



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COLEGIULUI NAȚIONAL ”MIHAI EMINESCU” ORADEA

Aprobat în C.A din data de 14 octombrie 2022.

Director,
prof. dr. Livia Cătălina Muntean



Prezentul regulament conține norme privind organizarea și funcționarea **COLEGIULUI NAȚIONAL „MIHAI EMINESCU” ORADEA**. Acestea sunt stabilite în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a ROFUIP aprobat prin Ordinul Ministerul Educație și Cercetării nr. 4183/04.10.2022.

TITLUL I Dispoziții generale

CAPITOLUL I Cadrul de reglementare

Art.1 Colegiul Național „Mihai Eminescu” Oradea se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale ROFUIP, ale prezentului regulament, și ale regulamentului intern.

Art.2 Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea conține reglementări specifice, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(1) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor.

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului se supune, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(4) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului Colegiului, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului se afișează pe site-ul Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea. Învățătorii/institutorii/profesorii pentru învățământul primar/profesorii diriginți au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea poate fi revizuit anual, sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea se depun în scris și se înregistrează la secretariatul Colegiului, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

(6) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea este obligatorie. Nerespectarea prevederilor acestuia constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(7) Regulamentul intern al Colegiului conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

CAPITOLUL II

Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art.3 (1) Unitățile de învățământ se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerile unităților de învățământ își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.4 Unitățile de învățământ se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

TITLUL II Organizarea unităților de învățământ

CAPITOLUL I Rețeaua școlară

Art. 5 (1) Colegiul Național „Mihai Eminescu” Oradea, unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică (PJ), are următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare (Ordinul Ministerului Educației Naționale nr. 5173 din 30.12.1999);
- b) dispune de patrimoniu, în proprietate publică (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);
- c) cod de identitate fiscală;
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației (denumit în continuare ministerul) și cu denumirea exactă a Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat (liceal).
- f) domeniu WEB eminescurdsor.ro

(2) Colegiul Național „Mihai Eminescu” Oradea are conducere, personal și buget propriu, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

(3) Colegiul Național „Mihai Eminescu” Oradea oferă servicii educaționale pentru următoarele nivele de învățământ: primar, alternativa step by step, gimnazial și liceal (cu liniile de studiu română și maghiară).

(4) Colegiul Național „Mihai Eminescu” Oradea organizează program sportiv suplimentar în cadrul **Clubului Sportiv Școlar Nr. 2** cu secțiile atletism și baschet, care funcționează după un regulament propriu stabilit prin Ordinul MECS nr. 5570 din 07 octombrie 2011.

- (5) Organizarea Clubului Sportiv se realizează în conformitate cu prevederile legale specifice;
- (6) Clubul Clubul Sportiv Școlar se subordonează directorului Colegiului Național ”Mihai Eminescu”.

CAPITOLUL II Organizarea programului școlar

Art. 6 (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

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

(4) Suspendarea cursurilor se poate face la nivelul Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea și la nivelul unor formațiuni de studiu— la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general;

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare, prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea.

(6) În Colegiul Național „Mihai Eminescu” Oradea se aplică instrucțiunile Ministrului Educației și Cercetării cu privire la alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

Art.7 (1) În Colegiul Național „Mihai Eminescu” Oradea cursurile se organizează în forma de învățământ cu frecvență, în program de zi.

(2) Programul școlii este stabilit de consiliul de administrație al unității de învățământ, în funcție de numărul de clase și de spațiile disponibile. Cursurile sunt programate într-un singur schimb, începând, de regulă, cu ora 8:00.

(3) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după cea de-a doua oră de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

(4) Învățământul primar este organizat sub forma alternativei educaționale step-by-step, activitățile desfășurându-se în intervalul 8.00-16.00, cu servirea mesei de prânz într-o unitate aleasă de colegiu, după consultarea părinților. Participarea elevilor la întregul program este obligatoriu.

(5) Pentru clasele din învățământul gimnazial și liceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de minute după a treia oră de curs.

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

(7) Programul Clubului Sportiv Școlar Nr. 2 se organizează după ora 15,00 de regulă în cadrul bazei sportive a colegiului.

CAPITOLUL III Formațiunile de studiu

Art. 8 În Colegiul Național „Mihai Eminescu” Oradea, formațiunile de studiu cuprind clase care se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale. Pentru



studiul disciplinelor opționale, în funcție de opțiunile elevilor/părinților, se pot constitui grupe de elevi, cu respectarea prevederilor legale și încadrarea în numărul de norme aprobat.

(1) Efectivele formațiunilor de studiu se constituie conform prevederilor legale.

(2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, se pot organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar. În această situație, consiliul de administrație are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

(3) Pentru constituirea clasei a V-a cu predare intensive a limbii engleze se organizează testare la limba engleză, conform prevederilor legale în vigoare.

(4) Repartizarea elevilor claselor a IX-a, admiși în clase cu aceeași specializare, se realizează prin distribuție alternativă în ordinea succesivă a mediilor de admitere.

Art. 9 (1) La înscrierea în învățământul gimnazial și liceal, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a unității de învățământ.

(2) Conducerea Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași clasă să studieze aceleași limbi străine.

(3) În cazul în care constituirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (2), conducerea Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea asigură în program un interval orar care să permită cuplarea mai multor clase la studiul limbilor moderne.

(4) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților sau a elevilor majori, consiliul de administrație poate hotărî inversarea ordinii de studiere a limbilor moderne sau schimbarea lor.

(5) În cazurile menționate la alin. (4), conducerea Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea poate să asigure un program de sprijin a elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în bugetul unității de învățământ.

TITLUL III Managementul unităților de învățământ

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art.10 (1) Colegiul Național „Mihai Eminescu” Oradea este condus de consiliul de administrație, de director și de doi directori adjuncți.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și/sau asociația părinților, consiliul școlar al elevilor și autoritățile administrației publice locale.

Art.11 Consultanța și asistența juridică pentru Colegiul Național „Mihai Eminescu” Oradea se asigură, la cererea directorului, de către Inspectoratul Școlar Județean Bihor, prin consilierul juridic.

CAPITOLUL II Consiliul de administrație

Art.12 (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(3) Directorul Colegiului este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

(4) cadre didactice care au copii în colegiu nu pot fi desemnate ca membri, reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, nu pot desemna alți reprezentanți

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

Art.13 (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din Colegiul Național „Mihai Eminescu” Oradea.

(2) la ședințele consiliului de administrație în care se dezbat aspect privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor care are statut de observator.

(3) În Consiliul de administrație, din cota rezervată părinților, un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani. Acesta este ales conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL III Directorul

Art.14 (1) Directorul exercită conducerea executivă a Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al Colegiului, precum și cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcția de director al colegiului se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul municipiului Oradea. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(4) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Modelul-cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2).

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(6) Directorul Colegiului poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al Colegiului sau la

propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului Colegiului.

(7) În cazul vacanței funcțiilor de director și director adjunct din Colegiul Național „Mihai Eminescu” Oradea, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

(8) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din Colegiu, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

Art.15(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea și realizează conducerea executivă a acestuia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice Colegiului cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și/sau conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar și postat pe site-ul Colegiului, în termen de maxim 30 de zile de la debutul anului școlar.

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

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea;
- c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea.

