

Dezbătut în ședința Consiliului Reprezentativ al părinților din data de 22.09.2025

Dezbătut în ședința Consiliului Școlar al Elevilor din data de 19.09.2025

Dezbătut și avizat în ședința CP din data de 24.09.2025

Aprobat în ședința CA din data 29.09.2025 , prin hotărârea CA nr 1 /2025

Nr. înreg 1764/ 09.09.2025



Director,
prof. Cîrîgă Dumitru

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL COLEGIULUI NAȚIONAL „MIHAI EMINESCU” TOPLIȚA

AN ȘCOLAR 2025 - 2026



*Comisia pentru redactarea și revizuirea
Regulamentului de ordine interioară,*

prof. Berindei Adriana-Rodica
prof. Cătinean Ligia-Dănuța
prof. Coșarcă Cristina-Lenuța



Colegiul Național "Mihai Eminescu", Toplița
Str. Ștefan cel Mare nr. 7
Tel/Fax: 0266 341 804
e-mail: eminescu.toplita@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN HARGHITA
HARGITA MEGYE
TANFELÜGYELŐSÉGE

CUPRINS

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE	2
CAPITOLUL II – ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE	3
CAPITOLUL III – PERSONALUL DIDACTIC	5
CAPITOLUL IV-RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIDACTIC	9
CAPITOLUL V – MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	11
CAPITOLUL VI – ELEVII	24
CAPITOLUL VII – PĂRINȚII	54
CAPITOLUL VIII – ȘCOALA ȘI COMUNITATEA	58
CAPITOLUL IX – ACCESUL ÎN COLEGIUL NAȚIONAL „MIHAI EMINESCU” TOPLIȚA	59
CAPITOLUL X – ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI A SIGURANȚEI ELEVILOR ÎN PERIMETRUL CNME TOPLIȚA	61
CAPITOLUL XI – PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	65
CAPITOLUL XII – RĂSPUNDEREA CONTRAVENȚIONALĂ	66
CAPITOLUL XIII – ANEXE	68



CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE – CADRUL DE REGLEMENTARE

Art. 1. Orice persoană care activează în cadrul Colegiului Național „Mihai Eminescu” Toplița responsabilă cu instruirea și educația, alături de elevii înscriși aici, are datoria morală și profesională de a cunoaște, de a respecta și de a aplica prevederile prezentului Regulament Intern, precum și prevederile Codului de etică profesională.

Art.2. Scopul prezentului Regulament Intern este de a compatibiliza Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar cu prevederile specifice, valorile promovate și tradiția Colegiului Național „Mihai Eminescu” Toplița

Art.3. *Regulamentul de Ordine Interioară* a fost conceput ținând seama de prevederile următoarelor acte normative:

- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023;
- ORDIN nr. 4.183 din 4 iulie 2022; OME nr.5.726/06.08.2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) și Ordin 4.498/08.07.2025 privind actualizarea ROFUIP 2024.
- ORDIN 3.463/04.03.2025 privind structura anului școlar 2025-2026;
- OMENSC nr.4742/2016 privind Statutul elevului, actualizat prin OME nr.3797/ 08.03.2023 și Ordinul 5.707/01.08.2024
- Legea nr.53/2003—Codul Muncii, cu completările și modificările ulterioare;
- Codul-cadru de etică din 30 august 2018 al personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- Ordinul SGG nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Legea nr.29/2010-privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ și pe baza propunerilor cadrelor didactice, a părinților și a elevilor;
- Ordinele emise de Ministerul Educației și Cercetării;
- ORDIN 4343/ 27 mai 2020-privind violența psihologică-bullying
- ORDIN Nr. 6235/2023 din 6 septembrie 2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar.
- Dispozițiile Inspectoratului Școlar Județean Harghita.

Art. 4. Regulamentul de Ordine interioară a fost aprobat să funcționeze în anul școlar 2025-2026 în Consiliul de Administrație din data de 29.09.2025, prin hotărârea nr. 1/29.09.2025.

Intră în vigoare la data aprobării în Consiliul de Administrație.

Art. 5. Respectarea prevederilor *Regulamentului de Ordine Interioară* și a *Codului de conduită etică* reprezintă o garanție a creșterii calității activității instructiv educative și prestigiului Colegiului Național „Mihai Eminescu” Toplița. Regulamentul respectă specificul, tradiția, valorile, misiunea și viziunea Colegiului Național „Mihai Eminescu” Toplița.

Art. 6. Profesorii diriginți au obligația de a prezenta Regulamentul de Ordine Interioară elevilor și părinților/ reprezentanților legali. Personalul, părinții/ tutorii/reprezentanții legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că, au fost informați referitor la prevederile Regulamentului Intern. Acest regulament va fi respectat de întregul personal al unității de învățământ (didactic, didactic auxiliar și nedidactic), de elevi și părinți.

Art.7. Prezentul regulament poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de ordine interioară se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele



care au avizat/ aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute de ROFUIP, cf. Art. 2, alin. (8).

Art. 8. Regulamentul de ordine interioară se aplică în incinta liceului și în spațiile anexe (curte, căi de acces, trotuarele din jurul clădirii).

Art. 9. Personalul nou angajat nu poate începe activitatea decât după ce și-a însușit normele de securitate și de igienă a muncii, normele referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor, specifice locului său de muncă și după luarea la cunoștință a obligațiilor ce-i revin conform Fișei postului, a prevederilor din ROFUIP și din Regulamentul de Ordine Interioară al CNME.

Art. 10. Regulamentul de Ordine Interioară se înregistrează la secretariat și se aduce la cunoștință personalului didactic, nedidactic, auxiliar, părinților sau reprezentanților legali, elevilor și tuturor părților interesate prin publicare pe site-ul Colegiului Național „Mihai Eminescu” Toplița.

CAPITOLUL II. ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 11. Colegiului Național „Mihai Eminescu” Toplița, școlarizează elevi în următoarele forme de învățământ curs de zi:

- a) învățământ liceal;
- b) învățământ profesional;
- c) învățământ postliceal;

Structura anului școlar 2025-2026 este organizată pe **5 module**, despărțite de **5 vacanțe**, cu o durată de **36 de săptămâni** cf. **Ordinului privind structura anului școlar 2025-2026**, aprobat de Ministerul Educației prin **OME nr. 3.463/04.03.2025**, astfel:

- **Modulul I – cursuri** de luni, 08 sept 2025, până vineri, 24 oct 2025; vacanță din 25 oct până în 02 nov 2025; **Săptămâna verde (S 7) din 20.10 - 24.10.2025;**

- **Modulul II – cursuri** de luni, 03 nov 2025, până vineri, 19 dec 2025; vacanță din 20 dec 2025 până în 07 ian 2026; **Săptămâna altfel (S14) din 15.12 - 19.12.2025;**

- **Modulul III – cursuri** de joi, 08 ian 2026, până vineri 20 febr 2026; vacanță din 21 febr până în 01 martie 2026;

- **Modulul IV – cursuri** de luni, 02 martie 2026, până în 03 apr 2026; vacanță din 04 apr 2026 până 14 aprilie 2026;

- **Modulul V – cursuri** de miercuri, 15 aprilie 2026, până vineri 19 iun 2026; vacanța de vară 20 iun 2026 până în 06 sept 2026;

- **Pentru clasele a XII-a cursuri de zi** anul școlar are o durată de 34 săptămâni de cursuri și se încheie la data de 05 iunie 2026;

- **Pentru clasele din învățământul liceal-filiera tehnologică și pentru clasele din învățământul profesional**, anul școlar are o durată de 37 de săptămâni de cursuri și se încheie la data de 26 iunie 2026.

Art. 3 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.

Art. 4. La clasele din învățământul liceal - filiera tehnologică și din învățământul profesional, în perioadele dedicate programelor „Școala altfel” și „Săptămâna verde” se organizează activități de instruire practică, urmărind și scopul acestor programe.

Art. 5. În situația suspendării cursurilor conform regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, măsurile privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ nu se dispun în perioada vacanțelor școlare.



Art. 6. Calendarul examenelor/evaluărilor naționale, al examenelor de absolvire, respectiv de certificare/atestare a calificării profesionale/a competențelor, precum și calendarul admiterii în clasa a IX-a se aprobă prin ordine distincte ale ministrului educației și cercetării.

- Clasele de învățământ tehnic și profesional, cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, care funcționează în cadrul școlilor profesionale și liceelor tehnologice, se reorganizează în cadrul liceelor tehnologice.

Art. 12. Programul de funcționare a cursurilor este după cum urmează:

1. *Cursurile de zi* se desfășoară în zilele lucrătoare, de luni până vineri, de regulă în intervalul 8:00-14:00/ 15:00. Ora de curs are durata de 50 de minute, urmată de o pauză de 10 minute. Programul personalului didactic este de la orele 8.00–14.00.

2. În cazuri speciale când se procedează la suspendarea cursurilor (din motive de calamități naturale, zile libere acordate înafara celor legal stabilite, etc.), orele vor fi recuperate după un grafic orar aprobat de Consiliul de Administrație. În situații de pandemie durata orelor de curs poate suferi modificări, cf. ROFUIP la nivel național.

Art. 13. Graficul orar este elaborat de către Comisia pentru elaborarea orarului școlii numită prin decizia directorului la începutul anului școlar. Directorul verifică fiecare versiune de grafic, îl aprobă prin semnătură și aplicarea ștampilei și stabilește persoana care răspunde de arhivarea acestuia.

1. Orarul va respecta planurile cadru și planurile de învățământ pentru fiecare formă de învățământ și specializare.

2. La începutul anului școlar se va stabili un grafic privind derularea stagiilor de instruire practică în funcție de care vor fi realizate versiunile de orar pe parcursul anului.

3. La modificarea orarului, noua versiune se va afișa pe site-ul școlii, în sala profesorală și la panoul pentru elevi, cel mai târziu joi în săptămâna anterioară modificării.

Art. 14. Programul de lucru al personalului didactic auxiliar și nedidactic

1. Personalul didactic auxiliar își desfășoară de regulă programul între orele 7⁰⁰-15⁰⁰.

2. Serviciul secretariat și contabilitate își desfășoară „programul cu publicul și cu elevii” zilnic în pauzele dintre ore și între orele 13⁰⁰-15⁰⁰, iar în zilele de marți și joi serviciul secretariat între orele 14⁰⁰-18⁰⁰, program cu părinții.

3. Personalul de pază, centrală termică, îngrijire și întreținere lucrează conform graficului stabilit de serviciul administrativ.

4. Fiecare angajat este obligat să-și cunoască atribuțiile ce îi revin ca salariat în învățământ în conformitate cu Fișa postului, procedurile de activitate și legislația în vigoare.

5. Programul de lucru pentru personalul de la secretariat, contabilitate, tehnic-administrativ este: 7⁰⁰-15⁰⁰, relația cu publicul: marți și joi 14⁰⁰ - 18⁰⁰.

6. Programul de lucru pentru personalul de la bibliotecă este: 7⁰⁰-15⁰⁰.

7. Programul de lucru pentru personalul de întreținere se desfășoară astfel: 7⁰⁰/ 6⁰⁰-15⁰⁰/ 14⁰⁰

8. Programul de lucru al sectorului de pază este: 7⁰⁰-15⁰⁰.

9. Programul de lucru pentru **profesorii de serviciu în școală și la ateliere**: 7,00-15,00

Art. 15. Munca prestată între orele 22⁰⁰-6⁰⁰ este considerată muncă de noapte –conform C.M. art. 125 (1) și care lucrează în zilele de sărbători legale i se asigură compensarea cu timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile –conform C.M. art. 142 alin. (1)

1. Absentarea de la program a personalului școlii pentru rezolvarea unor probleme de ordin personal se aprobă în urma unei cereri adresate conducerii unității (cadrele didactice și auxiliare) sau serviciului administrativ (personal nedidactic), în conformitate cu legislația în vigoare;

2. Cererile scrise adresate Conducerii școlii pentru zile libere, se depun la secretariat de regulă cu cel puțin 24 de ore înainte de data învoirii și sunt însoțite obligatoriu de graficul de recuperare propus de angajat și aprobat de director;



3. Unui cadru didactic îi vor putea fi acordate cel mult 6 zile libere într-un an școlar, pentru rezolvarea unor probleme personale prin suplینire colegială;
4. În caz de boală, angajatul va anunța telefonic lipsa de la program, imediat ce constată imposibilitatea prezentării la școală și va prezenta la serviciul secretariat certificatul medical, până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei în care a fost acordat concediul;
5. Pentru profesorii care activează în mai multe unități școlare prezentarea concediului medical este obligatorie în fiecare dintre aceste școli. Originalul acestuia se depune în școala la care are încadrarea de bază, iar pentru celelalte va depune personal copia conformă cu originalul.
6. Recuperarea orelor neefectuate se va înregistra în condica de prezență, precizându-se clar activitatea ce se recuperează și din ce dată.

Art. 16. Accesul, circulația elevilor, a personalului și a altor persoane în interiorul școlii în timpul programului este reglementată prin proceduri.

În situația în care elevul și-a epuizat cererile de învoire, urgențele speciale vor fi anunțate de părinți astfel: părinții vor suna dirigintele clasei pentru învoirea elevului în cauză, pe baza biletului de voie semnat de profesorul diriginte și avizat de director.

Portarul va anunța telefonic serviciul secretariat, astfel încât urgențele elevilor vor putea fi rezolvate de către profesorul de la oră (în lipsa dirigintelui).

Art. 17. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic este obligat să respecte programul de lucru stabilit prin fișa postului.

CAPITOLUL III . PERSONALUL DIDACTIC

Art. 18. Activitatea cadrelor didactice cuprinde:

- a) activitatea de predare la clasă;
- b) activitatea de pregătire a lecțiilor;
- c) activitatea de perfecționare metodico-științifică;
- d) activitatea în cadrul catedrei de specialitate din care face parte;
- e) activitatea ca membru CEAC sau al altor comisii constituite la nivelul școlii,
- f) activitatea de dirigiență (după caz) ;
- g) activitatea în cadrul comisiei metodice a diriginților (după caz)
- h) activități extracurriculare desfășurate cu elevii;
- i) activitatea ca profesor de serviciu.

Art. 207. —(1) Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, și cuprinde:

- a) activități didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ, de pregătire pentru evaluări/examene naționale și/sau pentru obținerea performanței educaționale, precum și de învățare remedială;
- b) activități de pregătire metodico-științifică, activități de dezvoltare a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii, în acord cu nevoile elevilor;
- c) activități de educație, mentorat și alte activități complementare procesului de învățământ;
- d) activități de management al clasei;
- e) activități specifice elaborării, implementării și evaluării proiectelor educaționale;
- f) activități de sprijin pentru persoanele care ocupă funcția didactică de profesor itinerant și sprijin în cadrul CJRAE.

