



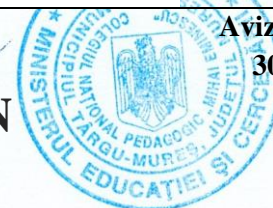
**COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC  
„MIHAI EMINESCU” TÂRGU MUREȘ**  
Târgu-Mureș, str. Al. Papiu Ilarian, nr. 37, jud. Mureș  
Telefon/Fax: 0365-882.694  
E-mail: pedagogicmures@yahoo.com



**MINISTERUL  
EDUCAȚIEI ȘI  
CERCETĂRII**

**Aviz director  
30.09.2020**

## REGULAMENT INTERN



Prezentul Regulament Intern a fost întocmit pe baza:

- Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin ordin al Ministrului Educației și Cercetării nr. 5.447/2020 din 31 august;
- în temeiul art. 80 alin. (2), art. 86 alin. (1) și (2) și art. 94 alin. (2) lit. g) și s) din Legea educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- respectând dispozițiile obligatorii prevăzute la Art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile,
- în temeiul Hotărârii Consiliului de Administrație al Colegiului Național Pedagogic „Mihai Eminescu”, Târgu Mureș.
- Codul-cadru de etică din 30 august 2018 al personalului didactic din învățământul preuniversitar aprobat prin Ordinul 4831 din 30 august 2018
- Ordinul S.G.G. nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Legea 272 din 21 iunie 2004 republicată, privind protecția și promovarea drepturilor elevului
- OMENCS nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar.
- Ordinul MEC 4812/30 iulie 2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru pentru organizarea și funcționarea învățământului pedagogic în sistemul de învățământ preuniversitar
- Ordinul 5487/1494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2

De asemenea Colegiul Național Pedagogic „Mihai Eminescu” Târgu-Mureș, denumit în continuare Colegiu, se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- OMENCS nr. 4742/2016 privind Statutul Elevului;
- *Legea nr. 29/2010 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;*
- OMECTS nr. 5488/2011 privind Regulamentul de organizare și funcționare a consorțiilor școlare;
- ordinele emise de Ministerul Educației și Cercetării;
- dispozițiile Inspectoratului Școlar Județean Mureș.

El a fost dezbătut și reavizat în forma prezentată în Consiliului Profesoral din \_\_.\_\_.2020

Regulamentul de Ordine Interioară a fost aprobat să funcționeze începând cu anul școlar 2020-2021 în Consiliul de Administrație din \_\_.\_\_.2020

Intră în vigoare la data aprobării în Consiliul de Administrație.



## Cuprins

Titlul I. Dispoziții generale .....	3
Capitolul I - Cadrul de reglementare.....	3
Titlul II. Managementul unităților de învățământ .....	4
Capitolul I - Dispoziții generale.....	4
Capitolul II - Consiliul de Administrație .....	4
Capitolul III - Directorul .....	4
Capitolul IV - Directorul adjunct .....	5
Capitolul V - Tipul și conținutul documentelor manageriale .....	5
Titlul III. Personalul unității de învățământ .....	5
Capitolul I - Dispoziții generale.....	5
Capitolul II - Personalul didactic .....	5
Capitolul III - Personalul nedidactic .....	6
Capitolul IV - Evaluarea personalului din unitățile de învățământ.....	7
Titlul IV. Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice.....	7
Capitolul I - Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ.....	7
Capitolul II - Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ.....	8
Titlul V. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic.....	16
CAPITOLUL I - Compartimentul secretariat .....	16
CAPITOLUL II - Serviciul financiar.....	17
CAPITOLUL III - Compartimentul administrativ.....	19
CAPITOLUL IV - Biblioteca școlară .....	20
Titlul VI. Elevii .....	20
Capitolul I - Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației.....	20
Capitolul II - Evaluarea rezultatelor elevilor .....	27
Capitolul III - Consiliul elevilor.....	28
Titlul VIII. Partenerii educaționali.....	29
Capitolul I - Drepturile și îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.....	29
Capitolul II - Adunarea generală a părinților .....	29
Capitolul III - Consiliul reprezentativ al părinților .....	29
Titlul IX. Dispoziții finale.....	30
ANEXE .....	31