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

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;



- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) aplică prevederile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- g) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului dirigințe, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul Colegiului;
- j) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- k) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al colegiului;
- l) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- m) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în Colegiul Național „Mihai Eminescu” Oradea și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- n) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- o) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;



- p) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- r) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul Colegiului;
- s) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- t) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ.
- u) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila Colegiului;
- v) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- w) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- x) aprobă procedura de acces în Colegiul Național „Mihai Eminescu” Oradea a persoanelor din afara acestuia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.
- (y) Directorul asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație.
- (z) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu-grupe/ clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- (aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în Colegiul Național „Mihai Eminescu” Oradea și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.
- (7) Directorul are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, pentru perioada în care nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și alte asemenea).
- (8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către unul dintre directorii adjuncți. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
- Art.16** În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 15, directorul emite decizii și note de serviciu.



Art. 17 (1) Drepturile și obligațiile directorului Colegiului sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de ROFUIP și de prezentul regulament de organizare și funcționare a Colegiului, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

3) Rechemarea din concediul de odihnă a directorilor din unitățile de învățământ preuniversitar se face în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impugnez prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator, și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

CAPITOLUL IV Directorul adjunct

Art.18 În activitatea sa, directorul colegiului este ajutat de doi directori adjuncți aflați în subordinea sa directă.

Art.19 (1) Funcția de director adjunct al Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) Directorii adjuncți ai Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea pot fi eliberați din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatoriu realizarea unui audit de către ISJ Bihor. Rezultatele auditului se analizează de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorilor adjuncți ai Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea.

(3) În situația în care propunerea de eliberare din funcție este făcută de către consiliul profesoral, este obligatorie realizarea unui audit în urma solicitării scrise a primarului cu acordul inspectoratului școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar

(4) Eliberarea din funcție a directorului adjunct al Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea se face cu respectarea legislației în vigoare.

Art.20 (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional, anexă la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4) din ROFUIP, și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinată.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art.21 (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorilor adjuncți se aprobă de către directorul Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.

(3) Pe perioada exercitării mandatului, directorii adjuncți ai Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea nu pot deține, conform legii, funcția de președinte și vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

CAPITOLUL V Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art.22 Pentru optimizarea managementului Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea, conducerea acestuia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente de evidență.

Art.23 (1) Documentele de diagnoză ale Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea sunt:

- a) Rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual asupra calității educației din Colegiu;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art.24 Raportul anual asupra calității educației din Colegiu se întocmește de către director și directorii adjuncți.

Art.25 Raportul anual asupra calității educației se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, în primele 4 săptămâni de la începutul anului școlar și este făcut public pe site-ul Colegiului.

Art.26 Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art.27 (1) Documentele de prognoză ale Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) planul managerial (pe an școlar);
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea.

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art.28 (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei — cinci ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organizarea;



b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);

c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;

d) planificarea tuturor activităților Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

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

Art.29 (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

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

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

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

Art.30 Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art.31 Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea;
- c) schema orară a Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea;
- d) planul de școlarizare;

TITLUL IV Personalul Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art.32 (1) în Colegiul Național „Mihai Eminescu” Oradea, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Colegiul Național „Mihai Eminescu” Oradea se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.



Art.33 (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din Colegiul Național „Mihai Eminescu” Oradea trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din Colegiul Național „Mihai Eminescu” Oradea trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din Colegiul Național „Mihai Eminescu” Oradea îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului din Colegiul Național „Mihai Eminescu” Oradea îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

(6) Personalul din Colegiul Național „Mihai Eminescu” Oradea are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrășcolare.

(7) Personalul din Colegiul Național „Mihai Eminescu” Oradea are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art.34 (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea.

(2) Prin organigrama Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea.

Art. 35 Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorilor adjuncți, în conformitate cu organigrama Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea.

Art.36 La nivelul Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea funcționează, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, bibliotecă/centru de documentare și informare.

CAPITOLUL II Personalul didactic

Art.37 Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.38 Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și al ministrului sănătății.

Art.39 Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art.40 Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la grupă/clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art.41 (1) În Colegiul Național „Mihai Eminescu” Oradea se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare.

(2) Pe lângă norma de predare, fiecare cadru didactic, indiferent de numărul de ore de predare în cadrul colegiului, are obligația să efectueze și serviciul pe școală.

(2) Planificarea serviciului pe școală se face săptămânal și se afișează în sala profesorală. Acesta se desfășoară conform graficului întocmit în funcție de orarul școlii.

(3) **Îndatoririle cadrului didactic de serviciu** sunt următoarele:

- a) Efectuează serviciul pe școală conform graficului stabilit;
- b) Consemnează observațiile în procesul verbal;
- c) Este prezent la școală între orele 7:30 - 15:15, cu posibilitatea modificării intervalului orar în funcție de organizarea activităților din școală în situații speciale, cum ar fi: epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- d) Este prezent pe sector în toate pauzele;
- e) În timpul pauzelor, răspunde de supravegherea și securitatea elevilor acolo unde își desfășoară serviciul;
- f) Informează directorul dacă au apărut probleme deosebite;
- g) Îndeplinește atribuțiile P.S.I. în zona unde-și desfășoară serviciul;
- h) Controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală, la începutul și la sfârșitul orelor de curs;
- i) Controlează accesul elevilor în școală la începerea programului și ieșirea elevilor majori pe timpul pauzei;
- j) Asigură respectarea programului școlar de către profesori și elevi, informând direcțiunea asupra tuturor modificărilor de program;
- k) Contribuie la realizarea Jurnalului de activitate al școlii prin notificarea în procesul verbal pe care îl încheie la terminarea programului, a tuturor activităților din școală ce nu fac parte din orarul obișnuit al zilei;

(4) Cadrul didactic de serviciu de la sala profesorală are și următoarele atribuții:

- a) Preia cataloagele la ora 7:30 de la secretariat și le predă la secretariat la ora 15:10;
- b) Verifică aplicarea programului pentru suplinirea colegilor absenți întocmit de către direcțiune;
- c) Atenționează, când este cazul, expirarea pauzei.

(5) Neefectuarea serviciului pe școală duce la diminuarea calificativului.

CAPITOLUL III Personalul nedidactic

Art.42 (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din Colegiul Național „Mihai Eminescu” Oradea sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în Colegiul Național „Mihai Eminescu” Oradea se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art.43 (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.



(2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor Colegiului și se aprobă de către directorul Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea, în vederea asigurării securității elevilor și personalului din unitate.

CAPITOLUL IV

Evaluarea personalului din Colegiul Național „Mihai Eminescu” Oradea

Art.44 Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 45 (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar din Colegiul Național „Mihai Eminescu” Oradea se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

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

(3) Conducerea Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

CAPITOLUL V

Răspunderea disciplinară a personalului din Colegiul Național „Mihai Eminescu” Oradea

Art.46 Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art.47 Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.



TITLUL V Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I

Organisme funcționale la nivelul Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea

SECȚIUNEA 1 Consiliul profesoral

Art.48 (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică din Colegiul Național „Mihai Eminescu” Oradea. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare.

(3) Personalul didactic de conducere și de predare are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din Colegiul Național „Mihai Eminescu” Oradea, unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din Colegiul Național „Mihai Eminescu” Oradea se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în Colegiul Național „Mihai Eminescu” Oradea.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea, precum și pentru elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

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

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

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



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

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea.

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea.

(12) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul Colegiului.

Art.49 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;

c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea;

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

e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amănări, diferențe și corigențe;

f) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prevederilor ROFUIP și ale regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului;

g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

h) validează notele la purtare mai mici de 7 precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;

i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

j) avizează proiectul planului de școlarizare;

k) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic al Colegiului, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

l) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;



- m) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului;
- n) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din Colegiul Național „Mihai Eminescu” Oradea și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului Colegiului, conform legii.

Art.50 Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

SECȚIUNEA a 2-a Consiliul clasei

Art.51 (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial și liceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

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

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

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

Art.52 Consiliul clasei are următoarele obiective:

- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;
- b) evaluarea obiectivă a progresului educațional al elevilor;
- c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;
- d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe.