Art. 19. Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar sunt cele reglementate de legislația în vigoare și în contractele colective de muncă aplicabile. Cadrele didactice au următoarele obligații:

1. îndeplinesc atribuțiile prevăzute în Fișa individuală a postului, la termenele stabilite;



2. îndeplinesc sarcinile trasate de organele de decizie și de lucru;
3. să apere interesele învățământului în general și al școlii în special în orice împrejurare, în ceea ce spun și fac;
4. să contribuie la menținerea atmosferei de respect reciproc, de considerație pentru toate disciplinele, de stimă, de colaborare și sprijin reciproc;
5. să abordeze munca didactică cu responsabilitate, dovedind o bună pregătire profesională și pedagogică;
6. să fie punctual la fiecare activitate organizată și mai ales să nu întârzie sub nici un pretext la intrarea la oră;
7. redactează personalizat planificările și le prezintă spre avizare șefilor de catedră și directorilor, la termenele stabilite;
8. să utilizeze Catalogul electronic în mod eficient, în conformitate cu Art.106, alin.(2) din OME nr. 4.498/08.07.2025;
9. să utilizeze cu eficiență maximă întreaga oră și numai în scopul procesului instructiv-educativ;
10. să nu prelungească ora în detrimentul pauzei;
11. întocmesc corect și transmit în termen statisticile și informările solicitate de șefii comisiilor și direcțiune;
12. să realizeze o evaluare a cunoștințelor, abilităților și competențelor elevilor periodic, ritmic și printr-o varietate de mijloace, folosite cu obiectivitate și corectitudine, pentru a oferi elevului posibilitatea de afirmare a tuturor laturilor personalității acestuia;
13. să informeze elevii despre modalitățile și criteriile de evaluare pe care le vor aplica, precum și asupra rezultatelor evaluării;
14. sunt obligate să participe la activități de formare continuă, în condițiile legii (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, Inspectoratul Școlar Județean Harghita, CCD, susținerea gradelor didactice și formării periodice, conform deciziei Consiliului de Administrație). Vezi art.46 din ROFUIP;
15. să aibă o ținută morală demnă în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, un vocabular și o vestimentație decentă, un comportament demn și responsabil corporal, nu lezează în nici un mod personalitatea elevilor și nu primejduiesc sănătatea lor fizică și psihică, nu aplică pedepse;
16. să realizeze orele de pregătire pentru examenele naționale și olimpiade precum și cele de recuperare (dacă este cazul);
17. să fie preocupat, de întreținerea în bune condiții a materialului didactic, a mijloacelor audiovizuale, a aparatelor și a instrumentelor de lucru (pentru experiențe, demonstrații, lucrări de laborator, lucrări practice etc.);
18. să participe obligatoriu la toate ședințele și activitățile Consiliului profesoral, nu lipsesc nemotivat de la ore;
19. să îndeplinească sarcinile și atribuțiile care îi revin în calitate de profesor de serviciu;
20. să informeze, în regim de urgență, conducerea unității de învățământ și/sau organele de poliție/jandarmerie asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în incinta școlii sau în imediata apropiere a acesteia. În cazul unor incidente grave sau al unor situații care pot conduce la acte grave de violență sau la incidente care pot pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, vor fi informate cu prioritate directorul școlii și/sau organele de poliție/jandarmerie;
21. să asigure suplinirea orelor colegilor absenți, conform orarului de suplinire întocmit de direcțiune;
22. să participe la activitățile comisiei metodice din care face parte, ale Consiliului profesorilor clasei, precum și la activitățile convocate de director;
23. să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;



24. toți profesorii să respecte cu strictețe regulile de completare a catalogului conform metodologiei de completare a documentelor școlare;

25. toți profesorii să completeze zilnic Condica de prezență la ore.

Art.20. Profesorul de serviciu pe școală are următoarele atribuții:

- a) respectă programul de activitate (orele 7:45 –15:00 sau conform graficului afișat);
- b) asigură securitatea documentelor școlare (cataloage, condici);
- c) semnalează conducerii profesorii care nu sunt prezenți la activități/nu intră la timp la oră;
- d) consemnează în registru deteriorările bazei materiale sau abaterile disciplinare constatate;
- e) gestionează abaterile disciplinare ivite pe parcursul serviciului;
- f) face consemnări zilnice în caietul de observații;
- g) în situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, activitatea profesorului de serviciu se suspendă.
- h) cadrele didactice de serviciu au obligația de a supraveghea comportarea vizitatorilor, pentru a se evita situații care pot produce evenimente deosebite; orice situație deosebită va fi semnalată conducerii;
- i) Cadrele didactice care sunt repartizate de serviciu în pauze, pe coridoarele și în curtea CNME, vor fi prezente în zona repartizată și vor asigura securitatea elevilor și a bunurilor din patrimoniu. Situațiile deosebite vor fi aduse la cunoștința profesorului de serviciu pe școală / conducerii. Acesta va consemna în registru constatările menționate.

Art. 21. Cadrele didactice se prezintă la școală cu cel puțin 5 minute înainte de prima oră de curs din orarul propriu;

Art. 22. La intrarea în clase, toate cadrele didactice vor lua măsuri pentru desfășurarea orelor în condiții corespunzătoare, de ordine și curățenie, iar la ieșirea de la oră vor supraveghea cu atenție evacuarea sălii în ordine precum și starea de curățenie a acesteia.

Art. 23. Accesul în clase, în timpul orelor, a oricărei persoane este permisă numai cu acordul profesorului și al directorului;

Art. 24. Este de evitat folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs de către cadrele didactice.

Art. 25. Cadrele didactice vor respecta următoarele reguli concrete privind disciplina muncii în unitate:

1. Profesorilor le este interzis să învoiască elevii din timpul programului de școală, fără a consemna absența în catalog.
2. Profesorii au obligația să consemneze absențele elevilor la începutul fiecărei ore, în primele 5 minute;
3. Profesorilor le este interzis să motiveze absențele elevilor ;
4. Elevii navetiști sunt consemnați absenți în primele 5 minute de la începerea orei;
5. Să folosească eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
6. Să îndeplinească cu responsabilitate și profesionalism sarcinile de serviciu;
7. Să utilizeze spațiul și bunurile școlii numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu și nu pentru lucrări în interes personal.
8. Profesorii care vor fi surprinși că nu sunt punctuali cu respectarea duratei orei de curs , întârzie nejustificat sau ies de la ore înainte de sonerie, în mod repetat, vor fi atenționați verbal iar dacă nu se corectează, după trei atenționări, directorul va consemna în condica de prezență "absent nemotivat" și va sesiza Consiliul de Administrație.
9. De starea, dotarea și gradul de confort din sălile de curs, răspunde fiecare diriginte al clasei. Profesorii care lucrează cu grupe de elevi au repartizate săli de clasă în funcție de orarul stabilit și nu se pot abate de la sala repartizată. Profesorul răspunde pentru bunurile existente în sala de clasă pe timpul desfășurării orei, anunțând dirigințele de eventualele stricăciuni.
10. Dirigințele care constată stricăciuni anunță în aceeași zi administratorul școlii.



11. Profesorii vor respecta întocmai regulamentul de completare a catalogului și răspund pentru corectitudinea înscrisurilor din catalog, motiv pentru care semnează angajamentul de la sfârșitul catalogului;
12. Profesorii diriginți desfășoară activități specifice și au atribuții prevăzute la Art. 72-77 din R.O.F.U.I.P. Săptămânal dirigințele motivează absențele elevilor pe baza documentelor prezentate de elevi;
13. La sfârșitul fiecărui an școlar, profesorul dirigințe monitorizează și numără absențele, calculează și înregistrează în catalog media anuală a elevilor și precizează situația lui școlară, conform formularului din catalog;
14. Pentru elevii care beneficiază de burse, indiferent de forma acestora, dirigințele are obligația de a raporta lunar, la serviciul contabilitate, absențele nemotivate ale elevilor în vederea respectării metodologiei aferente, iar documentele justificative aferente motivării absențelor vor fi reținute la serviciul contabilitate și la finele anului arhivate;
15. Înainte de ziua ședinței Consiliului Profesorial pentru stabilirea notelor la purtare, dirigințele va convoca Consiliul profesorilor clasei în vederea stabilirii notelor la purtare și va întocmi procesul verbal pentru note la purtare, respectând ROFUIP aprobat prin Ordinul 5726/06.08.2024 și Statutul elevului, cu modificările și completările ulterioare și a Regulamentului de Ordine Interioară;
16. Propunerea dirigințelui pentru note la purtare va fi analizată și aprobată de Consiliul profesoral
17. Notele la purtare stabilite de Consiliul profesoral vor fi înregistrate de către dirigințe în catalog. Acestea nu mai pot fi modificate decât printr-o decizie ulterioară a aceleiași Consiliu profesoral, pentru cazuri prevăzute de legile în vigoare;
18. Catalogul electronic se listează, se leagă și se înregistrează la secretariat la sfârșitul cursurilor, încheiat cu toate datele completate la zi și cu procesul verbal completat împreună cu: dosarul cu documentele justificative ale motivării absențelor și statisticile de sfârșit de an școlar vor fi predate directorilor;
19. Pentru toate activitățile stabilite de conducerea școlii, precum și pentru acțiunile organizate la nivel de minister, ISJ sau școală, profesorii vor manifesta punctualitate.
20. La nivelul secretariatului (direcțiunii) se va întocmi o evidență clară a realizărilor (meritelor deosebite), a învoirilor, a nerespectării sarcinilor de serviciu la datele stabilite pe care personalul didactic le va înregistra pe parcursul anului școlar și de care se vor ține cont la stabilirea calificativelor anuale;
21. După finalizarea examenelor de încheiere a situației școlare și corigențe, dirigințele are obligația de a verifica dacă notele obținute la aceste examene au fost înregistrate corect în catalog de către profesorii examinatori. De asemenea, va calcula și va înregistra în catalog media anuală după corigență și va preda catalogul la secretariat;
22. Toate notele interne vor fi afișate la avizierul din sala profesorală și în același timp vor fi trimise cadrelor didactice prin e-mail. Profesorii au obligația de a verifica zilnic anunțurile de la avizier/ e-mailul/ precum de a respecta termenele anunțate de șeful de catedră, director sau secretariat;
23. Profesorii sunt obligați să respecte condițiile legislative privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023.



CAPITOLUL IV .

Răspunderea disciplinară și patrimonială a personalului didactic

Art. 209. —(1) Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate în prezenta lege, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al copilului.

(2) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit art. 210, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

- a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;
- b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor și profesorilor;
- c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
- d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;
- e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor din prezentul titlu, a normelor statutului profesiei, a deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare-evaluare cu elevii;
- f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității/instituției, interesul învățământului.

(3) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ.

(4)-nu este cazul.

(5) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la alin. (2) lit. a) și b), pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

Art. 210. —(1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradăției de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 209 alin. (2) lit. a) și b) se pot aplica cumulativ sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b)—d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la alin. (1).

(3) În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit. b)—e) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordenelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic în conformitate cu prevederile art. 218.

Art. 211. —(1) Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unității de învățământ, pentru faptele săvârșite de personalul didactic angajat, prevăzute de prezenta lege ca abateri disciplinare.



(2) Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor reclamate la alin. (1), săvârșite de personalul didactic de predare din unitățile de învățământ, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3—5 membri, dintre care unul reprezintă federația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. În situația în care la nivelul unității de învățământ nu există suficienți salariați care au funcția didactică cel puțin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puțin aceeași funcție, desemnate de către DJIP/DMBIP, la solicitarea conducerii unității de învățământ.

(3) Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ abilitate în soluționarea sesizării, după aprobarea lor de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul unității.

(4) Pentru personalul didactic de predare din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către oricare membru al consiliului de administrație. Sancțiunile se aprobă de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.

Art. 212. —(1) În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate, se stabilesc urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(2) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul instituției după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(3) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ.

(4) Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Națională pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIP.

(5) Normele privind componența, organizarea, funcționarea și atribuțiile Comisiei Naționale pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIP se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin al ministrului educației.

(6) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(7) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat. 18



CAPITOLUL V. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

V. 1. Consiliul de administrație

Art.26. Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică sunt conduse de consiliile de administrație, de directori și de directori adjuncți, după caz. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorii conlucrează cu Consiliul profesoral, cu Comitetul de părinți și cu autoritățile administrației publice locale. *Consiliul de Administrație al școlii are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.*

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.
- c) consiliul profesoral;
- d) autoritățile administrației publice locale;
- e) consiliul reprezentativ al părinților și asociațiile de părinți, acolo unde există;
- f) organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative;
- g) consiliul școlar al elevilor.

Art. 27. Consiliul de Administrație este constituit în conformitate cu prevederile legale, astfel: Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobate prin Ordinul nr.6223/04.09.2023 de către Ministerul Educației. În cazul Colegiului Național „Mihai Eminescu” Toplița, este format din 9 membri, având reprezentanți din partea: cadrelor didactice, consiliului local, reprezentantul primarului, al sindicatului (având calitatea de observator, fără drept de vot), al Comitetului de părinți și președintele Consiliului Școlar al Elevilor (având calitatea de observator, fără drept de vot).

Art.28. Directorul unității de învățământ de stat este președintele Consiliului de Administrație, cf.art.20 din ROFUIP.

Art.29. Consiliul de Administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două treimi dintre membri.

Art.30. Consiliul de Administrație își derulează activitatea în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023 și art.18-19 din ROFUIP, are următoarele atribuții principale:

- a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) aprobă planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al unității de învățământ preuniversitar, la propunerea directorului unității de învățământ;
- c) aprobă, la propunerea consiliului profesoral și după consultarea consiliului școlar al elevilor și părinților, curriculumul la decizia elevului din oferta școlii;
- d) analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;
- e) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației;
- f) aprobă programe de dezvoltare profesională a salariaților, la propunerea consiliului profesoral;
- g) stabilește sancțiunile disciplinare care se aplică personalului unității de învățământ;
- h) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor, conform legislației în vigoare;



- i) aprobă programul și orarul unității de învățământ;
- j) își asumă răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ, alături de director;
- k) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;
- l) aprobă Regulamentul de Ordine Interioară și ROFUIP la nivel de școală;
- m) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin legislația în vigoare.

Art. 31. Hotărârile Consiliului de Administrație se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți. Excepție fac hotărârile cu privire la angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic care se iau cu 2/3 din voturile membrilor. Hotărârile Consiliului de Administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradației de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. Membrii Consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

Art. 32. Deciziile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor consiliului de administrație.

V. 2. Directorul

Art. 33. Directorul Colegiului Național „Mihai Eminescu” Toplița îndeplinește funcția de conducere în conformitate cu prevederile art.20-23 din R.O.F.U.I.P., în conformitate cu OME nr.5726/06.08.2024.