# Titlul I. Dispoziții generale

## Capitolul I - Cadrul de reglementare

**Art. 1** Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, Legea Educației Naționale nr. 1/2011, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar 5447/2020, Codul muncii și alte acte normative elaborate de Ministerul Educației, decizii ale Inspectoratului Școlar Județean Mureș și ale Consiliului de Administrație al Colegiului Național Pedagogic „Mihai Eminescu”.

**Art.2** Regulamentul conține normele de organizare și funcționare ale Colegiului Național Pedagogic „Mihai Eminescu”, prevederile sale fiind obligatorii pentru elevi, întregul personal, părinți, precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține. Profesorii diriginți au obligația de a prezenta Regulamentul intern elevilor și părinților/tutorilor/ susținătorilor legali. Personalul, părinții/tutorii/susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile Regulamentului intern. Nerespectarea regulamentului intern constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

**Art. 3** Prezentul regulament poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în ROFUÎP, cf. Art. 2, alin. (8).

**Art. 4** Regulamentul intern se aplică în incinta Colegiului și în spațiile anexe (curte, căi de acces, trotuarele din jurul clădirii).

**Art. 5** Personalul nou angajat nu poate începe activitatea decât după ce și-a însușit normele de securitate și de igienă a muncii, normele referitoare la prevenirea și stingere incendiilor, specifice locului său de muncă și după luarea la cunoștință a obligațiilor ce-i revin conform fișei postului, a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare și din Regulamentul intern ale Colegiului.



## Titlul II. Managementul unităților de învățământ

### Capitolul I - Dispoziții generale

**Art. 6** (1) Conducerea Colegiului este asigurată, cf. art. 16, alin. (2) din ROFUÎP, de:

- ✓ Consiliul de Administrație;
- ✓ Director
- ✓ Director adjunct.

(2) Conducerea Colegiului, pentru îndeplinirea optimă a atribuțiilor, se consultă, cf. art. 16, alin. (3) din ROFUÎP, după caz, cu organismele interesate: Consiliul profesoral, organizațiile sindicale, Consiliul reprezentativ al părinților, Consiliul școlar al elevilor, autoritățile Administrației publice locale. Desfășurarea activității se realizează pe baza unor documente manageriale: proiect de dezvoltare instituțională, planuri manageriale anuale/semestriale, planuri operaționale, supuse avizării/aprobării Consiliului profesoral și Consiliului de Administrație.

### Capitolul II - Consiliul de Administrație

**Art. 7** Consiliul de Administrație funcționează cu respectarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale nr. 4619/2014, și completată și modificată prin Ordinul nr. 4621/2015 prin în conformitate cu art. 19, alin. (2) din ROFUÎP.

**Art. 8** Directorul Colegiului este președintele Consiliului de Administrație, cf. art. 18, alin. (3) din ROFUÎP.

**Art. 9** Consiliul de Administrație al Colegiului își derulează activitatea în conformitate cu prevederile art. 19 din ROFUÎP.

### Capitolul III - Directorul

**Art. 10** Directorul Colegiului îndeplinește funcția de conducere în conformitate cu prevederile art. 20 din ROFUÎP.

**Art. 11** (1) Directorul Colegiului exercită (cf. art. 21 ROFUÎP) funcții:

- a) de conducere executivă, respectând art. 21, alin. 1, ROFUÎP;
- b) de ordonator de credite, respectând art. 21, alin. 2, ROFUÎP;
- c) de angajator, respectând art. 21, alin. 3, ROFUÎP.

(2) Directorul îndeplinește atribuțiile specifice precizate în art. 21. Alin. (4), (5), (6) din ROFUÎP.