Art.53 Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează de cel puțin 2 ori pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00 sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățământul primar;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului /institutorului /profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.54 (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul Colegiului, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

CAPITOLUL II Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

SECȚIUNEA 1 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art.55 (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 Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea.

(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 Colegiului, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți, cu reprezentanții 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 și cercetării privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

Art.56 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
- c) elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale Colegiului, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării părinților și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor și părinților;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- h) facilitează implicarea Consiliului reprezentativ al părinților, a partenerilor educaționali și a Asociației de părinți *Eminesciana* în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul Colegiului;
- k) facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art.57 Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual 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 anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art.58 (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea.

SECȚIUNEA a 2-a Profesorul diriginte

Art.59 (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial și liceal.

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

(3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar.

Art.60 (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul Colegiului, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în Colegiul Național „Mihai Eminescu” Oradea și care predă la clasa respectivă.

Art.61 (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 Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere și orientare, sau în afara orelor de curs, după caz.

(4) În cazul în care activitățile de suport educațional se realizează în afara orelor de curs, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

(5) 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.

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

Art.62 (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare formațiune de studiu se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii sau pe site-ul unității de învățământ.

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

Art.63 Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în Colegiul Național „Mihai Eminescu” Oradea, și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

2. monitorizează:

- a) situația la învățatură a elevilor;
- b) frecvența la ore a elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

- d) asociația și comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

- a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- b) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ.
- e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

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

Art.64 Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevi, părinți, tutori sau susținători legali, precum și cu membrii consiliului clasei;
- b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile ROFUIP și ale prezentului regulament de organizare și funcționare a Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea;
- d) propune în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului Regulament și a statutului elevului;
- e) 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;
- f) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de Consiliul profesoral în conformitate cu prezentul Regulament și statutul elevului;
- g) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- h) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- i) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;



- j) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- k) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

Art.71 Dispozițiile art. 63 și 64 se aplică în mod corespunzător personalului didactic din învățământul primar.

CAPITOLUL III Comisiile din unitățile de învățământ

Art.65 (1) La nivelul Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea funcționează următoarele comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

(2) 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 promovarea interculturalității;
- f) comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul Colegiului.

(4) Pentru buna desfășurare a activităților conexe procesului instructiv-educativ, în Colegiul Național „Mihai Eminescu” Oradea funcționează și următoarele comisii:

A.Comisia pentru actualizarea și revizuirea documentelor și regulamentelor de organizare.

- a) propune modificări ale Regulamentului Intern, în funcție de noul ROFUIP (după intrarea lui în vigoare), modificările LENȘ și alte documente normative nou apărute;
- b) identifica posibilități de îmbunătățire a Regulamentului Intern, respectiv de actualizare a lui și propune CA și CP revizuirile necesare.

B. Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în carieră

- a) identifică nevoile de formare ale personalului didactic
- b) susține cadrele didactice pentru parcurgerea etapelor de perfecționare prin intermediul gradelor didactice



c) realizează demersurile pentru echivalarea creditelor profesionale transferabile

C. Comisia pentru achiziții publice și de recepție bunuri și servicii:

a) primește referatele de necesitate, stabilește prioritățile și face propuneri de achiziții în funcție de acestea,

b) face achizițiile respectând legislația în vigoare;

c) recepționează bunurile și completează documentele aferente

D. Comisia pentru inventariere și casare, clasare și valorificare a materialelor rezultate de la Colegiul Național "Mihai Eminescu" Oradea.

a) realizează anual inventarul bunurilor aflate în gestiunea departamentelor secretariat, administrativ, tehnic și bibliotecă

b) realizează demersurile necesare casării bunurilor uzate

E. Comisia pentru gestionarea SIIR

a) asigură îndeplinirea prevederilor legale prevăzute în Ordinul 4371/13.07.2017

F. Comisia paritară

a) asigură îndeplinirea prevederilor stabilite de CCM Nr. 651/28.04.2021

G. Comisia de elaborare a Registrului școlar al performanțelor sportive

a) se constituie la nivelul Clubului Sportiv Școlar nr. 2, parte integrantă a Colegiului

b) aplică prevederile Regulamentului privind constituirea Registrului Național al performanțelor sportive Nr. 5572/07.11.2011

H. Comisia sportului școlar

a) asigură aplicarea prevederilor OMECT 2880/20.12.2017

I. Comisia pentru acordarea de burse și alte ajutoare sociale pentru elevi

a) asigură difuzarea către potențialii beneficiari a informațiilor referitoare la toate categoriile de burse și ajutoare sociale prevăzute de legislația în vigoare

b) primește, analizează și transmite autorităților în drept documentele depuse de potențialii beneficiari

(5) Pentru asigurarea unei interfețe de comunicare eficientă între echipa de management și profesori, se înființează, la nivel de discipline sau disciplină didactice următoarele catedre :

1. Catedra de limba și literatura română
2. Catedra de limba engleză
3. Catedra de limbi romanice
4. Catedra de limbă germane și maghiară
5. Catedra de geografie
6. Catedra de biologie
7. Catedra de chimie
8. Catedra de fizică
9. Catedra de istorie
10. Catedra de științe socio-umane



11. Catedra de matematică
12. Catedra de informatică
13. Catedra de religie și arte
14. Catedra de educație fizică
15. Catedra pentru învățământ primar

- a) sunt coordonate de un cadru didactic numit prin decizie de director, ca urmare a hotărârii Consiliului de administrație;
- b) reprezintă interfața comunicării între echipa de management și profesorii de specialitate;
- c) reprezintă cadre organizatorice pentru discuții, împărtășire de bune practici în domeniul didacticii disciplinei și analiză a rezultatelor obținute de elevi și profesori în domeniul educațional;

TITLUL VI Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

CAPITOLUL I Compartimentul secretariat

Art.66 (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar-șef, secretar (două posturi) și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art.67 Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în serviciul contabilitate;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;



- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei posturilor ale angajaților Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu departamentul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art.68 (1) Secretarul-șef al Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

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

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

(4) în situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

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

CAPITOLUL II Serviciul financiar

SECȚIUNEA 1 Organizare și responsabilități

Art.69 (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea



instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil”.

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea.

Art.70 Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al Colegiului, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

SECȚIUNEA a 2-a Management financiar

Art.71 (1) Întreaga activitate financiară a Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea se desfășoară pe baza bugetului propriu.

(3) Administratorul financiar răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Art.72 Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art.73 (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL III Compartimentul administrativ

SECȚIUNEA 1 Organizare și responsabilități

Art.74 (1) Compartimentul administrativ este coordonat de **administratorul de patrimoniu** și cuprinde personalul nedidactic al Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea.

Art.75 Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea.
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

SECȚIUNEA a 2-a Management administrativ

Art.76 Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art.77 (1) Inventarierea bunurilor Colegiului se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art.78 Bunurile aflate în proprietatea Colegiului sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art.79 Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea Colegiului, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL IV Biblioteca școlară și Centrul de documentare și informare

Art.80(1) În Colegiul Național „Mihai Eminescu” Oradea se organizează și funcționează Biblioteca școlară.

(2) Aceasta se organizează și funcționează în baza Legii nr 334/2002, republicată cu completările și modificările ulterioare și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(3) Biblioteca școlară se subordonează directorului.

(4) În Colegiul Național „Mihai Eminescu” Oradea se organizează și funcționează Centrul de informare și documentare în conformitate cu prevederile legate în vigoare.

(5) În situații excepționale, bibliotecarul sau profesorul documentarist poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ, precizate explicit în fișa postului.