(1) Directorul, exercită următoarele funcții:

- 1. de conducerea executivă;
- 2. de ordonator de credite;
- 3. de angajator,.

(2) Directorul Colegiului Național „Mihai Eminescu” Toplița, are următoarele atribuții:

- 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 al unității de învățământ;
- e) propune spre aprobare Consiliului de administrație, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- f) răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învățământ;
- g) îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul de administrație, conform legii;
- h) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea sau în instituția pe care o conduce. Raportul este prezentat în fața comitetului de părinți și este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar Județean.
- i) coordonează colectarea și transmiterea Inspectoratului Școlar Județean a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația.

Art. 34. În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

Art. 35. Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare și sunt prevăzute în art. 39 din ROFUIP.

(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, organismele consultative, catedrele, 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.

V.3. Consiliul profesoral

Art. 36. Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice care funcționează în unitate. Președintele Consiliului profesoral este directorul Colegiului Național „Mihai Eminescu” Toplița. Consiliul profesoral al Colegiului Național „Mihai Eminescu” Toplița își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile art. 54-56 din ROFUIP.

Art. 37. Documentele Consiliului profesoral sunt :

- Tematica și graficul ședințelor Consiliului profesoral;
- Convocatoare ale Consiliului profesoral;
- Registrul de procese-verbale ale Consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

1. Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ respectivă, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

2. La ședințele Consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar, administrativ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

3. Consiliul profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui modul. De asemenea, acesta se întrunește în următoarele situații: când directorul consideră necesar, la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului reprezentativ al elevilor sau la solicitarea a 2/3 din membrii ai Consiliul de administrație.

4. Consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

5. Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice cu norma de bază în școală; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară, atrage pierderea punctajului corespunzător din fișa de evaluare.

6. Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

7. La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului Profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul unității de învățământ răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

8. Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral” care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

9. Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesoral, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul (conform art. 57 din ROFUIP).



10. Atribuțiile Consiliului Profesorial ,sunt următoarele:

- a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- b) stabilește Codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia;
- c) validează fișele de autoevaluare ale 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 școlii;
- f) propune consiliului de administrație premierea și acordarea titlului de "profesorul anului" personalului cu rezultate deosebite la catedră;
- g) aprobă sancționarea abaterilor disciplinare ale elevilor;
- h) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice cu performanțe slabe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;
- i) propune consiliului de administrație programele de formare și dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice;
- j) alege cadrele didactice membre ale consiliului de administrație;
- k) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație (conform art. 98 din Legea nr. 1/2011 și 198/2023);
- l) dezbate și adoptă variante de proiecte curriculare, oferta curriculară, număr de clase formate și profilul acestora;
- m) aprobă proiectul planului de școlarizare;
- n) validează situația școlară la sfârșit de an școlar;
- o) avizează P.A.S.-ul școlii, Planul managerial și celelalte planuri de activitate ale tuturor comisiilor din școală.

V.4. Consiliul clasei

Art.38.(1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din reprezentantul elevilor clasei respective.

(2) Consiliul clasei își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile art.57, din ROFUIP.

(3) Hotărârile Consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora și se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului clasei, anexându-se documentele discutate/ elaborate (cf.art. 59, alin. 1 și 2 din ROFUIP).

Art.39.Atribuțiile Consiliului clasei sunt cele stabilite prin art.58 din ROFUIP.

Art.40.Mediile la purtare mai mici decât 7,00 sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte Consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior,propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare Consiliului profesoral.

Art.41.Documentele Consiliului clasei sunt (cf. art. 59 din ROFUIP) :

- Tematica și graficul ședințelor Consiliului clasei;
- Convocatoarele la ședințele Consiliului clasei;
- Registrul de procese-verbale ale Consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

V.5 Comisiile metodice

Art. 42. Catedrele/ comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare, cf.art. 71 din ROFUIP și hotărârii Consiliului de Administrație al Colegiului Național „Mihai Eminescu” Toplița.

Art. 43. (1) Activitatea catedrei/ comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii catedrei/ comisiei.



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

Pentru buna funcționare a procesului instructiv-educativ, pentru anul școlar în curs se constituie diferite comisii metodice permanente și temporare.

Art. 44. Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) elaborează propunerile pentru oferta educațională și strategiile liceului cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;
- b) elaborează programe de activități pe module și anuale;
- c) consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor anuale și pe module;
- d) elaborează instrumentele de evaluare și notare;
- e) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- f) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- g) organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale;
- h) organizează activitatea de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;
- i) organizează activitatea de formare continuă și de cercetare, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- j) elaborează, ori de câte ori este necesar, sula solicitarea conducerii școlii, informări asupra activității catedrei/comisiei metodice;
- k) toți membrii catedrei/comisiei metodice elaborează la final de an, rapoarte privind activitatea desfășurată stabilind o analiză pertinentă a realizărilor, întocmește de la începutul fiecărui an școlar graficul asistențelor la ore, în special la profesorii debutanți sau acolo unde se constată disfuncționalități în relația profesor – elev.
- b. asigură difuzarea informațiilor relevante, a măsurilor stabilite și urmărește realizarea acestora.
- c. stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice,
- d. coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale.
- a. tabelul cu membrii catedrei/comisiei metodice și încadrarea acestora;
- b. CV-urile membrilor;
- c. planul anual de activitate al catedrei;
- d. raport de activitate;
- e. repartizarea responsabilităților în catedră;
- f. tematica ședințelor de catedră (una pe lună);
- g. lista proiectelor catedrei;
- h. programele disciplinelor opționale (avizate de Inspectoratul Școlar Județean Mureș);
- i. planificările anuale, pe module și proiectarea unităților de învățare;
- j. cercuri pedagogice (tabel nominal cu elevii participanți, tematica, programul);
- k. lista manualelor alternative și opțiunea pentru anul în curs pe clase;
- l. oferta catedrei pentru disciplinele la decizia școlii;
- m. graficul asistențelor;
- n. graficul interasistențelor;
- o. procese verbale ale ședințelor comisiei;
- p. situații statistice (elaborate de catedră) care să sintetizeze activitatea catedrei și evoluția rezultatelor elevilor (la învățătură, olimpiade, examene, concursuri);
- q. informări lunare (privind rezultatele elevilor, asimilarea conținuturilor prevăzute în programele școlare, ritmicitatea notării etc.) către Consiliul de Administrație,
- r. criteile de evaluare specifice disciplinei (individuale sau colective).



Art. 45. Atribuțiile șefului de catedră/responsabilului comisiei metodice sunt:

Art. 46. (1) Documentele catedrei/comisiei metodice sunt:

- (2) Programele curriculare, planificările și proiectările, planul operațional anual al catedrei/comisie metodice vor fi elaborate și discutate la începutul anului școlar:
- a. oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
 - b. planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
 - c. programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
 - d. programe educative de prevenție și intervenție;
 - e. modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
 - f. măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
 - g. rapoarte de activitate pe module și anuale;
 - h. documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.
- (3) Dacă responsabilul unei catedre/comisii metodice nu va îndeplini toate aceste atribuții, în anul școlar următoru poate să candideze din nou la aceeași funcție. În acest sens, conducerea școlii va face precizările necesare.

V. 6. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 47 (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de Consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ;

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

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educației privind educația formală și nonformală;

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității;

(5) Atribuțiile Consiliului profesoral sunt cele stabilite în art. 69 din ROFUIP.

Art. 48. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

V.7. Profesorul diriginte

Art. 49. (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei de elevi;

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

Art. 50. (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

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

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

- a) în cadrul orelor din aria curriculară Consiliere și orientare;



b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigintele 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 orara respectivă se consemnează în condica de prezență.

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

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

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

Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentare a 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.

a. Planificarea orelor dedicate întâlnirilor dirigintelor 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.

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

Art.51. Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a)** activitatea colectivului de elevi;
- b)** activitatea consiliului clasei;
- c)** întâlniri la care sunt convocați toți părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar sau 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 îi 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) 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) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
 - f) 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 ROFUIP și a Regulamentului de Ordine Interioară;
 - b) 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;
 - c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul elevilor, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, în scris, ori de câte ori este necesar;
 - d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește în conformitate cu ROFUIP, Statutul elevului și ROI;
 - e) părinții sau reprezentanții legali, vor fi înștiințați, în scris, referitor la sancțiunile disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.
- Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:
- a) completează catalogul electronic al clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor din SIIIR;
 - b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și al regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
 - c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
 - d) 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;
 - e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
 - f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
 - g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
 - h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează ompletarea portofoliului educațional al elevilor;
 - j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.



V.8. Comisiile din cadrul Colegiului Național „Mihai Eminescu” Toplița

Art. 52. Comisiile care funcționează în cadrul unității se împart în două categorii: comisii cu caracter permanent și comisii cu caracter temporar sau ocazional, conform ROFUIP.

1. Comisiile cu caracter permanent sunt:

- 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 promovare a interculturalității;
- f) Comisia pentru mentorat și formare în cariera didactică.
- g) Comisia pentru programe, proiecte educative școlare și extracurriculare
- h) Comisia de management al burselor
- i) Comisia pentru implementarea proiectelor europene

2. Comisiile cu caracter temporar sau ocazional:

- a) Comisia constituire de Consiliul Profesoral
- b) Comisia diriginților
- c) Comisia pentru activități extracurriculare și extrașcolare
- d) Comisia pentru aplicarea schemelor orale, a orarului și serviciu pe școală
- e) Comisia de acordare a dreturilor copiilor cu CES
- f) Comisia pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare și regulamentului de ordine interioară
- g) Comisia paritară;
- h) Comisia SNAC
- i) Comisia pentru prevenire și stingere a incendiilor și a situațiilor de urgență
- j) Comisia de gestionare a activităților derulate prin SIIIR
- k) Comisia de promovare a ofertei educaționale, imaginii școlii și de realizare-întreținere a site-ului
- l) Comisia pentru Planul de Acțiune al Școlii
- m) Comisia de practică la atelierul școlar
- n) Comisia de practică pedagogică
- o) Comisia de achiziții prin programul S.E.A.P.
- p) Comisia de recepție, dotare și întreținere a mijloacelor de învățământ și a bazei materiale
- r) Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare
- s) Comisia de salarizare
- ș) Comisia de mobilitate a personalului didactic
- t) Comisia privind implementarea Codului de Etică Profesională

V.8.1. Comisia pentru curriculum

(1) Comisia pentru curriculum este compusă din responsabili tuturor catedrelor/comisiilor metodice, directorul școlii, consilierul psihopedagogic și consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare.

(2) Președintele Consiliului este directorul liceului.

(3) Componenta Consiliului este aprobată în fiecare an școlar de Consiliul profesoral și Consiliul de Administrație.

Comisia pentru curriculum elaborează:



- Proiectul curricular al unității: discipline opționale, finalități și obiective, metode și tehnici de evaluare, criterii de selecție a elevilor;
 - Oferta educațională a unității și strategia promoțională; analizează și vizează CDL și CDS;
 - Criterii de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
 - Metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare;
 - Programe și planuri operaționale anuale;
 - Respectă procedurile de realizare și aprobare a pachetului de discipline opționale.
- Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

Comisia pentru curriculum coordonează următoarele comisii:

- Catedrele/comisiile metodice,
- Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală.

V.8.2. Comisia pentru activități extracurriculare și extrașcolare

Componența comisiei este stabilită în consiliul profesoral și aprobată de Consiliul de administrație. Pe ani de studiu și pe tipuri de activități se alege câte un responsabil (sportiv, artistic, științific, timp liber, vacanțe).

Comisia are următoarele atribuții:

- elaborează planul activităților extracurriculare pe module/anual
- urmărește realizarea activităților din plan;
- centralizează: cercurile propuse de fiecare catedră, elevii participanți, programul cercurilor
- propune activități pentru petrecerea timpului liber (spectacole, tabere, seri distractive...)
- coordonează pregătirea și desfășurarea activităților școlare pe anumite tematici, balului bobocilor, a concursurilor școlare.

V.8.3. Comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC)

Funcționează în conformitate cu **Ordonanța de urgență a Guvernului nr.75/2005 privind asigurarea calității în educație**, cu **Legea Educației Naționale nr.198/2023** și a ROFUIP.- Ordin 5726/2024 emis de OME;

ARACIP împreună cu ME adoptă standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității, iar CEAC funcționează după strategia și propriul regulament de funcționare elaborate de Consiliul de Administrație.

(1) Comisia pentru evaluare și asigurarea calității este formată din 3-9 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de conducătorul organizației sau de un coordonator desemnat de acesta.

(2) Componenta CEAC cuprinde, în număr relativ egal:

- reprezentanți ai corpului profesoral;
- reprezentanți ai părinților;
- reprezentanți ai elevilor;
- reprezentanți ai sindicatului;
- reprezentanți ai consiliului local;
- reprezențați ai minorităților.

Membrii comisiei CEAC nu pot îndeplini funcția de director sau director adjunct în instituția respectivă, **cu excepția persoanei** care asigură conducerea ei operativă.

3) Conducerea operativă a CEAC este asigurată de un membru propus și ales de Consiliul de Administrație;

4) CEAC are următoarele atribuții:



- a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea școlii, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în școală, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din școală; raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- d) cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară sau străinătate, potrivit legii;
- 5) Orice control sau evaluare externă a calității, din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau MEC se va baza pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea școlară;
- 6) Comisia pentru evaluare și asigurarea calității funcționează pe baza unui Regulament de organizare și funcționare conform **anexei 3**.

V.8.4. Comisia pentru sănătatea și securitatea muncii și pentru situații de urgență

Este constituită și funcționează în conformitate cu Legea 319/2006 privind normele generale de protecție a muncii.

Comisia are în componență: șefii de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoare, săli de sport, profesorii dirigenția claselor, laboranți, secretar, administrator.

Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de administrație.

Atribuțiile Comisiei de protecție a muncii constau în:

- elaborarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidente ce pot interveni.
- organizarea instructajelor de protecție a muncii pe activități (la fiecare două luni)
- efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților)
- elaborarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii
- asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația.

Comisia de protecție a muncii se întrunește la începutul anului școlar, la finalul fiecărui modul sau ori de câte ori este nevoie.

V.8.5. Comisia de prevenire și stingere a incendiilor și a situațiilor de urgență

Atribuțiile comisiei sunt:

- organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă.
- urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului și elevilor, precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare.
- întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare.
- difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc., planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu.
- elaborează materiale informative și de documentare care să fie utilizate de dirigenți, profesori, maiștri instructori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor.



V.8.6. Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică

Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare 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 acumulare a 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;
- k) orice alte atribuții ce decurg din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 188. —(1) Pentru personalul didactic, formarea continuă este un drept și o obligație.