(3) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite directorul emite decizii și note de serviciu (cf. art. 22 și 23 din ROFUÎP).

**Art. 12** În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație, cf. art. 21, alin. (7) din ROFUÎP.

**Art. 13** Directorul este președintele Consiliului profesoral al Colegiului și prezidează ședințele acestuia.



## Capitolul IV - Directorul adjunct

**Art. 14** La conducerea Colegiului Național Pedagogic „Mihai Eminescu” există un (1) director adjunct, cf. art. 24, alin. (3) din ROFUÎP.

**Art. 15** Atribuțiile directorului adjunct și modul de exercitare a acestora sunt cele specificate în art. 26 și 27 din ROFUÎP

## Capitolul V - Tipul și conținutul documentelor manageriale

**Art. 16.** Documentele manageriale elaborate de conducerea Colegiului sunt cele prevăzute prin art. 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37 din ROFUÎP.

# Titlul III. Personalul unității de învățământ

## Capitolul I - Dispoziții generale

**Art. 17** În unitățile de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare și de instruire practică, didactic auxiliar și personal nedidactic.

Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare și sunt prevăzute în Art. 40 din R.O.F.U.Î.P

**Art. 18** (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ. (2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare. (3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de Administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

## Capitolul II - Personalul didactic

**Art. 19** Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar sunt cele reglementate de legislația în vigoare și sunt prevăzute în Art. 44-46 din R.O.F.U.Î.P. Cadrele didactice au următoarele obligații:

- a) Îndeplinesc atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului, la termenele stabilite.
- b) Îndeplinesc sarcinile trasate de organele de decizie și de lucru.
- c) Respectă deontologia profesională conform **Codului de etică al școlii**, care se constituie în anexă a acestui Regulament.
- d) Participă la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte.
- e) Redactează personalizat planificările și le prezintă spre avizare șefilor de catedră și directorilor, la termenele stabilite.
- f) Sunt preocupate de perfecționarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, Inspectoratul Școlar Județean Mureș, CCD, susținerea gradelor didactice și formări periodice, conform deciziei Consiliului de Administrație).



- g) Pregătesc permanent și cu responsabilitate toate activitățile didactice. Stagiarii, precum și cadrele desemnate de Consiliul de Administrație în urma evaluării anuale întocmesc proiecte didactice.
- h) Întocmesc corect și transmit în termen statisticile și informările solicitate de șefii comisiilor și direcțiune.
- i) Folosesc un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii.
- j) Nu lezează în niciun mod personalitatea elevilor și nu primejduiesc sănătatea lor fizică și psihică.
- k) Nu aplică pedepse corporale.
- l) Nu desfășoară activități politice și de prozelitism religios în școală.
- m) Nu lipsesc nemotivat de la ore.
- n) Anunță la timp concediile medicale, astfel încât direcțiunea școlii să-i poată înlocui la ore.
- o) Consemnează absențele la începutul orelor și notele acordate, în catalog, iar profesorii care utilizează catalogul personal au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs.
- p) Iau măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și desfășoară activități suplimentare cu elevii capabili de performanță.
- q) Respectă programa școlară și ordinele Ministerului Educației privind volumul temelor de acasă, pentru a nu suprasolicita elevii.
- r) Încheie situația școlară (media semestrială) a elevilor în ultima săptămână din semestru.
- s) Realizează evaluarea elevilor ținând cont de prevederile criteriilor de evaluare.
- t) Discută cu părinții progresul elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar.
- u) Asigură calitatea procesului de predare și corectitudinea evaluării, iar în cazul unor sesizări scrise privitoare la acestea, cadrul didactic vizat va fi pus în discuția catedrei care va înainta Consiliului de Administrație propuneri corespunzătoare. Dacă acestea țin de competența Consiliului profesoral sau Inspectoratul Școlar Județean Mureș, vor fi prezentate acestor structuri.
- v) Realizează pe durata desfășurării cursurilor serviciul pe școală. Atribuțiile personalului de serviciu sunt stabilite în anexa prezentului regulament.