(6) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.

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

TITLUL VII Elevii

CAPITOLUL I Dobândirea și exercitarea calității de elevi

Art.81 Beneficiarii primari ai educației sunt elevii.

Art.82 (1) Dobândirea calității de elev se obține prin înscrierea în Colegiul Național „Mihai Eminescu” Oradea.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a ROFUIP și a prezentului regulament, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art.83 (1) Înscrierea în învățământul de nivel primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) la depunerea cererii de înscriere părintele/tutorele sau reprezentantul legal al elevului semnează o declarație prin care se angajază la:

a) obligativitatea servirii mesei de prânz în locația agreată de către școală și de către colectivul de părinți ai clasei;



b) obligativitatea respectării programului orar zilnic în alternativa step by step, mai precis prezența elevilor la cursuri de luni până joi între orele 8,00-16,00, respectiv vineri între orele 8,00 – 15,00.

c) asumarea îndeplinirii tuturor aspectelor prevăzute de legislația care reglementează funcționarea alternativei educaționale step by step.

(3) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la Colegiul Național „Mihai Eminescu” Oradea o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscriserii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivate a părintelui, reînscriserea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(4) În situația solicitării de retragere menționate la alin. (3), colegiul va consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscriserii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

(5) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționată la alin. (4), se efectuează sub coordonarea Centrului județean de resurse și asistență educațională.

Art.84 Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației.

Art.85 Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art.86 (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Colegiului Național “Mihai Eminescu” Oradea.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către Colegiul Național “Mihai Eminescu” Oradea.

Art.87(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

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

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

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

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



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

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

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

Art.88 (1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducătorilor structurilor naționale sportive, directorul Colegiului aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

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

Art.89 Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

Art.90 (1) Elevii aflați în situații speciale — cum ar fi nașterea unui copil, detenție, care au persoane în îngrijire și altele asemenea — sunt sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.

(2) Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016, se sancționează în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a—f din același statut.

(3) Modalitatea de aplicare a sancțiunilor prevăzute de statutului elevului, pentru abaterile prevăzute în același document cât și pentru cele definite de ROFUCNME, este prevăzută în documentul Anexă care face parte din prezentul regulament.

CAPITOLUL II Activitatea educativă extrașcolară

Art.91 Activitatea educativă extrașcolară este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art.92 (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art.93 (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în Colegiul Național „Mihai Eminescu” Oradea pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

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

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către învățător /institutor/profesor pentru învățământul primar/profesor diriginte, cât și la nivelul Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea, împreună cu consiliile elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

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

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

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea.

Art.94 Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea se concentrează pe:

- a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie;
- b) gradul de responsabilizare și integrare socială;
- c) cultura organizațională;
- d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art.95 (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea este aprobat în consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea este inclus în raportul anual privind calitatea educației în colegiu.

Art.96 Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea este parte a evaluării instituționale a unității de învățământ.

CAPITOLUL III Evaluarea elevilor

SECȚIUNEA 1 Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art.97 Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art.98 (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc 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 elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

(3) 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.99 (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

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

Art.100 (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) chestionări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) portofolii;
- g) probe practice;
- h) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației /inspectoratele școlare, elaborate în conformitate cu legislația națională.

(2) În învățământul primar, la clasele I-IV, și în cel 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.101 Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

Art.102 (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului pe parcursul anului școlar în raport cu cerințele programei școlare și cu el însuși, pentru clasele pregătitoare și I-IV, alternative educațională step-by-step;

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

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Nota/data”, cu excepția celor de clasele primare alternative step-by-step, unde rezultatele evaluării se trec în portofoliul individual de evaluare și caietul de evaluare elaborat de MEN în parteneriat cu Asociația step-by-step.

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

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

(5) Elevii 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.103 (1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2) Numărul de calificative/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 calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

(3) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzute la alin. (2), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

Art.104 (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament.

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

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

Art.105 (1) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

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

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

Art.106 Pentru clasele din învățământul primar, alternativa step-by-step, evaluarea are în vedere:

a) progresul sau regresul elevului;

b) raportul efort-performanță realizată;

c) creșterea sau descreșterea motivației elevului;

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

Art.107 (1) În învățământul primar rezultatele evaluării se consemnează în caietul de evaluare.

(2) În învățământul secundar inferior și secundar superior mediile semestriale și 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.108 (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

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

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

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

Art.109 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.110 (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată Colegiului, în care precizează și numele cultului solicitat, respectiv în cererea completată la înscrierea în ciclurile de învățământ organizate în colegiu.

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

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

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

(5) Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (3) și (4) li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea, stabilite prin hotărârea consiliului de administrație.

Art.111 (1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puțin media anuală 5,00/calificativul "Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul "Suficient".



Art.112 Sunt declarați amânați anual, 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 Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea 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 minister;

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 semestriale ori anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

Art.113 (1) 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 reînscși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

Art.114 (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.

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

Art.115 (1) Sunt declarați repetenți:

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

b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la art. 114 alin. (2) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;

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

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul clasei, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare pentru clasa pregătitoare și evaluările finale pentru clasa I, privind dezvoltarea fizică, socioemoțională, cognitivă, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare rămân în colectivele în care au învățat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/ recuperare școlară, realizat de învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistență educațională.



Art.116 (1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.

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

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

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

Art.117 (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

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

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

Art.118 (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

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

(3) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare 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 curriculum la decizia școlii.

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

Art. 118* 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 deveni elevi ai Colegiului în condițiile prevăzute de ROFUIP/2022, art. 125 – 126.



ÎNDATORIRILE ELEVILOR

Art.119 Îndatoririle generale ale elevilor Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea sunt cele prevăzute de prezentul regulament și de *Statutul elevului*.

Art. 120 Îndatoririle elevilor **specifice** Colegiului Național ”Mihai Eminescu” Oradea sunt:

- (1) să participe la toate activitățile școlare cuprinse în Planul de învățământ;
- (2) să participe la cursuri conform orarului școlii. Ei vor sosi la școală cu 10 minute înainte de începerea primei ore de curs.
- (3) să respecte cerințele formulate de fiecare profesor în legătură cu desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare specific fiecărei discipline de studio, respectiv utilizarea manualelor, consemnarea lecției în caietele de notițe, rezolvarea sarcinilor de lucru, folosirea materialelor didactice auxiliare, a fișelor de lucru etc.
- (4) să dețină carnet de elev, vizat pentru anul școlar în curs, pe care îl vor prezenta cadrelor didactice pentru consemnarea notelor;
- (5) să aibă o ținută vestimentară decentă și un comportament civilizat atât în școală cât și în cadrul tuturor activităților organizate de colegiu;
- (6) să cunoască și să respecte legislația țării, regulile de circulație pe drumurile publice, normele P.S.I., regulile de protecție a muncii și de igienă sanitară;
- (7) să răspundă de integritatea sălilor de clasă care le sunt repartizate;
- (8) să anunțe diriginții sau profesorii de serviciu de problemele deosebite pe care le observă în școală: deteriorări de bunuri, persoane suspecte în școală, alte manifestări ca: bătăi, furturi, etc.
- (9) să părăsească incinta școlii imediat după terminarea ultimei ore de curs;
- (10) să se comporte respectuos față de colegii de clasă, față de cei din alte cicluri de învățământ și față de întreg personalul angajat al colegiului;
- (11) să efectueze serviciul pe clasă conform programării realizate și regulilor fixate de profesorul diriginte;
- (12) să poarte în permanență, la vedere, în incinta școlii și la activitățile organizate de colegiu, semnul distinctiv de elev al Colegiului Național Mihai Eminescu Oradea, respectiv una din următoarele piese vestimentare: tricou, cămașă, sacou, cardigan, hanorac de culoare bleumarin cu emblema colegiului cusută.