(2) Tipul programelor pentru dezvoltare în cariera didactică, asigurarea calității programelor și sistemul de acumulare a creditelor se reglementează prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației, la propunerea CNFDCD.

(3) Distribuția numărului de credite ECTS obținut, începând cu numărul minim, va respecta următoarele criterii:

- a) minimum 5 credite ECTS vor respecta competențele prioritare prevăzute în planul național de formare continuă în cariera didactică. Acestea sunt finanțate prin programe naționale, din bugetul CCD sau, după caz, din finanțarea specială a unităților de învățământ pentru cheltuieli privind perfecționarea pregătirii profesionale a personalului didactic și didactic auxiliar, pentru implementarea politicilor și strategiilor Ministerului Educației;
- b) minimum 5 credite ECTS vor respecta prioritățile la nivel școlar sau, după caz, local, în conformitate cu cartografierea periodică a nevoilor de formare la nivelul județului, realizată de CCD, sau, după caz, în funcție de nevoile de formare continuă ale personalului didactic identificate la nivelul CFDCD. Acestea sunt finanțate din bugetul CCD sau, după caz, din finanțarea de bază a unităților de învățământ pentru cheltuieli cu pregătirea profesională, din sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, prin bugetele locale;
- c) maximum 5 credite ECTS vor fi la decizia cadrului didactic. Acestea pot fi finanțate din bugetul CCD sau, după caz, din finanțarea de bază a unităților de învățământ pentru cheltuieli cu formarea continuă, din sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, prin bugetele locale.



- (4) Evaluarea rezultatelor învățării programelor de formare continuă și procedura-cadru de finanțare se stabilesc prin metodologie, aprobată prin ordin al ministrului educației, la propunerea CNFDCD.
- (5) Obținerea prin studiile corespunzătoare a unei noi specializări didactice, diferite de specializarea curentă, se consideră formare continuă.
- (6) Pe lângă una sau mai multe specializări, cadrele didactice pot dobândi competențe didactice, pentru disciplinele din același domeniu fundamental cu domeniul licenței, prin programe de formare a adulților.
- (7) Personalul didactic din învățământul preuniversitar este obligat să participe cel puțin o dată la 2 ani la cel puțin un program de formare continuă acreditat, conform unui plan stabilit la nivelul unității de învățământ, pe baza analizei nevoilor de formare elaborată de CNFDCD. Programele de conversie profesională postuniversitare pentru cadre didactice sunt organizate de instituțiile de învățământ superior. Acestea se desfășoară în baza unor norme metodologice specifice, adoptate prin ordin al ministrului educației.
- (9) Cheltuielile pentru formarea continuă a personalului didactic de predare din învățământ preuniversitar sunt suportate de către angajator, din sume alocate de la bugetul de stat sau din alte surse de finanțare, conform legii, cel puțin pentru obținerea numărului minim de credite ECTS prevăzut la alin. (2).
- (10) Unitățile de învățământ, pe baza unui regulament aprobat de consiliul de administrație, pot susține stagii de dezvoltare profesională pentru obținerea gradelor didactice II și I de către personalul didactic de predare din învățământul preuniversitar.
- (11) Pentru personalul din învățământul preuniversitar, formarea continuă va include, în mod obligatoriu și periodic, un curs de prim ajutor.

V.8.7. Comisia de management al burselor școlare

Hotărârea de Guvern nr. 732 din 4 septembrie 2025 a stabilit cuantumul burselor pentru anul școlar 2025-2026: bursa de merit este de 450 lei/lună, bursele sociale și tehnologice sunt de 300 lei/lună, iar cuantumul burselor poate fi suplimentat de consiliile de administrație ale unităților de învățământ, în funcție de fondurile disponibile și de hotărârile consiliilor locale.

(1) Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- elaborarea și aplicarea regulamentului privind acordarea burselor la începutul fiecărui an școlar (burse sociale, tehnologice, de merit, burse pentru mamele minore) pe baza metodologiilor și a legislației în vigoare, HG 732/04.09.2025.
- analizarea cererilor și dosarelor depuse de elevi pentru obținerea burselor;
- verificarea criteriilor de eligibilitate;
- întocmirea listelor cu beneficiarii burselor, pe tipuri de burse și transmiterea acestora spre aprobare conducerii școlii;
- monitorizarea acordării burselor și asigurarea corectitudinii plăților;
- gestionarea eventualelor contestații, analizând solicitările și formulând propuneri de soluționare;
- colaborarea cu secretariatul și compartimentul financiar-contabil pentru asigurarea derulării corecte a procedurilor;
- aduce la cunoștința elevilor listele aprobate;
- raportarea periodică către conducerea școlii sau autoritățile educaționale privind situația burselor.

Art.53. Constituirea Comisiilor și consiliilor se face la începutul anului școlar de către Consiliul de Administrație. Directorul emite decizie de constituire pentru fiecare în parte.



Art.54. Atribuțiile fiecărei comisii sunt stabilite prin decizia de numire, iar activitatea acestora se desfășoară pe baza unei proceduri și a unui plan managerial al comisiei, urmărind obiectivele stabilite.

CAP. VI. ELEVII

VI.1. Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

Art.55. Are calitatea de elev orice persoană, indiferent de sex, naționalitate, rasă, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ, participă la activitățile organizate de acesta sau reprezintă unitatea de învățământ în diferite ocazii.

Art. 56. (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și participarea la toate activitățile inițiate de unitatea de învățământ. Dobândirea calității de elev (beneficiar primar al educației) a liceului se face în conformitate cu ROFUIP și Statutul elevului.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ.

(3) Pentru elevii înscriși în clasa a IX -a se încheie un Contract educațional între unitatea școlară și părinte/reprezentant/tutore legal al elevului.

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

(5) Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

Art. 57. (1) Evidențiere prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor, care consemnează în catalog absențele. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă.

(2) Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor sau altor cauze obiective sau de forță majoră, se consideră motivate.

(3) Statutul elevului, secțiunea a-3-a, art.28 alin.2, cu următorul cuprins: „Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nejustificate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.”

Motivarea absențelor se face pe baza următoarelor acte;

- adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie vizată de cabinetul medical al școlii

- adeverință eliberată de spitalul în care elevul a fost internat

- **În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare dec către directorul unității de învățământ (cererea se depune de către părinte, cu aprobarea profesorului diriginte, înainte de a efectua absențele sau, în cazuri de forță majoră, imediat după efectuarea absențelor). Prin excepție de la prevederile alin.(3), pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline (conform OME nr.5726/06.08.2024)**

(4) Motivarea absențelor se face doar de către diriginte.

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea se vor prezenta în decurs de 7 zile calendaristice de la întoarcerea elevului la cursuri și vor fi păstrate de diriginte pe tot parcursul anului școlar.

(6) Nerespectarea termenului de 7 zile calendaristice pentru prezentarea actelor de motivare a absențelor atrage după sine considerarea acestora ca fiind nemotivate.



- (7) 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 grupurilor 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 și național. Cererea va fi prezentată înainte de desfășurarea competiției, directorul având posibilitatea de a accepta sau respinge cererea, luând în considerare situația la învățătura și frecvență a elevului în cauză.
- (8) Directorii unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/ însoțitori și înregistrată anterior.
- (9) Părăsirea spațiilor de învățământ (sală, laborator, școală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră cu aprobarea cadrului didactic respectiv sau a profesorului diriginte.
- (10) Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului Profesoral și al clasei pentru a fi sancționați.

VI.2. Drepturile elevilor

Art. 58. Elevii din Colegiul Național „Mihai Eminescu” Toplița, beneficiază de drepturile prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 , OMENCS nr. 4742 din 10.08.2016 privind Statutul Elevului, actualizat prin OMEnr.5707/01.08.2024

- (1) Să participe la activitățile extrașcolare organizate de Colegiul Național „Mihai Eminescu” Toplița, precum și la cele care se desfășoară în palatele și cluburile elevilor, bazele sportive, de agrement, taberele și unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburi și asociații sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora;
- (2) Să beneficieze de un climat de muncă bazat pe respect reciproc (profesor-elev);
- (3) Să redacteze și să difuzeze reviste/publicații școlare proprii. În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea sau drepturile și libertățile cetățenești, prevederile prezentului regulament, directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora.
- (4) Să-și aleagă liderul de clasă și să-și desemneze reprezentantul în Consiliul elevilor;
- (5) În timpul școlarizării elevii beneficiază, gratuit, de asistență psihopedagogică, prin cabinetul de consiliere și de asistență medicală, prin cabinetele medicale din școală.
- (6) Elevii și părinții au dreptul să propună și să-și exprime opțiunea pentru Curriculum la Decizia Școlii, ținând cont de resursele școlii.
- (7) Să fie învoiți de la cursuri pentru pregătire la Olimpiade (faza județeană-5 zile, faza națională 10 zile, concursuri interjudețene omologate de MEC) , un număr de zile solicitate de profesor și aprobate de director; aceste absențe nu se consemnează în catalog pe baza unei decizii, date de director.
- (8) Să participe la reuniuni în afara orarului școlii, organizate de profesorii diriginți, cu acordul direcțiunii;
- (9) Să participe la excursii de studiu și agrement organizate de profesorii școlii, cu acordul direcțiunii și cu acordul inspectoratului școlar;
- (10) Să participe la concursuri școlare, sportive, și alte competiții care promovează imaginea școlii;
- (11) Să primească bursă conform legislației în vigoare;
- (12) Să înainteze sugestii privind îmbunătățirea activității în școală;
- (13) Să aibă inițiative care să stimuleze competiția, atitudinea civică exemplară, spiritul de echipă;
- (14) Să utilizeze gratuit baza materială pe care o deține liceul;



- (15) Să contracareze prin atitudini constructive abaterile disciplinare ale colegilor;
- (16) Să organizeze Balul Bobocilor, coordonați de către profesori;
- (17) Să desemneze prin vot un reprezentant cu vârsta de cel puțin 18 de ani în Consiliul de Administrație al Colegiului Național „Mihai Eminescu” Toplița.
- (18) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.
- (19) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.
- (20) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
- (21) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;

Art. 59. În conformitate cu Statutul elevului, elevii beneficiază de următoarele drepturi:

- a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.
- c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii;
- d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;
- e) dreptul de a studia două limbi de circulație internațională, conform planurilor-cadru, atât în regim standard, cât și în regim intensiv sau bilingv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;
- h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare, dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;
- j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- k) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- m) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare.



- n) dreptul de a participa la disciplinele opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza hotărârii consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- o) dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului gimnazial/liceal obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate emite și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
- p) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces 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.
- q) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți.
- r) dreptul de a avea un program școlar de maximum 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, al istoriei și tradiției minorităților naționale și cu excepția învățământului bilingv, conform legii;
- s) dreptul de a fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe intervale de învățare/în sistem modular;
- ș) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- t) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formațiuni de studiu, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- ț) dreptul de a participa, fără nici o discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare.
- u) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- v) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- w) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și de a alege parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- x) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației;
- y) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
- z) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa care face parte integrantă din prezentul statut, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație.
- aa) dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
- bb) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;



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

dd) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;

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

Art. 60. (1) Elevii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă mai beneficiază de următoarele drepturi:

(2) Elevii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de servicii de sprijin asigurate de către cadre didactice specializate în problematica copiilor și elevilor cu dizabilități/nevoi speciale, conform legislației în vigoare.

(3) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă și unități de învățământ special pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de dizabilitate.

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

(5) În funcție de tipul și de gradul de dizabilitate, elevii cucerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.

Art. 61. Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

a) dreptul de a beneficia de gratuitate, în condițiile legii, la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan și județean, rutier, naval, cu metroul, precum și feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa al II-a, pe tot parcursul anului școlar;

b) dreptul de a beneficia, pe durata cursurilor școlare, de o sumă forfetară lunară, conform prevederilor legale în vigoare, în cazul în care elevii nu pot fi școlarizați în satul, comuna, orașul sau municipiul de domiciliu și nu beneficiază de existența serviciilor de transport public, serviciu de transport de tip curse școlare și nici de transport cu mijloacele de transport aparținând unităților de învățământ sau consiliilor locale;

c) dreptul la decontarea cheltuielilor de transport pentru elevii cazați la internat sau în gazdă între localitatea în care studiază și localitatea de domiciliu, conform prevederilor legale în vigoare;

d) dreptul de a beneficia de burse sociale, tehnologice, de merit, de reziliență și de excelență olimpică I și II, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în funcție de criteriile stabilite conform legii. Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află;

e) dreptul mamelor minore reintegrate într-o unitate de învățământ de a beneficia de burse lunare de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;

f) dreptul elevilor cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, de a beneficia de forme de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;

g) dreptul la premii, burse și alte stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități extrașcolare culturale, științifice și sportive, asigurate de către stat;

h) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;

i) dreptul la tarife reduse cu minimum 75% pentru accesul la muzee, concerte, spectacole de teatru, operă, film, la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituții publice, conform legii;



j) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la lit. l);

k) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, cu alte persoane juridice sau fizice ori cu autorități publice locale sau județene/ale municipiului București, conform legii;

l) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;

m) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

Art. 62. Elevii mai beneficiază și de următoarele drepturi:

a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii.

b) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat;

c) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cumodificările și completările ulterioare;

d) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, transmise atât în format fizic, cât și în format electronic în condițiile legii;

e) dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului”, elaborat de consiliul județean al elevilor.

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

g) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

Art. 76.—(1) Statul român garantează accesul egal la educație pentru elevele gravide și pentru elevii care au devenit părinți, fără niciun fel de discriminare din partea membrilor comunității școlare. Unitățile de învățământ au obligația să ia măsuri adecvate pentru a proteja elevele gravide și elevii părinți de stigmatizare sau discriminare, inclusiv prin asigurarea unui mediu de învățare sigur și incluziv.

(2) Elevele gravide și elevii părinți vor beneficia de un program de studiu adaptat nevoilor lor, care să le permită să își continue studiile, inclusiv prin oferirea posibilității de învățare online, acolo unde este posibil.