**Art. 20** Profesorii diriginți desfășoară activități specifice și au atribuții, prevăzute în Art. 64-70 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

### **Capitolul III - Personalul nedidactic**

**Art. 21** (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 Pedagogic „Mihai Eminescu” sunt coordonate de director. Consiliul de Administrație aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.**

(3) Angajarea personalului nedidactic se face de către director, cu aprobarea Consiliului de Administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.



- Art. 22** (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de administratorul de patrimoniu sau de administratorul financiar, după caz, iar a personalului didactic auxiliar de către director
- (2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul sau directorul adjunct al unității de învățământ. Programul de pază al școlii se aprobă lunar de către director
- (3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire în funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
- (4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
- (5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, administratorul financiar, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

## **Capitolul IV - Evaluarea personalului din unitățile de învățământ**

**Art. 23** Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

**Art. 24** (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

(3) Conducerea Colegiului va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specific

## **Titlul IV. Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice**

### **Capitolul I - Organisme funcționale la nivelul unității de învățământ**

#### **Secțiunea 1 Consiliul profesoral**

**Art. 25** Consiliul profesoral al Colegiului este format din totalitatea cadrelor didactice care funcționează în unitate. Președintele Consiliului profesoral este directorul Colegiului.

**Art. 26** Consiliul profesoral al Colegiului își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile art. 54, alin. (2) – (11) din ROFUÎP.

**Art. 27** Atribuțiile Consiliului profesoral sunt cele stabilite în art. 55 din ROFUÎP.

**Art. 28** Documentele Consiliului profesoral sunt (cf. art. 56 din ROFUÎP):



- ✓ tematica și graficul ședințelor Consiliului profesoral;
- ✓ convocatoare ale Consiliului profesoral;
- ✓ registrul de procese-verbale ale Consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

## **Secțiunea a 2-a Consiliul clasei**

**Art. 29** (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din reprezentantul elevilor clasei respective.

(2) Consiliul clasei își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile art. 57, alin. (1) - (4).

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

**Art. 30** Atribuțiile Consiliului clasei sunt cele stabilite prin art. 58 din ROFUÎP.

**Art. 31** Mediile la purtare mai mici decât 7,00, respectiv mai mici decât 8,00, în cazul claselor cu profil pedagogic, sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte Consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare Consiliului profesoral.

**Art. 32** Documentele Consiliului clasei sunt (cf. art. 59 din ROFUÎP):

- a. tematica și graficul ședințelor Consiliului clasei;
- b. convocatoarele la ședințele Consiliului clasei;
- c. registrul de procese-verbale ale Consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

## **Capitolul II - Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ**

### **SECȚIUNEA 1 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**

**Art. 33** — (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de Consiliul profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ





primar, cu Consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți, cu reprezentanți ai Consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali

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

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

(5) Atribuțiile Consiliului profesoral sunt cele stabilite în art. 58 din ROFUÎP.

**Art. 34** Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

## **SECȚIUNEA a 2-a - Profesorul diriginte**

**Art. 35** (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei de elevi,

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

**Art. 36** Profesorii diriginți desfășoară activități specifice și au atribuții, prevăzute în Art. 66-69 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

## **Capitolul III - Comisiile din Colegiul Național Pedagogic „Mihai Eminescu”**

**Art. 37** Comisiile care funcționează în cadrul Colegiului se împart în trei categorii: comisii cu caracter permanent, comisii cu caracter ocazional și comisii cu caracter temporar cf. ROFUÎP