Art.121 Este interzis elevilor:

- (1) să deterioreze bunurile din baza materială a școlii. Deteriorările produse din culpă se recuperează financiar de la cei vinovați sau de la susținătorii lor legali;
- (2) să expună în școală afișe, anunțuri, fotografii sau orice alte materiale fără aprobarea conducerii școlii.
- (3) să blocheze accesul în școală prin staționarea în fața școlii (pe trotuar sau pe stradă);
- (4) să dețină, să consume sau să comercializeze în incinta școlii sau în afara acesteia: droguri, băuturi alcoolice, țigări (tradiționale sau electronice, vaporizante etc), substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise;

- (5) să se joace pe balustradele scărilor sau în alte locuri periculoase;
- (6) să intre în incinta școlii cu aparate audio-vizuale, biciclete, animale, alte mijloace de transport, etc.;
- (7) să intervină la instalațiile electrice, termice și de alimentare cu apă;
- (8) să fotografieze sau să ia imagini în școală sau să înregistreze activitatea didactică fără aprobarea conducerii școlii. Prin excepție înregistrarea activității didactice este permisă cu acordul cadrului didactic/director, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;
- (9) să utilizeze telefoane mobile sau alte gadgeturi în timpul orelor cu excepția folosirii acestora în scop educativ sau a situațiilor de urgență, cu aprobarea profesorului;
- (10) să introducă și/sau să utilizeze în perimetrul școlii orice tip de arme, material pirotehnic, spray-uri lacrimogene sau paralizante, etc.
- (11) să inițieze și/sau participe la acțiuni colective de absentare de la ore (chiul)
- (12) să încalce regulile specifice, aferente laboratoarelor, sălilor/terenului de sport și sălilor de clasă, stabilite prin documentele normative interne;
- (13) să fraudeze sau să încerce să fraudeze probele de evaluare (scrise, orale, practice, teme, proiecte) aplicate la clasă;
- (14) să-și încheie activitatea școlară în Colegiul Național "Mihai Eminescu" Oradea (prin transfer, absolvire, etc) fără predarea la secretariat a fișei de lichidare de la biblioteca școlii, care atestă că elevul a restituit cărțile/materialele împrumutate.

SANȚIUNILE APLICATE ELEVILOR

Art.122 Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora. Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele :

- (1) observația individuală;
- (2) muștrare scrisă;
- (3) retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- (4) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală, în măsura în care planul de școlarizare permite;

Art.123 Toate sancțiunile prevăzute la aliantele (2) – (4) aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților/reprezentantului legal.

Art.124 Aplicarea sancțiunilor pentru nerespectarea prezentului regulament se face în acord cu Regulamentul pentru organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, Statutul elevului și Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național "Mihai Eminescu" Oradea.

Art. 125 Pentru o bună comunicare între profesori și diriginte, abaterile de la respectarea prezentului regulament sunt consemnate în "Fișa de conduită" care constituie anexă a prezentului regulament.

Art.126 Observația individuală constă în atenționarea elevului. Sancțiunea se aplică de diriginte/învățător sau director. Sancțiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.

Art.127 Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, la propunerea consiliului clasei sau a directorului, de către diriginte/învățător și director și înmânarea documentului părinților/tutorilor legali, personal, sub semnătură. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului. Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei prezentat consiliului profesoral la sfârșitul semestrului sau al anului școlar. *Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.*

Art.128 Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de director, la propunerea consiliului clasei sau a directorului. *Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare .*

Art.129 Mutarea disciplinară la o clasă paralelă (dacă este posibilă în funcție de planul de școlarizare) se aplică prin înmânarea, în scris, a sancțiunii, de către diriginte/învățător și director părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, sub semnătură. Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea se consemnează în raportul consiliului clasei, la sfârșitul semestrului sau al anului școlar. *Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.*

Art.130 Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 122, aliniatele 1-4, dă dovadă de un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală sau până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, se poate anula. Anularea este decisă de cel care a aplicat sancțiunea.

Art.131 (1) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor unității de învățământ plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase.

(3) În cazul distrugerii/ deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achită contravaloarea acestuia.

(4) Pentru faptele prevăzute la alin. (1) și (3), elevii pot fi sancționați, în conformitate cu dispozițiile din prezentul regulament.

Art.132 (1) Contestațiile împotriva sancțiunilor prevăzute la art. 122 se adresează, în scris, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ.

(3) Hotărârea consiliului de administrație este nu definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

Art.133 Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 20 absențe nejustificate, pe an școlar, din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

Art.134 (1) Solicitățile părinților și ale structurilor sportive de motivare a absențelor sunt vizate de către director/directorul adjunct. Acestea sunt prezentate spre avizare înainte de absența elevului de la cursuri.

(2) Elevul care întârzie la ore va fi primit în clasă, iar motivarea absenței se face de către profesor în momentul acceptării elevului la curs, în situații bine justificate. Dacă profesorul de la clasă nu a motivat absența în momentul acceptării elevului la oră, atunci motivarea absenței se face doar de către diriginte.

(3) Elevul care totalizează un număr de 20 absențe nemotivate sau 20% absențe din numărul de ore la un obiect de studiu este adus în fața Comisiei de prevenire și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității pentru a se lua măsuri de sprijin.

Art.135 Aplicarea sancțiunilor prevăzute de prezentul regulament și Statutul elevului se regăsește în **Anexa 1**, parte componentă a Regulamentului de organizare și funcționare a C.N. "Mihai Eminescu" Oradea.

RECOMPENSAREA ELEVILOR

Art.136 (1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorei sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
- d) premii, diplome, medalii;
- e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
- f) premiul de onoare al unității de învățământ preuniversitar;

(2) Performanța 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;

(3) 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 învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a Consiliului Școlar al Elevilor.

Art.137 Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi recompensele prevăzute în ROFUIP. Față de acestea, **recompensele specifice Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea sunt:**

1) **Premiul de onoare** al Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea, ***Per aspera ad astra***,: se acordă, de către Colegiul Național „Mihai Eminescu” Oradea cu sprijinul material al Asociației de Părinți "Eminesciana", șefului de promoție, absolvent al clasei a XII-a care a obținut cea mai mare medie în toți anii de liceu. Dacă mai mulți absolvenți îndeplinesc condiția de medie atunci se acordă distincția tuturor celor care îndeplinesc această condiție.

2) **Premiul de excelență** al Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea – se acordă absolventului care a obținut premii/mențiuni la olimpiada internațională sau cele mai multe premii și mențiuni la fazele naționale ale olimpiadelor școlare în timpul anilor de liceu.

3) **Diploma de excelență**– se acordă absolvenților care au obținut premii și mențiuni la fazele naționale ale olimpiadelor școlare, respectiv premii la fazele județene ale olimpiadelor școlare;

4) **Diploma de merit** – se acordă anual elevilor care au finalizat anul de studii cu media 10 și celor care au obținut premii la olimpiadele școlare și concursurile finanțate de ME, etapele județene/naționale/internaționale;

Art.138 Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face de către directorul Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea, la propunerea dirigintelui și a consiliului clasei, după cum urmează

- 1) **Pentru nivelul de învățământ liceal**, se acordă premii elevilor care au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se acordă mențiuni; la medii egale se acordă același premiu/mențiune.
- 2) **Pentru nivelul de învățământ gimnazial**, se acordă premii elevilor care au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9.00; pentru următoarele medii se acordă mențiuni, dar nu mai mici de 9.00; la medii egale se acordă același premiu/mențiune.
- 3) **Pentru învățământul primar** se acordă diploma de absolvire pentru toți elevii.
- 4) Se pot acorda **premiu speciale** elevilor care:

- a) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
 - b) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
 - c) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
 - d) au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
- 5) La festivitatea de încheiere a anului școlar pentru absolvenții clasei a XII-a se acordă distincțiile menționate la art 138. alin. (1) – (3) de către directorul colegiului. Celelalte premii prevăzute la art. 138 alin (1) – (4) se înmânează la ultima oră de dirigiență, de către învățător/diriginte.