(3) În vederea protejării dreptului la educație al elevelor gravide și al elevilor părinți, Ministerul Educației elaborează, în termen de 12 luni de la data intrării în vigoare a prezentei legi, o metodologie specifică privind școlarizarea elevelor gravide și a elevilor părinți, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(5) Elevele gravide și elevii părinți beneficiază cu prioritate de următoarele facilități care vizează combaterea abandonului școlar, în conformitate cu metodologia prevăzută la alin. (3):

a) motivarea unui număr limitat de absențe;

b) transferul în cadrul unor grupe speciale, cu program flexibil;

c) asistență medicală specifică în cabinetele de medicină școlară și în cabinete specializate;

d) activități de învățare remedială;

e) activități în cadrul programului „Școala după școală” și al programului educațional „A doua șansă”. Metodologia de organizarea programului educațional, prevăzută la art. 20 alin. (2), va cuprinde în mod obligatoriu măsuri specifice care să faciliteze accesul la program;

f) consiliere școlară, inclusiv cu sprijinul unui mediator școlar, și psihologică;

g) consiliere administrativă cu privire la drepturile educaționale și cele privind starea de sănătate, inclusiv cu sprijinul unui mediator școlar și al unui mediator sanitar;

h) prioritate la înscrierea copilului în cadrul unităților de învățământ preuniversitar de nivel antepreșcolar din apropierea unității de învățământ la care este înscris elevul părinte;

i) prioritate la accesarea serviciilor complementare de educație timpurie;



j) prin excepție de la prevederile art. 33 alin. (9), prioritate la transfer în cadrul unei unități de învățământ care are în structură nivelul antepreșcolar pentru înscrierea copilului;

k) posibilitatea de a amâna examenele în cazul în care acestea coincid cu perioada de naștere sau cu perioada de îngrijire a copilului.

(6) Formarea de grupe speciale se realizează în conformitate cu prevederile metodologiei prevăzute la alin. (3) și nu constituie segregare școlară.

(7) Unitățile de învățământ preuniversitar careau înmatriculate eleve gravide sau elevi părinți beneficiază de sprijinul CJRAE/CMBRAE, prin activități specifice.

(8) Pe toată perioada școlarizării elevelor gravide sau elevilor părinți se desemnează un cadru didactic monitor care are obligația de a supraveghea parcursul educațional al acestora, de a ține în permanență legătura cu unitatea de învățământ la care aceștia sunt înmatriculați și de a propune măsuri educaționale în interesul acestora.

(9) Elevele gravide și elevii părinți beneficiază de rezervarea locului de școlarizare în cadrul unității de învățământ la care sunt școlarizați și au dreptul de a reveni în unitatea de învățământ oricând în timpul anului școlar.

(10) În cazul în care elevele gravide sau elevii părinți întâmpină dificultăți financiare în a-și asigura necesarul de rechizite, haine sau alte resurse necesare pentru a participa la cursuri, aceștia vor fi sprijiniți financiar, în conformitate cu metodologia prevăzută la alin. (3).

(14) Pe toată perioada școlarizării, elevele gravide și elevii părinți sau reprezentanții legali ai acestora beneficiază de consiliere administrativă cu privire la drepturile educaționale pe care le au conform alin. (5) lit. g). Consilierea administrativă se realizează din oficiu, obligatoriu, de către un inspector desemnat de către DJIP/DMBIP, în conformitate cu metodologia prevăzută la alin. (3). Dosarul conținând documentele școlare și orice alt act necesar pentru revenirea cu prezența fizică în unitatea de învățământ de bază va fi întocmit instituțional de către inspectorul școlar desemnat, în baza cererii părintelui/ reprezentantului legal al elevei.

(15) În unitățile administrativ-teritoriale cu un număr crescut de eleve gravide și elevi părinți, la nivelul unității de învățământ unice sau cu cele mai multe astfel de cazuri înregistrate, se alocă suplimentar, în mod obligatoriu, un post de mediator școlar.

Art.63. Elevii care îndeplinesc condițiile de bursă vor depune cerere însoțită de actele corespunzătoare la secretariatul unității. Cererea și actele vor fi verificate și vizate de comisia pentru burse.

Art.64.(1) Pentru premiarea elevilor din surse extrabugetare/comitetul de părinți/ sponsorizări, criteriile și modalitățile vor fi stabilite de organismul care acordă premiarea, la recomandarea Consiliului de Administrație.

(2) Pentru medii egale se acordă același premiu.

(3) Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense.

a) evidențierea în fața colegilor de clasă;

b) evidențierea de către director în fața celorlalți colegi din școală și a Consiliului Profesoral;

c) comunicarea verbală sau scrisă adresată părinților cu menționarea faptelor deosebite pentru care copiii lor sunt evidențiați;

d) menționarea rezultatelor deosebite obținute de către elevii liceului în presa locală, la posturile locale/naționale de radio și TV;

e) acordarea de burse de merit și de excelență olimpică I și II, după caz, pentru rezultate la învățătură, burse sociale sau alte recompense materiale acordate de stat/ școală/ agenți economici sau diverși sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale, județene conf. prevederilor în vigoare;

f) înmânarea în cadru festiv a unor premii, diplome, medalii, insigne, distincții;

(4) La sfârșitul anului școlar se vor acorda elevilor merituosi următoarele categorii de premii:

a) Pentru rezultate deosebite la învățătură și purtare se vor acorda următoarele premii:



- premiul I –media generală cel puțin 9,50;
 - premiul II –media generală cel puțin 9,00;
 - premiul III –media generală cel puțin 8,50;
 - pentru următoarele medii peste nota 8,00 se pot acorda maxim 3 mențiuni pe clasă, dacă elevul a dat dovadă de un comportament ireproșabil.
 - pentru clasele unde mediile generale sunt mai mici, se pot acorda mențiuni (maxim 3) sub media 8,00, până la media 7,50.
 - premii speciale pentru rezultate remarcabile obținute la olimpiadele școlare, sesiuni de referate, cercuri ale elevilor, cercetare științifică, întreceri sportive etc.;
- b) Pentru acordarea tuturor premiilor de mai sus o condiție obligatorie este nota 10,00 la purtare.

VI.3. Consiliul elevilor

Art. 65. Activitatea Consiliului elevilor este reglementată de în Statutul elevului și de un regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru, stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

(1) Consiliul elevilor pe școală se constituie din reprezentanții claselor, la începutul fiecărui semestru. Fiecare clasă își va alege reprezentantul în Consiliul elevilor, prin vot secret.

(2) Consiliul elevilor este condus de un Birou executiv (președinte, vicepreședinte/vicepreședinți, secretar, directori de departamente).

- a. activității didactice;
- b. activităților extracurriculare;
- c. disciplinei și frecvenței;
- d. relațiilor elev–profesor, elev–elev;
- e. relațiilor cu alte unități de învățământ;
- f. integrării socio–profesionale;
- g. activităților din timpul liber.

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

(4) Consiliul elevilor analizează problemele elevilor și propune măsuri privind îmbunătățirea:

(5) Problemele și măsurile propuse vor fi aduse la cunoștința Consiliului de Administrație al unității care va lua măsuri de soluționare a acestora. Aceste soluții vor fi transmise de Consiliul elevilor, celor interesați.

(6) Din partea Consiliului de Administrație activitatea va fi coordonată de consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare.

(7) La întrunirile Consiliului și Biroului executiv se întocmesc procese-verbale, iar un exemplar se depune la consilierul educativ.

VI.4. Transferul elevilor

Art.136. Transferul între filierele, profilurile și specializările din învățământul liceal se face începând cu anul școlar următor, în baza unor evaluări, în funcție de numărul de locuri existente, înainte de atingerea capacității maxime de școlarizare, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art.137. Copiii și elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.



Art.138. Transferul copiilor și 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 la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

Art.139 1.În învățământul profesional, liceal, precum și în învățământul dual, elevii se pot transfera de la o formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la formațiunea de studiu.

2.În învățământul dual, transferul elevilor de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta nu se poate efectua decât cu avizul operatorului economic.

3.În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la formațiunea de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

Art.140

1.În învățământul profesional, liceal sau postliceal, inclusiv în învățământul dual, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

2.Disciplinile/Modulele la care sesuștin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ și la propunere amembrilor comisiei pentru curriculum.

Art.141

1.Elevii din învățământul liceal și din învățământul profesional se pot transfera, păstrând forma de învățământ..

Art.66. Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

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

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

3)de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;

4)la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;

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

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

7)Criterii privind tranferul elevilor:

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

b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a -a XII se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;

c) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar numai dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite,



pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art.144 alin.(4), în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;

d) în cadrul învățământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X-a și a XI-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație;

e) elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional cu durata de 3 ani după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă și în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se solicită transferul;

f) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a X-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii care au finalizat clasa a X-a din învățământul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din învățământul liceal, cu respectarea condiției de medie a clasei la care solicită transferul și după promovarea examenelor de diferență;

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

(3) Prevederile alin. (1) lit. c)-f) se aplică și în cazul învățământului profesional și tehnic dual. În cadrul învățământului gimnazial, elevii din clasa a V-a se pot transfera în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, cu acordul consiliului de administrație al unității de învățământ primitoare și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă, pe baza cererii depusă de părinte/ tutore legal, în conformitate cu legislația în vigoare;
Art.142. Elevii din învățământul liceal și din învățământul profesional se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:

a) elevii de la învățământul cu frecvență redusă se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7 la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; transferul se face, de regulă, în aceeași clasă, cu excepția elevilor din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învățământul cu frecvență;

b) elevii de la învățământul cu frecvență se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;

c) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență. Elevii din învățământul profesional și tehnic dual se pot transfera în învățământul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; elevii din învățământul liceal, profesional și postliceal se pot transfera în învățământul profesional și tehnic dual, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă.

Art.143 (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, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

a) la nivel liceal, începând cu clasa a IX-a, elevii care se transferă la clasele cu predare intensivă, respectiv bilingvă 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 țlăcare setransferă.

Art.144

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare. Prin excepție, transferurile de la nivelurile antepreșcolar și preșcolar se pot face oricând în timpul anului școlar, ținând cont de interesul superior al copilului.

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

a) de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, de regulă în vacanțele școlare; în aceleași perioade se efectuează și transferul la/de la învățământul profesional și tehnic și de la/la învățământul dual la învățământul liceal tehnologic. Transferurile în cursul anului școlar se pot aproba în mod excepțional în cazurile precizate la alin.(4);

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

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

(4) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului 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 de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;

d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;

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

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

Art.145. 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.146(1) În mod excepțional, elevii din unitățile de învățământ liceal și postliceal din sistemul de apărare;

(2) Elevii din sistemul de apărare

Art.147

(1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional

(2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

(3) Elevii din învățământul liceal preuniversitar cu profil pedagogic

Art.148

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

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



Art.149 După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

VI.5. Îndatoririle elevilor

Art. 67. (1) Elevii au următoarele îndatoriri:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar.
- c) de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului școlar.
- d) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar;
- e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște a parțeniența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- f) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;
- g) 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;
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- l) 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/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit.;
- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;
- o) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul școlar, de a avea un comportament și un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- p) de a cunoaște și de a respecta 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 diriginte/profesorul pentru învățământul primar/educatorul, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților 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.



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

(3) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin.(2) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

VI.6. Interdicții

Art.68. Elevilor le este interzis:

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete 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 promovează ideanțiști găniste, conform Legii nr.2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

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

d) să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigărele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;

e) să introducă și/sau să facă uz în spațiul 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 deposezați 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 spațiul unităților de învățământ;

g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;

h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă.

Cu aprobarea Consiliului Profesoral s-a hotărât achiziționarea unor huse/suporturi pentru păstrarea/depozitarea telefoanelor mobile în timpul programului școlar - cutii.

i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

j) 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;



k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

l) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor de urgență, pe baza biletului de voie semnat de diriginte și de directorul instituției de învățământ, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei.

m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

n) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al educatorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

Art.69. Elevilor le sunt interzise:

a) să poarte piercinguri sau cercei, pe față, indiferent de sex. Băieții fără cercei în urechi.

b) să se joace cu mingea pe coridoare și în sălile de curs;

c) să se aplece în afara ferestrelor și să arunce obiecte în curtea școlii sau în curțile interioare;

d) să utilizeze sau să-și însușească obiecte aflate în proprietatea colegilor, fără aprobarea acestora;

e) să invite persoane străine în incinta unității;

f) să folosească telefoane mobile și aparate audio-video, indiferent de scop, în timpul programului școlar; conducerea CNME, diriginții sau cadrele didactice nu își asumă responsabilitatea pentru dispariția acestora;

g) distrugerea sau furtul oricăror dispozitive și materiale aflate în dotarea laboratoarelor școlare;

h) modificarea configurației calculatoarelor fără aprobarea expresă a profesorilor;

i) instalarea pe hard-discurile calculatoarelor a unor programe neautorizate;

j) instalarea de jocuri pe calculatoare;

k) accesarea de pe calculatoarele școlii a site-urilor cu conținut obscen sau care promovează violența, consumul de droguri, alcool etc.

l) să difuzeze materiale cu caracter pornografic

m) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios

n) să lanseze anunțuri false către serviciul de urgență

o) să difuzeze materiale care atentează la suveranitatea statului sau care cultivă violența fizică sau morală

p) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ

r) să introducă preparate calde, servite ca gustare, fel principal sau garnitură, având diverse forme, în timpul programului școlar, în sălile de clasă sau în alt spațiu din incinta școlii. De asemenea, este interzis a se comanda preparate, indiferent de natura / forma lor, din afara școlii și livrate în regim de catering sau chiar de orice altă persoană.

(17) 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, spray-uri 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 deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

Aceste abateri sunt sancționate conform prevederilor regulamentului intern.

(19) Elevii sunt obligați să frecventeze cursurile, 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 luarea la cunoștință în legătură cu situația școlară;

(20) La atelierul școlar și la agenții economici este obligatoriu să poarte echipamentul de protecție (salopetă);

(21) Elevii sunt obligați a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, 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;

VI.7. Recompense pentru elevi

Art. 70. 1). Elevii vor fi recompensați conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a legilor în vigoare.

2). Elevii pot primi următoarele recompense :

- Evidențierea în fața clasei, a școlii, sau a Consiliului profesoral;
- Burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenții economici sau de sponsori, conform prevederilor legale în vigoare;
- Premii, diplome, medalii ;
- Excursii, tabere sau premiul de onoare al unității de învățământ.

Art. 108. —(1) Elevii de la cursurile cu frecvență de zi din învățământul preuniversitar de stat obligatoriu beneficiază de burse. Cuantumul minim al burselor și Metodologia-cadru de acordare a burselor sunt aprobate prin ordin al ministrului educației, la propunerea Consiliului Național pentru Finanțarea Învățământului Preuniversitar, denumit în continuare CNFÎP.

(2) Valoarea burselor poate fi suplimentată de către consiliile de administrație a unităților de învățământ în funcție de:

- a) sume alocate de autoritățile administrației publice locale;
- b) alte venituri obținute potrivit legii.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1), pentru anul școlar 2025—2026, cuantumul minim al burselor este stabilit după cum urmează:

a) bursă de merit —450 lei/lună, maximum 15% din efectivele de elevi ale fiecărei clase de gimnaziu și liceu, care au medii generale pe anul școlar anterior mai mari sau egale cu 9,00 și media 10 la purtare.

b) bursă socială—300 lei/lună, media 10 la purtare.

c) bursă tehnologică—300 lei/ lună, media 10 la purtare.

d) burse pentru mamele minore —700 lei/lună, fără a depăși 59 absențe nemotivate într-o lună. Elevii care au obținut premii la olimpiadele și concursurile școlare NU vor mai primi bursă de merit în anul școlar 2025-2026.