Comisiile cu caracter permanent, cf. art 71, alin. (2) a ROFUÎP 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;
- (2) Comisii cu caracter temporar:
- a) Comisia pentru frecvență, combaterea absenteismului și a abandonului școlar
  - b) Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală
  - c) Comisia de gestionare SIIIR
  - d) Comisia de inventariere
  - e) Comisia pentru promovarea școlii
  - f) Comisia de recepție bunuri
  - g) Comisia de evaluare și atribuire a contractelor de achiziție
  - h) Comisii de organizare a examenelor
- (3) Comisii cu caracter ocazional:
- a) Comisia pentru concursuri școlare
  - b) Comisia înscriere elev audient
  - c) Comisia pentru examene
  - d) Comisia pentru echivalare credite profesionale
  - e) Comisia SNAC

**Art. 38** Fiecare comisie va fi înființată prin decizia directorul Colegiului, în urma hotărârii Consiliului de Administrație, cf. art. 72, alin. (1) din ROFUÎP.

#### **a) Comisia pentru curriculum**

**Art. 39** (1) Comisia pentru curriculum este compusă din responsabilii tuturor catedrelor/comisiilor metodice, directorii școlii, consilierul psihopedagogic și consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare.

(2) Președintele Consiliului este directorul Colegiului.

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

**Art. 40** Comisia pentru curriculum elaborează:

- a) Proiectul curricular al Colegiului: discipline opționale, finalități și obiective ale Colegiului, metode și tehnici de evaluare, criteriile de selecție a elevilor;
- b) Oferta educațională a Colegiului și strategia promoțională; analizează și vizează CDS;
- c) Criterii de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare;
- d) Metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare;



- e) Programe și planuri operaționale anuale și semestriale;
- f) Respectă procedurile de realizare și aprobare a Pachetului de discipline opționale.

Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral.

**Art. 41** Comisia pentru curriculum coordonează următoarele comisii:

Comisiile metodice;

Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală.

### **I Comisiile metodice**

**Art. 42** Comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare, cf. hotărârii Consiliului de Administrație al Colegiului.

**Art. 43** (1) Activitatea Comisiei metodice este coordonată de responsabilul comisiei metodice, ales prin vot secret de către membrii comisiei.

(2) Ședințele Comisiei metodice se țin de câte ori directorul ori membrii comisiei metodice consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară sub îndrumarea responsabilului comisiei metodice.

**Art. 44** Atribuțiile comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) elaborează propunerile pentru oferta educațională și strategiile Colegiului cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii;
- b) elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- c) consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor anuale și semestriale;
- d) elaborează instrumentele de evaluare și notare;
- e) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- f) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;
- g) organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale;
- h) organizează activitatea de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;
- i) organizează activitatea de formare continuă și de cercetare, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc;
- j) elaborează informări la cererea directorului asupra activității comisiei metodice,

**Art. 45** Atribuțiile responsabilului comisiei metodice sunt:

- a) întocmește de la începerea fiecărui semestru graficul asistențelor la ore, în special la profesorii stagiați, la cei nou-veniți sau acolo unde se constată disfuncționalități în relația profesor – elev.
- b) asigură difuzarea informațiilor relevante, a măsurilor stabilite și urmărește realizarea acestora.
- c) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei metodice,

**Art. 46** Documentele comisiei metodice sunt:

- (1) tabelul cu membrii comisiei metodice și încadrarea acestora;



- (2) CV-urile membrilor;
- (3) repartizarea responsabilităților în catedră;
- (4) programele disciplinelor opționale (avizate de Inspectoratul Școlar Județean Mureș);
- (5) planificările anuale, semestriale, planificarea calendaristică;
- (6) cercuri (tabel nominal cu elevii participanți, tematica, programul);
- (7) lista manualelor alternative și opțiunea pentru anul în curs pe clase;
- (8) oferta catedrei pentru disciplinele la decizia școlii;
- (9) procese verbale ale ședințelor comisiei
- (10) Dacă responsabilul unei catedre/comisii metodice nu va îndeplini toate aceste atribuții, în anul școlar următor nu poate să candideze din nou la aceeași funcție. În acest sens, conducerea școlii va face precizările necesare.