SECȚIUNEA a 2-a Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art.140 (1) Examenele organizate de Colegiul Național „Mihai Eminescu” Oradea 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 Colegiul Național „Mihai Eminescu” Oradea este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- d) examinări/testări organizate la limba engleză, conform legislației în vigoare, în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a.

(2) Organizarea, în Colegiul Național „Mihai Eminescu” Oradea, a examenelor de admitere în învățământul liceal, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației;

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. Examinarea de specialitate, în acest caz, se va face numai în situația în care părintele, tutorele sau susținătorul legal decide înscrierea copilului în clasa pregătitoare înainte de vârsta stabilită prin lege și se realizează de către Centrul județean de resurse și asistență educațională;

(4) În Colegiul Național „Mihai Eminescu” se organizează examen în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a în vederea verificării nivelului de cunoaștere a limbii engleze.

a) Elevii care, anterior înscrierii în clasa a V-a, la clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională au susținut examene de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională și au obținut o diplomă nivel A1 sau nivel superior sunt admiși fără a mai susține proba de verificare a cunoștințelor la limba modernă respectivă, numai dacă numărul total al elevilor care optează pentru acest tip de clase este mai mic sau egal cu numărul de locuri aprobat pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională. În cazul în care numărul total al elevilor care optează pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională este mai mare decât numărul de locuri aprobat pentru acest tip de clase, toți elevii susțin examenul pentru evaluarea nivelului de cunoștințe a limbii respective;

b) În situații excepționale, în care se înregistrează întârzieri în eliberarea, de către instituția/organizația care administrează examenul respectiv, a diplomei menționate la punctul a), părintele/reprezentantul legal al candidatului poate depune o adeverință care să ateste promovarea examenului eliberată de respectiva instituție/organizație.

Art.141 (1) Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

(2) În cadrul colegiului, examenele de diferență se susțin înaintea discutării cererilor de transfer în ședința Consiliului de Administrație.

(3) Notele obținute la examenele de diferențe pot constitui criteriile de departajare în cazul elevilor care au aceeași medie generală.

Art.142 La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art.143 (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 acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul Colegiului împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.

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

(4) Directorul Colegiului 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.144 (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la

disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

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

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei 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.

Art.145 (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen, dacă obține cel puțin media 5,00.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel media 5,00.

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

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

Art.146 (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.147 (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 al Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea, 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. 146 alin.

(2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cinci 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 Colegiului.

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

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului Colegiului 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. 146 alin. (2).

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva Colegiului 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.148 După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a 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.

CAPITOLUL IV Transferul elevilor

Art.149 Elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu 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 ROFUIP și ale prezentului regulament.

Art.150 Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de la care se transferă.

Art.151 (1) În învățământul primar și gimnazial, precum și în învățământul profesional, liceal, postliceal, precum și în învățământul dual, elevii se pot transfera de la o grupă/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 grupă/formațiune de studiu.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la grupă/formațiune de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, conform legislației în vigoare.

Art.152 (1) În învățământul liceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera/specializarea este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

(2) Disciplinele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea și la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

Art.153 Transferul elevilor în cadrul Colegiului se realizează în conformitate cu prevederile referitoare la acest aspect cuprinse în ROPUIP aprobat prin Ordinul nr. 4183 din 4 iulie 2022, art. 141 - 148.

Art.154 (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 gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se pot transfera de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba modernă;

b) testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea;



c) la nivel liceal, începând cu clasa a IX-a, elevii care se transferă la clasele cu predare intensivă, respectiv bilingvă vor susține examene de diferență (după caz) și un test de verificare a competențelor lingvistice în Colegiul Național „Mihai Eminescu” Oradea;

(2) Subiectele aferente testelor vor fi elaborate la nivelul Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea de către o comisie desemnată în acest sens de directorul Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea.

Art.155 Elevii Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea se pot transfera de la o clasă la alta dacă respectă condițiile legale prevăzute de ROFUIP/2022 și au media anuală cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care solicită transferul, în limita efectivelor maxime pe clasă, prevăzută de legislația în vigoare.

Art. 156 În cadrul Colegiului, transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează doar în perioada vacanței de vară, excepție făcând elevii aflați în situațiile prevăzute de art. 144 alin. (4) din ROFUIP/2022.

Art.157 Elevii de la un alt liceu se pot transfera la Colegiul Național „Mihai Eminescu” Oradea, respectând criteriile prevăzute în ROFUIP și dacă îndeplinesc următoarele **condiții specifice**:

- de a avea media anuală cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care solicită transferul.
- media 10 la purtare;
- să nu aibă corigențe, pe întreaga perioadă a școlarității de până în momentul solicitării transferului, la nici una dintre disciplinele de studiu;

Art.158 După aprobarea transferului, Colegiul Național „Mihai Eminescu” Oradea este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Până la primirea situației școlare de către Colegiul Național „Mihai Eminescu” Oradea, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

TITLUL VIII Evaluarea unităților de învățământ

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 159

Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

CAPITOLUL II Evaluarea internă a calității educației

Art.160 (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Colegiul Național „Mihai Eminescu” Oradea și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

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

Art.161 (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, Colegiul Național „Mihai Eminescu” Oradea elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art.162 (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

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

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

Art.163 (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a Colegiului, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în Colegiul Național „Mihai Eminescu” Oradea se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.

(3) Colegiul Național „Mihai Eminescu” Oradea se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(5) În cazul în care Colegiul Național „Mihai Eminescu” Oradea este supus evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar, în bugetul acestuia vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

TITLUL IX Partenerii educaționali

CAPITOLUL I Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art.164 (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai Colegiului.

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie – școală.

Art.165 (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

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

Art.166 (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces în incinta Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al Colegiului;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul Colegiului;
- d) participă la întâlnirile programate cu educatorul-puericulor /educatoarea /învățătorul /institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

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

Art.167 Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art.168 (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea implicat, educatorul-puericulor/educatoarea/ învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte. Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/ susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

CAPITOLUL II Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art.169 (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, este sancționat conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

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

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

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul preșcolar /învățătorul /institutorul /profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorei sau



susținătorului legal va fi consemnată în caietul educatorului-puericultor/educatoarei/învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

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

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(8) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(9) Părintele sau reprezentantul legal al antepreșcolarului/preșcolarului sau al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art.170 Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea .

Art.171 (1) Respectarea prevederilor prezentului Regulament și a Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitare este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

CAPITOLUL III Adunarea generală a părinților

Art.172 (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a Colegiului, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

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

Art.173 (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către /învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul preșcolar/primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

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

CAPITOLUL IV Comitetul de părinți

Art.174 (1) În Colegiul Național „Mihai Eminescu” Oradea, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar sau primar/profesorul diriginte care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe clasa se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

(5) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art.175 Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

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

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și a Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;

d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și Colegiului, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea și învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea ;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

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

Art.176 Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu organizația de părinți și prin aceasta în relație cu conducerea Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea și alte foruri, organisme și organizații.

Art.177 (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

(3) Este interzisă implicarea elevilor sau a personalului din Colegiul Național „Mihai Eminescu” Oradea în strângerea fondurilor.