3). Performanțele elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației și Cercetării.

4). La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

VI.8. Sancțiuni aplicabile elevilor

Art. 71. Pentru toate abaterile disciplinare se aplică sancțiuni conform Regulamentului de Ordine Interioară.

La începutul fiecărui an școlar profesorii diriginți vor aduce la cunoștința elevilor precizările din prezentul regulament, întocmind, în acest sens, un tabel —nominal în care elevul semnează de luare la cunoștință.

Articolul 16 din Statutul Elevului

(1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile



legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

(2) Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, 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) suspendare a elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;

f) preavizul de exmatriculare;

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

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

i) exmatricularea fără drept de reînscrisere, pentru elevii din învățământul postliceal.

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

(6) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(7) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

8) gimnaziu

9) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f)-h) 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.

(10) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e)-h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(11) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială”.

(12) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.

(13) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

Art. 107.—(1) Elevii răspund disciplinar pentru încălcarea prevederilor art. 106 alin. (2)—(5).

(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) Elevii au dreptul la apărare și nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.



(4) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ, în cadrul activităților extrașcolare sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online.

(5) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei

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

(7) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(8) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

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

(10) 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.

(11) 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.

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

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

(14) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute la alin. (5) este reglementată de Statutul elevului, prevăzut la art. 105 alin. (4).

(15) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută la alin. (14) prevede în mod obligatoriu:

a) informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali;

b) intervievarea 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.

(16) 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.

(17) 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.

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

Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023-Cap. II- Formele de organizare a învățământului preuniversitar

Art. 13.—(1) Învățământul obligatoriu cuprinde învățământul preșcolar, învățământul primar, învățământul gimnazial și învățământul liceal.



(2) Exmatricularea beneficiarilor primari pe perioada învățământului obligatoriu poate fi realizată numai în situații grave, în urma încălcării normelor de disciplină în spațiul școlar, în vederea protejării dreptului la educație al celorlalți beneficiari primari. Exmatricularea poate fi dispusă numai după parcurgerea unei proceduri disciplinare care garantează dreptul la apărare și contestație.

(3) Pe durata școlarizării în învățământul preuniversitar, cu excepția învățământului postliceal, elevii beneficiază de alocația de stat pentru copii, în conformitate cu prevederile Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cumodificările și completările ulterioare.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (1), elevii din cadrul filierei tehnologice, care nu optează pentru continuarea studiilor liceale după obținerea unui certificat de calificare de nivel 3, sunt asimilați ca având finalizat învățământul obligatoriu, fără a obține o calificare de nivel 4, potrivit dispozițiilor art. 33 alin. (10).

5) 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.

6) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

7) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

8) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(9) Sancțiunile sunt consemnate în funcție de prevederile Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023 și a ROFUIP, în procesele-verbale ale Consiliilor Clasei și ale Consiliului Profesorat, în catalog, în registrul de evidență a elevilor, în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ, în registrul matricol.

(10) Dirigintele are obligația de a consemna sancțiunile în „Caietul dirigintei”, specificând motivele sancționării, data acordării, un scurt rezumat al discuției cu părinții, procesele-verbale de la ședințele Consiliului clasei.

Procedură pentru observația individuală:

(1) Observația individuală constă în atenționare a elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

Procedură pentru muștrarea scrisă:

(1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

6) Documentul conținând muștrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, persoana însă, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.



Procedură pentru retragerea temporară sau definitivă a bursei:

- (1)Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.
- (2)Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.
- (3)Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte.
- (4)În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (5)Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.
- (6)Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.
- (7)Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Procedură pentru mutarea disciplinară:

- 1)Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugerea bunurilor școlare.
- (2)Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
- (3)Sancțiunea este probată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ.
- (4)În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (5)Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (6)Sancțiunea poate fi însoțită de scădere anotei la purtare.
- (7)Documentul referitor la mustrea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Procedură pentru suspendare

- (1)Sanționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugerea bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.
- (2)Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.
- (3)Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.
- (4)Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.
- (5)În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.



(6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Preavizul de exmatriculare

(1) Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului egal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Procedură pentru exmatriculare:

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

(2) Exmatricularea poate fi:

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

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

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

(3) Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ liceal pentru motive imputabile, se pot transfera, în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului act normativ, a regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a regulamentelor specifice.

Procedură pentru exmatricularea cu drept de reînscris:

(1) Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.



(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

Procedură pentru exmatricularea fără drept de reînscris:

(1) Exmatricularea fără drept de reînscris se aplică elevilor din învățământul postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, în formă continuată, sau pentru alte abateri, prevăzute de prezentul statut, de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) sau de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau de regulamentul de ordine interioară și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se integra în colective diferite de elevi sau de cadre didactice.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovare a interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Anularea sancțiunii (Art. 26 din Statutul elevului)

(1) După opt săptămâni sau la încheierea anului școlar, Consiliul Profesoral se reîntreunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 16, alin.

(4), lit. a-e) din Statutul elevului, dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală sau până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

Procedură pentru nefrecventarea orelor de curs:

(1) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 20 absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.



(2) Elevii care au media la purtare mai mica decât 8 în anul școlar anterior, nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic.

Observații:

- Sunt supuse confiscării lucrurile care au servit la săvârșirea contravențiilor, dacă sunt ale contravenientului, precum și lucrurile dobândite prin săvârșirea contravențiilor, dacă nu sunt restituite persoanei vătămate.
- Contravențiile se constată de către de către ofițerii sau subofițerii de poliție ori de către ofițerii, maiștrii militari, subofițerii sau militarii din jandarmerie, angajați pe bază de contract.
- În cazul contravențiilor pentru care legea prevede sancțiunea amenzii, agentul constator, o dată cu constatarea aplică și sancțiunea.
- Împotriva procesului-verbal de constatare a contravențiilor prin care s-a aplicat sancțiunea amenzii se poate face plângere în termen de 15 zile calendaristice de la comunicarea acestuia.
- Plângerea împotriva procesului-verbal de constatare a contravenției se soluționează de judecătore.
- Caracterul contravențional al faptei este înlăturat în cazul legitimei apărări, stării de necesitate, constrângerii fizice sau morale, cazului fortuit, iresponsabilității, beției involuntare complete, erorii de fapt, precum și infirmității, dacă are legătură cu fapta săvârșită. (ORDONANȚĂ nr.2 din 12 iulie 2001 privind regimul juridic al contravențiilor)
- În cazul minorilor care au împlinit vârsta de 14 ani, minimul și maximul amenzii se reduc la jumătate.
- Tinerii care au împlinit vârsta de 14 ani răspund penal pentru faptele lor iar între 14 și 16 ani tinerii răspund penal numai dacă se constată că aveau discernământ în momentul comiterii faptei.

• Anularea sancțiunii se realizează conf. Art. 26 din Statutul elevului

Art. 72. Pagube patrimoniale

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. 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.73. Contestarea

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art.16 alin.(4) lit.c)-i), se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 15 zile calendaristice de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.

(3) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scăderea notei la purtare.



VI.9. EVALUAREA ELEVILOR

Art. 74. Conform ART. 102,

- (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
- (2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.
- (3) Începând cu anul școlar 2025-2026, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu și modul de pregătire.
- (4) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art.103.(1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

Art.104

(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.

(2) În învățământul secundar elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

Art.105. Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, partea curriculumului național.

Art.106

(1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin note de la 1 la 10 în învățământul gimnazial, secundar și în învățământul postliceal.

(2) **Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: «Calificativul/data», respectiv «Nota/data», și/sau în catalogul electronic, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar, prin compartimentul secretariat, în conformitate cu prevederile cuprinse în Standardele tehnice minime necesare pentru utilizarea catalogului electronic, aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării. (Ordin 4498/08.07.2025)**

(3) 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 notă 1 sau, după caz, calificativul insuficient.

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

Art.107. (1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.



(2) Numărul de note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ. Coroborând prevederile din ROFUIP, cu cele ale art.7 din Statutul elevului, cu modificările și completările ulterioare, pentru respectarea principiului învățării și evaluării sistematice și continue, se impune ca până la sfârșitul anului școlar să fie acordate cel puțin:

- Câte 2 (două) note la disciplinele cu 1 oră pe săptămână/ 2 ore pe săptămână, dintre care cel puțin o notă se recomandă să fie acordată în urma susținerii unei evaluări scrise;

- Câte 3 (trei) note la disciplinele cu mai mult de 2 ore pe săptămână, dintre care cel puțin o notă se recomandă să fie acordată în urma susținerii unei evaluări scrise.

(3) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.

(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut la alin. (4), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

Art.108

(1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară și elevii au note suficiente, consiliul de administrație al școlii va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.

(2) La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

În această situație, profesorul diriginte întrunește Consiliul clasei și încheie un Proces-verbal în care va consemna nota scăzută la purtare pentru abateri disciplinare a elevului/elevilor în cauză.

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

Art.109

(1) La fiecare disciplină de studiu/modul inclusiv media la purtare, 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) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.

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

Art.111

În învățământul secundar inferior și secundar superior, mediile anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art.112

(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Beneficiarilor primari scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar nu li se acordă



calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

(2) Pentru elevii scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar, profesorul de educație fizică 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) Pentru elevii scutiți medical, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar, începând cu data de:...până la...”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

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

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

(6) Pentru integrarea în colectiv a beneficiarilor primari 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.113

Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aceștia aparțin. În cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitățile de învățământ de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform prezentului regulament.

Art.114

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

Art.115

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

Art.117

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

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de calificative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de



către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art.118

Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. 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.119

(1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin 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) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

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

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

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

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

Art.120

(1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art.119 alin. (4);

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, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art.119 alin.(4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;

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

e) elevii exmatriculați din învățământul postliceal, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare "Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ".

Art.121

(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 depășire anumărului 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 și din învățământul postliceal declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

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



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

Art.122

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

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

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

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

Art.123

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

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

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

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

Art.124

(1) Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

Art.125

(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 în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către inspectoratele școlare județene, 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) 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.

(3) 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

(4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

(5) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

(6) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(7) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin.(4).

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor școlare județene, Inspectoratului Școlar al Municipiului București, respectiv al ministerului privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată

- note, absențe etc.

(9) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin.(4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.

(14) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

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

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorei sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare. Art.128

(1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

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

2) Organizarea în unitățile de învățământ a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, inclusiv învățământ profesional și tehnic dual, precum și a examenelor și



evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art.129

Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art.130

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

Art.131

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

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

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

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

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

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

Art.132

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic -elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina/modulul respectiv/respectiv. Fiecare bileț conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată. Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o/un notă/calificativ la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

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

(4) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral, fiecare examinator acordă propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

Art.133



(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obține cel puțin media 5.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul "Suficient"/media 5.

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

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

Art.134

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

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

Art.135

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

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

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

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art.134 alin.(2).

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

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art.136

După terminarea sesiunii de examen, de încheierea situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.



Art. 75. Evaluarea finală, la sfârșitul unui ciclu de instruire se face prin examinare în scris, orală, practică precum și prin elaborare și susținerea unor proiecte. Examenul pentru obținerea certificării competențelor profesionale precum și examenul de Bacalaureat se desfășoară pe baza unei metodologii și a unui grafic, stabilite prin ordin de ministru.

Art. 76. De respectarea întocmai a prevederilor acestor metodologii se fac responsabili: directorul școlii, responsabilul Comisiei ariei curriculare tehnologii, diriginții și elevii absolvenți, precum și toate cadrele didactice implicate în desfășurarea acestor examene.

Art. 77. Metodologiile privind desfășurarea examenelor de absolvire vor fi prelucrate la fiecare clasă de absolvenți iar graficul de desfășurare se va afișa la avizierul școlii. Atât metodologiile cât și graficele de absolvire vor fi publicate și pe pagina web a școlii.

Art. 78. Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor de evaluare (atestat, absolvire, bacalaureat).

Art. 79. Obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinți poate atrage excluderea din învățământ, conform legilor în vigoare.

VI.10. Elevii reprezentanți

Art.80. Se consideră reprezentanți ai elevilor următorii:

- a) Președintele și vicepreședintele consiliului școlar al elevilor;
 - b) Reprezentanții elevilor în birourile executive ale consiliului județean al elevilor/Consiliul Național al Elevilor și în structurile de conducere ale asociațiilor reprezentative ale elevilor legal constituie;
 - c) Reprezentantul elevilor în Consiliul de Administrație.
- a) De a avea acces la activitățile desfășurate de către organismele în cadrul cărora este reprezentant și la informațiile ce vizează activitatea acestora, în condițiile legii;
 - b) De a li se motiva absențele în baza unor documente justificative, care atestă prezența elevului reprezentant la activitățile derulate prin prisma calității și care sunt semnate de președintele/directorul comisiei/structurii la care elevul a participat.

VI.11. Drepturile elevilor reprezentanți

- Art.81.** a) De a avea acces la activitățile desfășurate de către organismele în cadrul cărora este reprezentant și la informațiile ce vizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- b) De a li se motiva absențele în baza unor documente justificative, care atestă prezența elevului reprezentant la activitățile derulate prin prisma calității și care sunt semnate de președintele/directorul comisiei/structurii la care elevul a participat.

CAPITOLUL VII. PĂRINȚII

VII.1. Comitetul de părinți/ Consiliul reprezentativ al părinților

Art.82. La nivelul claselor se constituie Comitetele de părinți iar la nivelul școlii Consiliul reprezentativ al părinților.

- 1). Consiliul reprezentativ al părinților se alege în Adunarea Generală a Comitetelor de părinți de la nivelul claselor. Este format din: 1 președinte și 2 membrii.. Consiliul reprezentativ al părinților desemnează: 2 reprezentanți în Consiliul de Administrație, 1 reprezentant în CEAC și 1 reprezentant în comisia de disciplină.
- 2). Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților au următoarele atribuții:
 - Sprijină profesorii diriginți în activitatea de cuprindere la cursuri a tuturor copiilor înscriși și de îmbunătățire a frecvenței



- Sprijină conducerea școlii în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților
- Sprijină dirigenții și conducerea școlii în organizarea consultațiilor și dezbaterilor pedagogice cu părinții, pe probleme privind educarea elevilor
- Sprijină clasa în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare
- Au inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu și viață din școală -Atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a instrucției, educației și bazei materiale din școală.
- Activitatea financiară a comitetelor de părinți este organizată și se derulează sub stricta supraveghere și control a acestora.
- Prin reprezentanții Consiliului Părinților în Consiliul de Administrație, problemele de ordin administrativ și educativ se vor transmite membrilor Consiliului Reprezentativ al părinților.

Sprijină conducerea școlii în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale, atât pentru activități curriculare cât și extracurriculare .