## **II Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală**

**Art. 47** Comisia este formată din 2 subcomisii:

Comisia pentru întocmirea orarului;

Comisia pentru asigurarea serviciului pe școală.

**Art. 48** Comisia pentru întocmirea orarului este formată din 2-3 membri desemnați de director.

**Art. 49** Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- (1) alcătuiește orarul școlii;
- (2) modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări MEN, ISJ Mureș, etc), numai cu aprobarea directorului, afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea la clase și pe site-ul Colegiului.

**Art. 50** (1) Comisia de organizare a serviciului pe liceu este formată din doi membri;

(2) Comisia organizează serviciul pe liceu pentru cadre didactice și pentru elevi.

(3) Planificarea se redactează în două exemplare, unul la comisie și unul la secretariat. Comisia afișează planificarea profesorilor de serviciu pe liceu în cancelarie și la avizierul de la intrarea în Sala Profesorală.

**Art. 51** Serviciul zilnic se desfășoară astfel:

### **I. Serviciul elevilor pe clasă**

(1) Diriginții vor stabili grupe de câte 2 elevi care vor efectua zilnic serviciul pe clasă.

(2) Elevii de serviciu au următoarele atribuții:

- (1) se prezintă la cursuri cu 10 minute înainte de începerea acestora și părăsesc ultimii sala de clasă
- (2) asigură creta/markerul și ștergerea tablei
- (3) asigură păstrarea curățeniei în clase în timpul programului atenționând elevii care produc dezordine



(4) verifică prezența la ore a colegilor de clasă și comunică profesorilor numele elevilor absenți

## II. Serviciul profesorilor

(3) Zilnic, serviciul pe școală va fi asigurat de profesorii programați, pe intervale de timp (8-11 și 11-15)

(4) Sarcinile profesorului de serviciu:

- a) se prezintă la școală cu 15 minute înainte de începerea programului;
- b) supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor;
- c) supraveghează să nu se exercite presiuni și amenințări asupra elevilor;
- d) anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon etc.);
- e) întocmește, la sfârșitul programului, un proces verbal, în registrul special, în care consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului;
- f) asigură evacuarea elevilor în cazuri de urgență (cutremure, incendii etc.) împreună cu profesorii claselor și personalul de serviciu.
- g) verifică existența cataloagelor, la începutul programului zilnic prin deschiderea dulapului și la sfârșitul programului prin închiderea lor în dulap.

(5) Membrii comisiei de combatere a violenței în spațiile școlare vor colabora cu profesorii de serviciu, în vederea eradicării violenței de orice fel în spațiile școlare, precum și cu membrii comisiei privind siguranța în spațiile de învățământ

### b) Comisia de evaluare și asigurarea calității (CEAC)

**Art. 52** CEAC funcționează în conformitate cu Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității în educație, cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și a ROFUÎP.

**Art. 53** ARACIP împreună cu MEC adoptă standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității, iar CEAC funcționează după strategia și propriul regulament de funcționare elaborate de Consiliul de Administrație.

**Art. 54** (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității este formată din 3-9 membri. Conducerea ei operativă este asigurată de directorul Colegiului.

(2) Componenta comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității cuprinde, în număr relativ egal:

- reprezentanți ai corpului profesoral;
- reprezentanți ai părinților și reprezentanți ai elevilor;
- reprezentanți ai Consiliului local;
- reprezentanți ai minorităților.



(3) Membrii comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității nu pot îndeplini funcția de director sau director adjunct în instituția respectivă, cu excepția persoanei care asigură conducerea ei operativă.

**Art. 55** Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

aplică procedurile și activitățile de evaluare și asigurare a calității, realizate la nivelul catedrelor și aprobate de Consiliul de Administrație al unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;

elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;

elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

### **c) Comisia de sănătate și securitate în muncă și situații de urgență**

**Art. 56** (1) Este constituită și funcționează în conformitate cu Legea 319/2006 privind normele generale de protecție a muncii.