CAPITOLUL V Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art.178 (1) La nivelul Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din Colegiul Național „Mihai Eminescu” Oradea este compus din președinții comitetelor de părinți.

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

(4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile.

Art.179 (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea.

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

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

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților.

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

Art.180 Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

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

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

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

d) promovează imaginea Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea în comunitatea locală;

- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține Colegiul Național „Mihai Eminescu” Oradea în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține Colegiul Național „Mihai Eminescu” Oradea în activitatea de consiliere și orientare socio profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;

Art.181 (1) Consiliul reprezentativ al părinților din Colegiul Național „Mihai Eminescu” Oradea poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

CAPITOLUL VI Contractul educațional

Art.182 (1) Colegiul Național „Mihai Eminescu” Oradea încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament.

(3) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea.

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

Art.183

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

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținător legal, altul pentru Colegiul Național „Mihai Eminescu” Oradea și își produce efectele de la data semnării.

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

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

CAPITOLUL VII

Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art.184 Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea.

Art.185 Colegiul Național „Mihai Eminescu” Oradea poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art.186 Colegiul Național „Mihai Eminescu” Oradea, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

Art.187 (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

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

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea.



Art.188 (1) Colegiul Național „Mihai Eminescu” Oradea încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.189 (1) Colegiul Național „Mihai Eminescu” Oradea încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea.

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

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului Colegiului Național „Mihai Eminescu” Oradea, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

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

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

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

TITLUL X Dispoziții tranzitorii și finale

Art.190 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art.191 În Colegiul Național „Mihai Eminescu” Oradea fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 192 În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art.193 În Colegiul Național „Mihai Eminescu” Oradea se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

Art. 194 Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament.

ANEXE

APLICAREA SANȚIUNILOR PREVĂZUTE DE ROF CNME

1. Nefrecventarea cursurilor atrage după sine următoarele sancțiuni, prevăzute de *Statutul elevului*:

Nr. crt.	Abatere	Sanțiunea aplicată	Nivelul de școlarizare
1.	La fiecare 20 absențe nejustificate pe an din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an la o disciplină	Nota la purtare se scade cu câte 1 punct. Obs. La a zecea absență nemotivată, dirigintele va înștiința elevul și părinții acestuia.	Clasele V-XII

2. În funcție de gravitatea faptei prin care se încalcă prevederile normativelor în vigoare, elevului în cauză i se aplică una dintre sancțiunile prevăzute de Statutul elevului, art. 16-24: observația individuală; avertismentul; mustrarea scrisă, însoțită sau nu de scăderea notei la purtare; retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale sau a bursei „Bani de liceu”; mutarea disciplinară la o clasă paralelă din CNME (dacă planul de școlarizare permite)

Nr. crt.	Elevilor le este interzis, conform Statutului elevului, art. 15:	Sanțiuni
1.	a) să distrugă, modifice sau 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 (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);	În funcție de gravitatea faptei, se aplică una dintre sancțiunile prevăzute de Statutul elevului, art. 16-25 (observația individuală; avertismentul; mustrarea scrisă; retragerea temporară sau definitivă a bursei; mutarea disciplinară la o clasă paralelă din CNME). Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/ distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase. Dacă fapta a fost săvârșită cu intenție, se va aplica, după caz, una dintre sancțiunile de mai sus, prevăzute de Statutul elevului.



Nr. crt.	Elevilor le este interzis, conform Statutului elevului, art. 15:	Sanctiuni
2.	b) să introducă și să difuzeze în unitatea de învățământ preuniversitar materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;	În funcție de gravitatea faptei, se aplică una dintre sancțiunile prevăzute de Statutul elevului, art. 16-25 (observația individuală; avertismentul; mustrarea scrisă; retragerea temporară sau definitivă a bursei; mutarea disciplinară la o clasă paralelă din CNME).
3.	c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;	În funcție de gravitatea faptei, se aplică una dintre sancțiunile prevăzute de Statutul elevului, art. 16-25 (observația individuală; avertismentul; mustrarea scrisă; retragerea temporară sau definitivă a bursei; mutarea disciplinară la o clasă paralelă din CNME).
4.	d) să dețină sau să consume droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări și să participe la jocuri de noroc;	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1 punct la fiecare abatere, mutarea disciplinară la o clasă paralelă din CNME;
6.	f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta colegiului;	Mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare, mutarea disciplinară la o clasă paralelă din CNME.
7.	g) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor: elevii au obligația să intre la orele de curs fără telefoane mobile (sau să le depună, la începutul orei, într-o cutie special prevăzută, de unde pot fi ridicate la finalul orei); prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;	Se aplică: observația individuală (la prima abatere); avertismentul (la a doua abatere); mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu câte 1 punct pentru fiecare abatere consemnată în fișa de conduită, începând cu a treia.
8.	h) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare și anunțarea organelor competente, la care se adaugă și consecințele prevăzute de lege.
9.	i) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;	În funcție de gravitatea faptei, se aplică una dintre sancțiunile prevăzute de Statutul elevului, art. 16-25 (observația individuală; avertismentul; mustrarea scrisă; retragerea temporară sau definitivă a bursei; mutarea disciplinară la o clasă paralelă din CNME).

Nr. crt.	Elevilor le este interzis, conform Statutului elevului, art. 15:	Sanctiuni
10.	j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;	În funcție de gravitatea faptei, se aplică una dintre sancțiunile prevăzute de Statutul elevului, art. 18-25 (mustrarea scrisă; retragerea temporară sau definitivă a bursei; mutarea disciplinară la o clasă paralelă din CNME).
11.	k) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de ROFCNME; Notă. 1. Elevul poate părăsi incinta școlii doar în baza unuia dintre următoarele documente: - adeverință medicală eliberată/vizată de medicul școlii; - Cartea de identitate, în format fizic (nu pe suport electronic) pentru elevii majori; 2. Elevii minori pot părăsi incinta școlii în timpul programului școlar doar la solicitarea părinților, care își asumă responsabilitatea pentru siguranța elevului după plecarea acestuia din școală, și însoțiți până la poartă de cadrul didactic care acordă învoirea.	În funcție de gravitatea faptei, se aplică una dintre sancțiunile prevăzute de Statutul elevului, art. 18-25 (mustrarea scrisă; retragerea temporară sau definitivă a bursei; mutarea disciplinară la o clasă paralelă din CNME).
12	l) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;	În funcție de gravitatea faptei, se aplică una dintre sancțiunile prevăzute de Statutul elevului, art. 16-25 (observația individuală; mustrarea scrisă; retragerea temporară sau definitivă a bursei; mutarea disciplinară la o clasă paralelă din CNME).
13.	m) să invite/faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților.	În funcție de gravitatea faptei, se aplică una dintre sancțiunile prevăzute de Statutul elevului, art. 16-25 (observația individuală; avertismentul; mustrarea scrisă; retragerea temporară sau definitivă a bursei; mutarea disciplinară la o clasă paralelă din CNME).

Notă:

Gravitatea abaterii este stabilită după caz, de către Consiliul clasei și Consiliul Profesoral, conform Statutului Elevului, art. 16 – 25.