Potrivit Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, părinții/tutorii legali au următoarele obligații:

(8) Obligațiile beneficiarilor secundari ai sistemului de învățământ sunt următoarele:

- a) de a înscrie copilul la școală și de a asigura frecventarea cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare;
 - b) de a asigura întreținerea elevului în vederea asigurării condițiilor necesare finalizării studiilor;
 - c) de a păstra legătura cu profesorul diriginte, mediatorul școlar, consilierul școlar sau, după caz, cu conducerea unității de învățământ pentru monitorizarea progresului elevului;
 - d) de a semna contractul educațional prevăzut 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) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
- Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, lăsându-se la dispoziția administrației al unității de învățământ

- Sprijină profesorii dirigenți în activitatea de cuprindere la cursuri a tuturor copiilor înscriși și de îmbunătățire a frecvenței
- Sprijină conducerea școlii în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților
- Sprijină dirigenții și conducerea școlii în organizarea consultațiilor și dezbaterilor pedagogice cu părinții, pe probleme privind educarea elevilor
- Sprijină clasa în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare
- Au inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu și viață din școală -Atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a instrucției, educației și bazei materiale din școală.
- Activitatea financiară a comitetelor de părinți este organizată și se derulează sub stricta supraveghere și control a acestora.
- Prin reprezentanții Consiliului Părinților în Consiliul de Administrație, problemele de ordin administrativ și educativ se vor transmite membrilor Consiliului Reprezentativ al părinților.



- Art. 14. —(1) Părinții sau reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea prezentei obligații constituie contravenție și se sancționează potrivit dispozițiilor art. 148 alin. (1) lit. a).

Art.83. Consiliul reprezentativ al părinților și comitetele de părinți ale claselor pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite 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;
- b) acordarea de premii și 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 de adunarea generală a părinților.

ART. 157(1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

(2) Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(4) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar.

ART.158 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ.

ART.159 Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.

VII.2. Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali

Art. 84. Conform ART. 160(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/beneficiarilor primari de la o grupă/formațiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali 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 copiilor/beneficiarilor primari.

(3) În adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari, și nu situația concretă a unui beneficiar primar. Situația unui beneficiar primar se discută individual, numai în prezența părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar respectiv.



ART. 161(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabilă întrupe în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților/reprezentanților legali ai copiilor/beneficiarilor primari din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

VII. 3. - CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Art.85. (1) Colegiul Național "Mihai Eminescu" Toplița încheie cu părinții sau reprezentanții legali/elevii majori, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexe la prezentul regulament.

(3) Prin hotărâre a Consiliului de administrație, la contractul educațional pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar, în funcție de specificul fiecărei unități și după consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, prin act adițional semnat de ambele părți.

Art.86. (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Colegiului Național "Mihai Eminescu" Toplița.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal/elev major, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării. Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.

(3) Consiliul de administrație al Colegiului Național "Mihai Eminescu" Toplița monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal/elevului major sau a directorului unității de învățământ.

(5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, Inspectoratul Școlar poate dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

(6) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:

a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentant legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;

b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității

(7) Contravențiile prevăzute la lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, Consiliul de administrație sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(8) Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2) -(4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.



CAPITOLUL VIII - ȘCOALA ȘI COMUNITATEA

Parteneriate/Protocoale între Colegiul Național „Mihai Eminescu” Toplița și alți parteneri Educaționali

Art.87. Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu Consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art.88. Colegiul Național „Mihai Eminescu” Toplița poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice/agenți economici și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art.89. Colegiul Național „Mihai Eminescu” Toplița, de sine stătătoare 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, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art.90. Colegiul Național „Mihai Eminescu” Toplița, 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.

Art.91. (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de Colegiul Național „Mihai Eminescu” Toplița.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios, nu pot fi contrare moralei sau legilor statului, iar în cazul parteneriatelor cu agenții economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora.

(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 beneficiarilor primari și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Art.92. Colegiul Național „Mihai Eminescu” Toplița încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin planul de dezvoltare instituțională al Colegiul Național „Mihai Eminescu” Toplița

Art.93. (1) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

(3) Rezultatul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe siteul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(4) Colegiul Național „Mihai Eminescu” Toplița poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității elevilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

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



CAPITOLUL IX

ACCESUL ÎN UNITATE AL ELEVILOR, PERSONALULUI ȘI AL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

IX. 1. Accesul elevilor și personalului în incinta Colegiului Național „Mihai Eminescu” Toplița

Art.94. (1) Accesul cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează pe poarta și intrarea principală a unității, cu respectarea orarului de lucru. Intrarea principală este destinată accesului cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar, personalului administrativ, inspectorilor școlari, reprezentanților autorităților locale, reprezentanților mass-mediei.

(2) Accesul elevilor cu dizabilități fizice și/sau cu cerințe educaționale speciale va fi facilitat prin rampa de acces, accesibilizarea balustradei sau folosirea tehnologiilor de acces, precum și a tehnologiilor asistive.

(3) Accesul elevilor se face pe la poarta principală a unității.

(4) Deschiderea și închiderea porților se realizează de către responsabilul de acces în unitate.

(5) Elevii sunt obligați să poarte asupra lor zilnic carnetul de elev și să-l prezinte la cerere.

(6) Elevilor navetiști care întârzie li se va permite accesul dacă sunt înregistrați în tabele și doar pe baza carnetului, tot pe la intrarea elevilor. Elevilor care întârzie din alte motive li se permite accesul în unitate în aceleași condiții (pe bază de carnet) și doar în pauza dintre ore.

(7) Modificările intervenite în orar, care presupun accesul/ieșirea în/din unitate mai târziu/mai devreme decât orele precizate în orarul curent, vor fi aduse la cunoștința profesorului de serviciu în scris, într-un registru existent la ușa acces – profesori (comunicarea se va face pe traseul director – profesor serviciu).

(8) În timpul programului școlar, mișcarea elevilor care desfășoară activități organizate în afara unității de învățământ se va face sub supravegherea cadrelor didactice.

(9) Accesul la secretariat al elevilor aflați în afara programului școlar se va face pe bază de carnet.

(10) Ieșirea elevilor din unitate în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale, cazuri în care, elevii vor putea ieși numai după ce au obținut avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte, prin completarea biletului de voie.

(11) Se interzice intrarea elevilor și a personalului liceului cu animale de companie, sau să aibă asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

(12) Elevilor le este interzis 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.

(13) Se interzice elevilor să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, sau țigarele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc.

(14) Profesorul de serviciu și personalul liceului este obligat să cunoască și să respecte obligațiile ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea unității, a bunurilor și



valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și securității persoanelor în incinta unității.

(15) În timpul pauzelor, profesorii de serviciu asigură siguranța prin supravegherea elevilor.

(16) Accesul și fluxul de persoane vor fi gestionate la intrarea în unitatea de învățământ de către persoane desemnate de către conducerea unității.

(17) Pentru accesul în unitate, se vor respecta prevederile Procedurii operaționale Accesul elevilor și a personalului în incinta unității școlare.

IX.2. Introducerea și utilizarea telefoanelor mobile în unitate de către elevi

(16) Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească. Elevilor le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unității de învățământ. Prin excepție, utilizarea acestora este permisă în scop educativ, cu acordul cadrului didactic și în timpul pauzelor.

(17) Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

IX. 3. Accesul persoanelor din afara unității în incinta Colegiului Național „Mihai Eminescu” Toplița

Art.95. (1) Accesul persoanelor străine se va face doar pe intrarea principală.

(2) Toate persoanele din afara unității care intră în unitate vor fi legitimate de personalul de pază - care înregistrează datele din B.I./C.I în registrul special de intrare - ieșire în/din unitate, ora intrării, motivul vizitei și compartimentul/persoana la care dorește să meargă.

(3) Intrarea într-o incintă este permisă doar pentru persoanele care, în mod rezonabil, au motive justificate de a se afla în acea incintă.

(4) În cazul în care este necesară doar predarea unor documente, colete, etc., aceasta se va realiza pe holul de la intrarea principală, direct persoanei căreia îi sunt destinate.

(5) Dacă există suspiciuni, profesorul de serviciu/personalul de pază poate solicita controlul bagajelor persoanelor care solicită accesul în unitatea de învățământ.

(6) Dacă în curtea sau incinta unității de învățământ sunt observate bagaje sau colete abandonate, cadrele didactice/profesorul de serviciu/personalul de pază vor semnală conducerii sau direct poliției, după caz.

(7) Personalul de serviciu/personalul de pază din unitate răspunde în orice moment de prezența oricărei persoane străine în incinta unității.

(8) Persoanele străine se legitimează în incinta unității cu ecusonul „Vizitator”.

(9) Personalul de monitorizare și control cum ar fi: inspectori școlari, inspectori de specialitate, inspectori generali, ministru, etc., se legitimează, se consemnează în registru, dar nu i se oprește C.I. și nici nu primesc legitimație de vizitatori.



(10) Accesul reprezentanților mass-mediei în incinta unității se face numai pe baza documentului de identitate și numai cu acordul directorului. Reprezentanții mass-mediei pot filma în unitatea de învățământ numai în spațiile pentru care directorul și-a exprimat acordul în mod explicit, iar interviewarea și filmarea personalului și elevilor se poate face numai în condițiile legii. Directorul desemnează o persoană care îi însoțește pe reprezentanții mass-mediei, pe durata prezenței acestora în incinta unității.

(11) La părăsirea unității, în același registru, personalul de pază completează ora ieșirii din unitatea de învățământ, după ce a înapoiat ecusonul de vizitator.

(12) În cazul în care persoanele străine pătrund în unitate fără a se legitima și a fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri de la poartă, directorul unității/profesorul de serviciu va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice. Poliția poate efectua controale inopinate și orice abatere de la procedură poate fi sancționată.

(13) Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente. În cazul prezenței acestor persoane, se solicită intervenția organelor de poliție.

(14) Profesorul de serviciu/personalul de pază informează conducerea unității legat de orice eveniment. Toate evenimentele nedorite sunt semnalate Poliției.

(15) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în holul de la intrarea principală a Colegiului Național „Mihai Eminescu” Toplița, dacă:

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

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

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

d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;

e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.

(17) Părinții/tutorii/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari vor aștepta în holul de la intrarea principală să fie preluați de cadrul didactic.

CAPITOLUL X

ASIGURAREA SECURITĂȚII ȘI A SIGURANȚEI ELEVILOR ÎN PERIMETRUL COLEGIULUI NAȚIONAL „MIHAI EMINESCU” TOPLIȚA

Art.96. (1) La nivelul unității de învățământ, elevii și părinții/ reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului școlii.

(2) Personalul școlii, elevul, părintele/ reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau personalului școlii este obligat să acționeze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(3) Conducerea unităților de învățământ are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

(4) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unităților de învățământ are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.

(5) Unitățile de învățământ sunt obligate să stabilească și să pună în aplicare măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autori adecvate la gravitatea cazului de violență, la cauzele/efectele posibile ale situației de violență și la nevoile



educaționale/profesionale, relaționale, sociale, psihologice și fizice ale celor implicați, la nivelul unității de învățământ.

(6) Personalul școlii care a fost victima unei situații de violență din partea elevilor beneficiază de servicii de consiliere în vederea prevenirii stresului posttraumatic, respectiv, la cerere, de concediu medical, servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, reîncadrarea la o altă clasă și asistență în desfășurarea activității profesionale, pe perioadă determinată.

(7) Elevii care au fost victima unei situații de violență beneficiază de servicii decontate de intervenție psihologică și psihoterapeutică, în baza unei recomandări de la consilierul școlar.

1) În urma consultării cadrelor didactice, a părinților sau elevilor majori, unitatea de învățământ preuniversitar poate decide instalarea unui sistem de supraveghere audio-video în vederea asigurării pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor.

(2) Unitățile de învățământ cu sistem de supraveghere audiovideo cuprind în contractul educațional prevăzut la art. 14 alin. (4) acordul sau, după caz, dezacordul scris al părinților/reprezentanților legali pentru supravegherea audiovideo a beneficiarilor primari.

(3) Unitățile de învățământ cu sistem de supraveghere audiovideo își asumă răspunderea publică cu privire la respectarea și punerea în aplicare a prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare, în special în ceea ce privește modul de stocare, prelucrare și utilizare a datelor cu caracter personal obținute din înregistrările camerelor de supraveghere audiovideo instalate în incinta unităților de învățământ.

(4) Nu vor fi instalate camere de supraveghere audio-video în sălile de clasă în care majoritatea părinților își exprimă dezacordul, în scris, în cadrul contractului educațional.

(5) Prevederile alin.(4) nu se aplică în situația instalării camerelor audio-video în exteriorul clădirilor, pe holuri, în săli de mese și săli de festivități.

(6) Unitățile de învățământ cu sistem de supraveghere audiovideo:

a) asigură funcționarea corespunzătoare și continuă a sistemelor de supraveghere audio-video pe toată durata desfășurării activităților cu beneficiarii primari;

b) asigură angajarea personalului autorizat în ceea ce privește modul de organizare și funcționare a sistemului de supraveghere audio-video;

c) asigură păstrarea, în condiții de siguranță și confidențialitate, a înregistrărilor audio-video pentru o perioadă de 30 de zile, după care aceste informații se șterg sau, după caz, se arhivează.

(7) Unitățile de învățământ cu sistem de supraveghere audiovideo au obligația de a permite accesul la înregistrări următoarelor categorii de persoane:

a) părintelui, tutorelui legal sau elevului major, în baza unei cereri motivate scrise, cu aprobarea directorului unității de învățământ;

b) directorului unității de învățământ, reprezentanților DJIP/DMBIP și reprezentanților Ministerului Educației;

c) psihologului/consilierului școlar din unitatea de învățământ, cu acordul părintelui, al tutorelui legal sau al elevului major, cu aprobarea directorului unității de învățământ;

d) personalului medical, dacă este cazul.

(8) Punerea înregistrărilor audio-video la dispoziția persoanelor enumerate la alin. (7) lit. a) se face pe bază de cerere scrisă, justificată, adresată directorului unității de învățământ. Cererea trebuie să cuprindă, pe lângă justificare, și perioada de timp corespunzătoare înregistrărilor care se solicită.



(9) Punerea înregistrărilor audio-video la dispoziția persoanelor enumerate la alin. (7) lit. a) se realizează în maximum 2 zile de la momentul înregistrării cererii.

(10) Unitățile de învățământ cu sistem de supraveghere audio-video garantează caracterul confidențial și privat al înregistrărilor audio-video.

(11) Înregistrările audio-video din incinta și dinsăile de clasă ale unităților de învățământ nu pot fi comercializate și nu pot fi făcute publice.

(12) Persoanele enumerate la alin. (7) care intră în posesia înregistrărilor audio-video din incinta sau din sălile de clasă nu pot publica aceste materiale și nu le pot folosi ca mijloc pentru prejudicierea imaginii sau integrității fizice sau psihice a beneficiarilor primari, părinților, tutorilor legali sau personalului angajat în unitățile de învățământ.

