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 VIII - Partenerii educaționali

Art.130.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 OME nr.4183/04.07.2022 .

Art.131.(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.132.(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.133.(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.134(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.135– (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile, cu salariatul unității de învățământ implicat, cu învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cu directorul unității de învățământ.Părintele/Reprezentantul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal are dreptul de a adresa o cerere scrisă conducerii unității de învățământ, în vederea rezolvării problemei.

(2)În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art.136. (1) Potrivit prevederilor L.Î.P.198/2023 Art 14, alin 1, părinții sau reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu.

(2) Nerespectarea prezentei obligații din culpa părintelui sau a reprezentantului legal, în sensul interzicerii participării beneficiarului direct la programul școlar, constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, potrivit dispozițiilor Art.148 alin. (1) lit. a).

(3). Prevederea se aplică și în cazul refuzului semnării contractului educațional prevăzut în L.Î.P. 198/2023, la Art.14 alin. (4);

(4) 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.

(5) Conform L.Î.P. 198/2023, Art 106, alin8, părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are următoarele obligații:

a) de a înscrie copilul la școală și de a asigura frecvența cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare; La înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ.

b) de a asigura întreținerea elevului în vederea asigurării condițiilor necesare finalizării studiilor; 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.

c) de a păstra legătura cu profesorul de învățământ primar/profesorul manager al clasei/ mediatorul școlar, consilierul școlar sau, după caz, cu conducerea unității de învățământ pentru monitorizarea progresului elevului; Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul manager al clasei pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul învățătorului/profesorului pentru învățământ primar, profesorului manager al clasei, cu nume, dată și semnătură.

d) de a semna contractul educațional prevăzut în L.Î.P. la Art.14 alin. (4);

e) de a sprijini integrarea copilului în colectivul școlii;

f) de a contacta personalul școlii în intervalul orar stabilit prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;

g) de a cunoaște, respecta și susține copilul să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

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

(i) 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.

(j) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația să-și asume, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a elevului, desfășurată în afara școlii, dar care ar putea prejudicia prestigiul institutiei;

(k) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului 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;

(l) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația să asigure prezența elevilor în ținuta corespunzătoare conform Regulamentului de ordine interioară al Colegiului Național “Mihai Eminescu”

(m) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația să respecte prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

(n) Părintelui/tutorei/susținătorului legal îi sunt interzise agresarea fizică, psihică, verbală a elevilor și a personalului unității de învățământ.

(o) 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.

Adunarea generală a părinților

Art.137.(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, tutorei sau susținătorului legal al elevului respectiv.

(4) Adunarea generală a părinților se convoacă de către învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul manager al clasei, 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.166 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr.4183/04.07.2022.

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

Comitetul Reprezentativ al Părinților(CRP)

Art.138.(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 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 OME nr.4183/2022 .

(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 manager al clasei.

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

(6) Comitetului de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

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

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și 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) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;

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 socio-profesionale;

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

Art.139.(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.

Consiliul reprezentativ al părinților

Art.140.(1) La nivelul unității de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

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

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

Art.141.(1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

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

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

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

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților. (7) În situații obiective, cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art.142. Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

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

b) sprijină parteneriatele educaționale între unitatea de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține unitatea de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absentismului 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;

Art.143.(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.

Asociația de părinți

Art.144. 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.4183/2022.

Contractul educațional

Art.145.(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 OME nr.4183/2022 și este particularizat la nivelul unității de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea Consiliului de părinți al unității de învățământ.

Art.146.(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.147.(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 unitatea de învățământ și alți parteneri educaționali

Art.148. 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 OME nr.4183/04.07.2022.

Art.149. 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.150. 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.151. 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.152.(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.153.(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.154. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art.155. În unitatea de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

Art.156. 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.157.(1) În unitățile de învățământ **fumatul este interzis**, conform prevederilor legislației în vigoare.

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

(3)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.

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

(5)Cadrele didactice, în acord cu atribuțiile ce le revin prin fișa postului, realizează planificările calendaristice aferente disciplinei și planificările pe unități de învățare și le stochează în format letric/electronic (pe CD/stick), aceste documente având număr de înregistrare și fiind păstrate în portofoliul personal și la nivel de arie curriculară.

Art.158.În baza L.Î.P. 198/2023 art. 14 alin. 4 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”	4
Capitolul III – Conducerea Colegiului Național Mihai Eminescu”	6
Capitolul IV –Personalul unității de învățământ	8
A. Dispoziții generale	8
B. Evaluarea personalului din unitățile de învățământ	9
C. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ	9
Capitolul V - Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ	10
Comisiile din unitatea de învățământ	11
Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și	14
extrașcolare și promovare a imaginii școlii	14
Capitolul VI -Personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic	18
Personalul didactic de predare	18
Personalul didactic auxiliar și nedidactic	20
Capitolul VII - Beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar	24
Drepturile elevilor	26
Interdicții	29
Sanționarea elevilor	30
Recompensarea elevilor	31
Activitatea educativă extrașcolară	33
Evaluarea rezultatelor învățării	34
Transferul elevilor	39
Evaluarea internă a calității educației	41
Capitolul VIII - Partenerii educaționali	42
Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	43
Adunarea generală a părinților	44
Comitetul Reprezentativ al Părinților(CRP).....	44
Consiliul reprezentativ al părinților.....	45
Asociația de părinți.....	47
Contractul educațional.....	47
Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitatea de învățământ.....	47
și alți parteneri educaționali	47
Dispoziții finale	48