ALTE ABATERI PREVĂZUTE DE ROFCNME

Nr. crt.	Elevilor le este, de asemenea, interzis:	Sanctiuni
1.	-să încalce regulile specifice, aferente laboratoarelor, sălilor/terenului de sport și sălilor de clasă, stabilite prin documentele normative interne;	În funcție de gravitatea faptei, se aplică una dintre sancțiunile prevăzute de Statutul elevului, art. 16-25 (observația individuală; avertismentul; mustrarea scrisă; retragerea temporară sau definitivă a bursei; mutarea disciplinară la o clasă paralelă din CNME);
2.	-să înregistreze activitatea didactică (conform prevederilor LEN – Statutul personalului didactic); prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic/conducerii școlii (după caz), în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare la 7; mutarea disciplinară la o clasă paralelă din CNME – dacă există clase cu aceeași specializare-(însoțită de scăderea notei la purtare sub 7), în funcție de gravitatea faptei și de nivelul de școlarizare.
3.	- să fie implicați în acțiuni care aduc prejudicii bunului renume al liceului, în special în presă, pe rețele de socializare etc.;	În funcție de gravitatea faptei, se aplică una dintre sancțiunile prevăzute de Statutul elevului, art. 16-25 (observația individuală; mustrarea scrisă; retragerea temporară sau definitivă a bursei).
4.	- să fraudeze sau să încerce să fraudeze probele de evaluare (scrise, orale, practice – teme, proiecte etc.) aplicate la clasă;	În afara notării cu 1 pentru evaluarea respectivă, în cazul abaterilor repetate se va sesiza consiliul clasei pentru luarea unor măsuri disciplinare complementare.
5.	- să aibă o ținută indecentă; - Uniforma constituie semnul distinctiv al colegiului, iar purtarea ei în incinta școlii și la activitățile organizate de aceasta este obligatorie; fac excepție orele de educație fizică și activitățile sportive.	Se aplică: observația individuală , pentru prima abatere consemnată în <i>Fișa de conduită</i> a clasei; avertismentul consemnat în <i>Fișa de conduită</i> la a doua abatere, mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu câte 1 punct pentru fiecare abatere consemnată, începând cu a treia.
6.	- să-și încheie activitatea școlară în CNME (prin transfer, absolvire etc.) fără predarea la secretariat a fișei de lichidare de la biblioteca școlii, care atestă că elevul a restituit cărțile/materialele împrumutate.	Elevului nu i se vor elibera actele de studii, în cazul absenței fișei de lichidare.



Nr/

Având în vedere prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4183/2022, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 272/2004 privind Protecția și Promovarea Drepturilor Copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Colegiului Național ”Mihai Eminescu” Oradea,

Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare:

1. Unitatea de învățământ **COLEGIUL NAȚIONAL ”MIHAI EMINESCU”** cu sediul în ORADEA, str. Roman Ciorogariu, nr. 18, cod 410017, jud. Bihor, reprezentată prin director, doamna **prof. dr. Livia Cătălina Muntean**

2. Beneficiarul indirect, doamna/domnul

.....,
părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în

3. Beneficiarul direct al educației

....., elev

II. Scopul contractului

Scopul prezentului contract este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în *Regulamentul - cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar* și în *Regulamentul - de organizare și funcționare a Colegiului Național ”Mihai Eminescu” Oradea*.

IV. Părțile au următoarele obligații:

1. Colegiul Național „Mihai Eminescu” Oradea se obligă:

- să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;

- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/ elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii;
- i) să se asigure că personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- j) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copilului/ elevului, respectiv a personalului unității de învățământ;
- k) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

2. Părintele/Tutorele/Reprezentantul legal al elevului are următoarele obligații:

- a) asigură frecvența școlară zilnică a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.
- d) ia legătura cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția elevului;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elevi;
- f) respectă prevederile *Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Național "Mihai Eminescu Oradea*, a *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* și a *Statutului elevului*;
- g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;
- h) nu agresează fizic, psihic, verbal personalul și elevii unității de învățământ.
- i) să nu programeze activități în timpul programului școlar, fără o motivație bine întemeiată;
- j) să informeze școala cu privire la orice aspect, care poate contribui la îmbunătățirea situației școlare sau sociale a elevului;
- k) să dea curs solicitării conducerii colegiului/profesorului diriginte/profesorului/învățătorului, ori de câte ori este necesar, de a fi prezent la școală pentru a discuta și a lua măsuri cu privire la conduita sau situația școlară a elevului;
- l) să respecte decizia școlii referitoare la schema orară, la încadrarea profesorilor la clasă, la programul de desfășurare a cursurilor și a activităților extracurriculare;
- m) acceptă utilizarea și prelucrarea datelor cu caracter personal ale beneficiarului direct a educației de către Colegiul Național "Mihai Eminescu" Oradea, în vederea completării documentelor școlare și a situațiilor statistice solicitate de către Ministerul Educației Naționale și Inspectoratul Școlar Județean Bihor.

3. Elevul are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;



- b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta *Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național "Mihai Eminescu" Oradea, Statutul elevului, Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP)*, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, altele decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte;
- p) de a purta în incinta unității de învățământ, la activitățile școlare și extrașcolare organizate de colegiu, semnul distinctiv al acesteia (una din următoarele piese vestimentare: tricou, cămașă, sacou, cardigan de culoare bleumarin cu emblema colegiului cusută) stabilit prin *Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ*;
- r) de a avea permanent asupra sa carnetul de elev vizat și de a-l prezenta, ori de câte ori este necesar sau îi este solicitat de către profesor, părinte, diriginte sau personalul de pază.
- s) de a nu utiliza telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrelor didactice, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situațiile de urgență.

V. Durata contractului: prezentul contract se încheie pe durata școlarizării elevului în Colegiul Național "Mihai Eminescu" Oradea, începând cu anul școlar 2022-2023.

VI. Alte clauze (conform Legii educației naționale nr. 1/2011, a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, ale Legii nr. 272/ 2004 privind Protecția și Promovarea Drepturilor Copilului, cu modificările și completările ulterioare).

1. Orice neînțelegere dintre părțile semnatare se poate soluționa pe cale amiabilă în cadrul Consiliului clasei sau al Consiliului Profesorat al colegiului.

2. Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere răspund disciplinar, conform art. 280 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, pentru încălcarea prevederilor



ce revin, potrivit prezentului contract, contractului individual de muncă, Regulamentul - cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, Statutul elevului și în Regulamentul - de organizare și funcționare a Colegiului Național ”Mihai Eminescu” Oradea, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului colegiului.

3. În calitatea mea de părinte/tutore/reprezentant legal al elevului menționat în prezentul contract educațional, îmi exprim:

- acordul**
- dezacordul**

ca unitatea de învățământ să utilizeze fotografiile și materialele audio-video realizate la evenimentele cu caracter cultural științific și educativ, organizate de Colegiul Național ”Mihai Eminescu”, pentru promovarea imaginii colegiului în comunitatea locală și națională prin mass media.

4. Nerespectarea de către elev a prezentului contract atrage după sine punerea abaterilor săvârșite de acesta în discuția Consiliului Clasei și a Consiliului Profesoral, urmată de aplicarea sancțiunilor disciplinare prevăzute în Statutul elevului și în Regulamentul Intern.

5. Prezentul contract încetează de drept în următoarele situații:

- a) în cazul în care părintele semnatar decede din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
- b) în cazul transferului elevului la o altă unitate de învățământ;
- c) în situația încetării activității unității de învățământ;
- d) în alte situații prevăzute de lege.

Încheiat astăzi,..... în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Colegiul Național ”Mihai Eminescu” Oradea

Director,

prof. dr. Livia Cătălina Muntean

Părinte/tutore/suștinător legal

Semnătura

Elev (minim 14 ani)

Semnătura



FIȘĂ DE CONDUITĂ 2022-2023

Clasa

LUNA

Nr. Crt.	Ziua	Disciplina	Numele și prenumele elevului	Tipul abaterii	Ora	Numele și prenumele profesorului	Semnătura

Diriginte

Prof.....