(13) Încălcarea dreptului la protecția datelor cu caracter personal se sancționează conform legii.

(14) Ministerul Educației elaborează norme specifice privind instalarea camerelor de supraveghere audio-video și poate asigura achiziționarea de sisteme de supraveghere audio-video

Art. 97. Asigurarea pazei unității de învățământ se va face prin respectarea următoarelor măsuri:

a) Paza unității de învățământ se realizează cu personal specializat autorizat.

b) Conducerea unității de învățământ întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție/jandarmerie, planul de pază al unității de învățământ prin care se stabilesc regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului.

Art. 98. Asigurarea serviciului pe școală se face permanent, pe întreaga durată de desfășurare a cursurilor.

a) Serviciul pe școală al cadrelor didactice va fi organizat în afara orelor de curs ale acestora, în zilele cu program mai puțin încărcat.

b) Programul profesorilor de serviciu este stabilit în așa fel încât să acopere intervalul orar 7:45-15:00.

c) Sarcinile profesorului de serviciu sunt după cum urmează:

1. Asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală pe sectorul stabilit.

2. Colaborează permanent cu colegii din sectorul administrativ și directorul de serviciu.

3. Profesorii de serviciu în curte, ajută portarul să verifice la intrarea elevilor în școală (orele 7.45 -8.00) dacă aceștia au carnet de elev; Asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și ieșirea elevilor la și de la ore.

4. Profesorii de serviciu din curte, vor urmări toate zonele din curte.

5. Asigură supravegherea elevilor în timpul pauzelor, fiind în mod permanent prezenți pe culoarele școlii.

6. urmărește în măsura posibilităților ca în timpul orelor să nu fie elevi pe holuri sau alte persoane care pot deranja orele de curs, să nu rămână elevi în sălile de clasă când aceștia au laborator sau educație fizică.

7. În cazul în care constată că sunt colegi profesori absenți de la ore, vor anunța imediat directorul de serviciu pentru a se lua măsurile corespunzătoare;

8. Înregistrează toate abaterile săvârșite de elevi, accidentele și eventualele stricăciuni, descoperă cauzele și vinovații pentru luarea măsurilor corespunzătoare;

9. Veghează asupra respectării de către elevi a regulilor de ordine interioară;

10. Având în vedere complexitatea sarcinilor, profesorul va avea un program mai lejer, cu mai puține ore de curs, în ziua când este de serviciu.

11. În timpul programului va informa directorul de serviciu despre toate problemele care perturbă procesul de învățământ ;

a) Accesul elevilor și al personalului școlii se face pe poarta principală prevăzută cu paznic.

b) Accesul elevilor în unitatea de învățământ va fi permis pe baza carnetului de elev vizat la zi;



c) Accesul în școală a persoanelor străine (părinți/reprezentanți legali, rude, vizitatori etc.) se face pe intrarea principală considerată punct de control, și este permis după verificarea identității acestora de către personalul de pază și după primirea unui ecuson pentru vizitatori.

Art. 99. Reglementarea accesului în unitatea de învățământ:

e) Personalul de la punctul de control va înregistra numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și părăsirii incintei unității de învățământ în *Registrul pentru evidența accesului vizitatorilor în spațiile unității de învățământ*. La intrarea în incinta unității școlare va fi afișat la vedere un anunț prin care este specificat faptul că accesul este permis doar în baza actului de identitate. În lipsa acestuia vizitatorul așteaptă la poartă până când persoana căutată va fi anunțată.

f) După înregistrarea datelor anterior menționate, personalul de pază înmânează ecusonul care atestă calitatea de invitat/vizitator. Vizitatorii au obligația de a purta ecusonul la vedere, pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și de a-l restitui la punctul de control, în momentul părăsirii acesteia.

g) Personalul de pază va conduce vizitatorul până la secretariatul unității care anunță persoana cu care vizitatorul solicită întâlnirea.

h) Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele prevăzute de conducerea unității. Nerespectarea prevederilor prezentului ROI poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective, de către organele abilitate, și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în unitatea de învățământ.

i) Accesul părinților/reprezentanților legali în incinta unității de învățământ este justificată în următoarele cazuri:

- la solicitarea profesorilor diriginți/profesorilor clasei/conducerii unității de învățământ;
- la ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic;
- pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/reprezentanților legali cu personalul secretariatului unității sau cu profesorul diriginte/conducerea unității de învățământ;
- la întâlnirile solicitate de părinți/reprezentanți legali, programate de comun acord cu profesorii diriginți/profesorii clasei/conducerea unității de învățământ;
- la diferite evenimente publice și activități extracurriculare organizate în cadrul unității de învățământ la care sunt invitați să participe și părinții/reprezentanții legali;
- în cazul în care părintele își manifestă dorința de a lua legătura cu directorul, sau dirigintele pentru clarificarea unei situații în legătură cu fiica/ fiul său ori pentru sesizarea unei situații constatate personal în legătură cu viața școlii;

j) Părinții/reprezentanții legali vor respecta programul școlii având acces în unitatea de învățământ în pauze sau după program, cu excepția cazurilor de forță majoră.

k) Este interzis accesul în instituție al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a stupefiantelor a celor având comportament agresiv, precum și a celor care au intențivată de a deranja ordinea și liniștea în instituție.

l) Este interzisă intrarea vizitatorilor însoțiți de câini sau care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art. 100. Măsuri pentru întărirea ordinii, disciplinei, securității și sănătății în muncă

a) Nu se admite intrarea și staționarea pe holurile școlii a persoanelor străine care nu s-au legitimat la portar sau la profesorul de serviciu.

b) Toți salariații școlii și profesorii de serviciu vor supraveghea elevii pe perioada pauzelor și utilizând un limbaj adecvat, vor legitima orice persoană străină ce se află în școală și este neînsoțită de un angajat al școlii.



- c) În prima oră de dirigiență, clasele preiau inventarul repartizat, iar elevii sunt instruiți privind normele generale privind respectarea ordinii și disciplinei precum și cele de protecția muncii.
- d) Fiecare elev este instruit pe linie de protecția muncii la orele teoretice, în laboratoare și la instruirea practică, în atelier /agent economic.
- e) În pauze, elevii nu au voie să staționeze în grupurile sanitare, în fața lor și pe casa scării sau pe holuri, blocând intrările.
- f) Pentru păstrarea disciplinei în școală, se asigură zilnic profesori de serviciu, la fiecare nivel, în curtea școlii, ateliere și sala de sport.
- g) Staționarea elevilor în grupuri mari în fața sălii profesoriale este strict interzisă.
- h) În fiecare sală de clasă și în sala profesorală vor fi afișate numerele de telefon pentru situații de urgență.

CAPITOLUL XI. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 101. Personalul angajat într-o instituție de învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Art. 102. Agresarea verbală sau fizică a elevilor reprezintă o gravă abatere disciplinară a personalului școlii. Abaterea se sancționează conform legilor în vigoare.

Art. 103. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale personalului:

- a. Dreptul la salarizare pentru munca depusă
- b. Dreptul la repaus zilnic și săptămânal
- c. Dreptul la concediu de odihnă anual
- d. Dreptul la egalitate de șanse și de tratament
- e. Dreptul la demnitate în muncă
- f. Dreptul la securitate și sănătate în muncă
- g. Dreptul la acces la formarea profesională
- h. Dreptul la informare și consultare
- i. Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă
- j. Dreptul la protecție în caz de concediere
- k. Dreptul la negociere colectivă și individuală
- l. Dreptul de a participa la acțiuni colective
- m. Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat

Art. 104. Salariatului îi revin, în principal, următoarele OBLIGAȚII:

- a) Obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) Obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) Obligația de a respecta prevederile cuprinse în R.I., în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- d) Obligația de fidelitate față de angajator în executarea obligațiilor de serviciu;
- e) Obligația de a răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca sa;
- f) Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;

(4) Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 —Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 105. Pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic sunt stabilite următoarele reguli privind disciplina muncii în unitate:

- 1. Se interzice consumul de alcool în timpul programului. În cazul în care un salariat este găsit sub influența alcoolului, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana



care a efectuat controlul, și de persoana în cauză, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei disciplinare, numită conform legii;

2. Se interzice fumatul în incinta școlii.

3. Agentul de pază are obligația să asigure corespunzător paza unității. În cazul în care salariatul este găsit dormind în post sau lipsind nejustificat, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a exercitat controlul, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei disciplinare;

4. Întregul personal este obligat ca în timpul programului de muncă să poarte echipamentul de protecție a muncii stabilit;

Art.106. Personalul angajat are dreptul de a se adresa conducerii școlii cu cereri sau reclamații; Cererile sau reclamațiile vor fi înregistrate și discutate în Consiliul de Administrație. În funcție de conținutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de Comisia de investigare a abaterilor disciplinare ale personalului pentru stabilirea adevărului. În termen de maxim 30 zile se va da solicitantului răspunsul în scris.

Art.107. Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului în raport cu gravitatea abaterilor, sunt conforme cu prevederile Codului Muncii.

Art. 108 Cercetarea disciplinară se va realiza de Comisia de investigare a abaterilor disciplinare numită după caz de Consiliul de Administrație, respectându-se prevederile din Codul Muncii.

Art. 109. Aplicarea sancțiunilor în raport cu gravitatea abaterilor disciplinare se va face conform procedurii stabilite și aprobate.

În cazul în care nu există sesizare scrisă/autosesizarea persoanelor îndreptățite cu privire la acte sau fapte de încălcare a normelor de conduită prevăzute în acest Regulament Intern nu se pot aplica sancțiunile corespunzătoare.

CAPITOLUL XII. RĂSPUNDEREA CONTRAVENȚIONALĂ

Art.110. Conf. Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023 ,Art. 148. —

(1) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:

a) nerespectarea dispozițiilor art. 14 alin. (1), din culpa părintelui sau a reprezentantului legal, în sensul interzicerii participării beneficiarului direct la programul școlar, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei. Prevederea se aplică și în cazul refuzului semnării contractului educațional prevăzut la art. 14 alin. (4);

b) fapta de nealocare a burselor săvârșită de directorul unității de învățământ, cu nerespectarea prevederilor art. 108, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității. Aceeași prevedere se aplică și în cazul faptei săvârșite de către directorul unității de învățământ de a refuza semnarea contractului educațional prevăzut la art. 14 alin. (4).

(2) Constatarea contravenției și aplicarea sancțiunii prevăzute la alin. (1) lit. a) se fac de către persoanele împuternicite de primar în acest scop.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea sancțiunii prevăzute la alin. (1) lit. b) se fac de către persoanele care au atribuții de control din cadrul DJIP/DMBIP sau al Ministerului Educației, în urma sesizării formulate de consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(4) Contravențiilor prevăzute la alin. (1) le sunt aplicabile dispozițiile Ordonanței Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 180/2002, cu modificările și completările ulterioare.



Colegiul Național "Mihai Eminescu", Toplița
Str. Ștefan cel Mare nr. 7
Tel/Fax: 0266 341 804
e-mail: eminescu.toplita@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN HARGHITA
HARGITA MEGYE
TANFELÜGYELŐSÉGE

(5) Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.



Anexa 1

FIȘĂ DE FEEDBACK

Sunteți invitați să oferiți feedback cu privire la activitatea de la clasă. Este important ca feedbackul să fie obiectiv, limbajul decent, iar opiniile exprimate să fie justificate. Această fișă este anonimă și poate fi completată electronic sau în format tipărit.

Sunt în clasa

Cadrul didactic căruia îi acorzi feedback predă disciplina
(numele cadrului didactic)

În ce măsură ești de acord cu următoarele afirmații despre activitatea de la clasă? (1 înseamnă în foarte mică măsură, iar 5 înseamnă în foarte mare măsură.)

Nr. crt. În ce măsură ești de acord cu afirmația de mai jos?	1	2	3	4	5
1. Profesorul explică clar materia.					
2. Profesorul îmi explică moduri în care să învăț mai eficient.					
3. Sarcinile de lucru la clasă sunt interesante.					
4. Profesorul încurajează participarea tuturor elevilor în cadrul orelor.					
5. Profesorul încurajează cooperarea între elevi.					
6. Mă simt motivat să particip la această disciplină.					
7. Profesorul folosește tehnologia digitală.					
8. Profesorul explică modul în care ești evaluat și criteriile de evaluare.					
9. Profesorul încurajează competitivitatea între elevi.					
10. Elevii sunt încurajați să își exprime ideile și opiniile.					
11. Atmosfera este plăcută în cadrul orelor.					
12. Mă simt în siguranță și confortabil la această oră.					
13. Profesorul ia în considerare și respectă Statutul elevului.					
14. Ritmul de parcurgere a materiei este potrivit pentru mine.					
15. Profesorul este interesat de starea mea de bine.					
16. Fac efort mare acasă pentru rezultate bune la această disciplină.					

Mi-aș dori ca la această disciplină să

Dacă ar fi să îi spui profesorului un gând după acest semestru, care ar fi acesta? În acest semestru, am fost prezent la 25% din ore 50% din ore 75% din ore peste 90% din ore



Colegiul Național "Mihai Eminescu", Toplița
Str. Ștefan cel Mare nr. 7
Tel/Fax: 0266 341 804
e-mail: eminescu.toplita@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN HARGHITA
HARGITA MEGYE
TANFELÜGYELŐSÉGE

Anexa 2

Colegiul Național „Mihai Eminescu”
Toplița – Harghita

BILET DE VOIE

Elevul(a) _____ din
clasa _____ este învoit pentru _____
_____ între orele _____ în data de _____.

Director,
prof. Citirigă Dumitru

Diriginte,

Colegiul Național „Mihai Eminescu”
Toplița – Harghita

BILET DE VOIE

Elevul(a) _____ din
clasa _____ este învoit pentru _____
_____ între orele _____ în data de _____.

Director,
prof. Citirigă Dumitru

Diriginte,



Colegiul Național "Mihai Eminescu", Toplița
Str. Ștefan cel Mare nr. 7
Tel/Fax: 0266 341 804
e-mail: eminescu.toplita@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



INSPECTORATUL ȘCOLAR
JUDEȚEAN HARGHITA
HARGITA MEGYE
TANFELÜGYELŐSÉGE

Anexa 3

Vizat director,
prof. Citirigă Dumitru

D-lui/nei Diriginte

Subsemnatul(a) _____, în calitate
de _____ părinte/tutore legal, _____ al
elevului _____ din clasa _____,
an școlar 2024-2025, la Colegiul Național "Mihai Eminescu" Toplița, prin prezenta vă rog să
aprobați motivarea absențelor copilului meu, din data de: _____, pentru
următoarele motive:

Data _____
Semnătură părinte

Aprobat, _____ diriginte,