(2) Comisia de securitatea și sănătatea muncii are în componență: șefii de catedră ai disciplinelor ce folosesc laboratoare, săli de sport, diriginții claselor, laboranți, secretar, administrator.

(3) Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de director.

(4) Comisia de securitatea și sănătatea muncii se întrunește semestrial și ori de câte ori este nevoie.

**Art. 57** Atribuțiile comisiei constau în:

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

**Art. 58** Atribuțiile privitoare situațiilor de urgență sunt:

- (1) organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin plan anual de muncă;



- (2) urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere ce revin personalului și elevilor precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;
- (3) întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită conducătorului de unitate fondurile necesare;
- (4) difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc, planurile de evacuare în caz de incendiu și normele de comportare în caz de incendiu;
- (5) elaborează materiale informative și documentare care să fie utilizate de diriginți și profesori în activitatea de prevenire a incendiilor.

#### **d) Comisia de Control Managerial Intern**

**Art. 59** (1) Comisia se constituie respectând prevederile Ordinului Secretariatului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Componența, modul de organizare și de lucru se stabilesc prin procedură specifică, anexă la prezentul regulament. Comisia se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

**Art. 60** Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- (1) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- (2) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- (3) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- (4) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- (5) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unități de învățământ.

#### **e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;**

**Art. 61** Comisia se constituie la începutul fiecărui an școlar, fiind formată din comisia diriginților, comisia de activități extracurriculare, responsabilul de proiecte.

**Art. 62** Responsabilul comisiei educative este consilierul educativ.

**Art. 63** Comisia se întrunește de două ori pe semestru și de câte ori responsabilul sau direcțiunea consideră necesar.

**Art. 64** Comisia are următoarele atribuții:



- (1) centralizează: cercurile propuse de fiecare catedră, elevii participanți, programul cercurilor
- (2) propune activități pentru petrecerea timpului liber (spectacole, tabere, seri distractive, etc)
- (3) organizează activitatea corului, formației de dansuri, echipei sportive
- (4) coordonează pregătirea și desfășurarea serbărilor școlare, balului bobocilor, a concursurilor școlare.

## **Titlul V. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic**

**Art. 65** Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat pe compartimente funcționale, cf. ROFUÎP, Titlul IV, art. 42–43, după cum urmează:

- i. Compartimentul secretariat;
- ii. Compartimentul financiar;
- iii. Compartimentul administrativ;
- iv. Bibliotecă școlară.

**Art. 66** Fiecare compartiment este subordonat directorului unității și funcționează potrivit unui program de lucru aprobat de către director, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

**Art. 67** Atribuțiile fiecărui compartiment și ale membrilor acestora sunt cele prevăzute în ROFUÎP și legislația specifică, la care se pot adăuga atribuții stabilite de către directorului unității sau/ Consiliul de Administrație. Atribuțiile fiecărui membru al acestor compartimente sunt prevăzute în fișa postului.

**Art. 68** Fiecare dintre aceste compartimente se sprijină în derularea activităților pe proceduri și regulamente specifice.

### **CAPITOLUL I - Compartimentul secretariat**

**Art. 69** (ROFUIP) (1) Compartimentul secretariat cuprinde, posturile de secretar-șef și secretar.

(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 unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

**Art. 70** (ROFUIP) Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea preșcolarilor/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 vigoare sau de fișa postului;





- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației.
- 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 postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

**Art. 71 (ROFUIP)** (1) Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condițiile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

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

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

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către bibliotecarul Colegiului.

(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. 72 (ROFUIP)** (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul Colegiului 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, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil”.

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

**Art. 73 (ROFUIP)** Serviciul financiar are următoarele atribuții:

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

## SECȚIUNEA a 2-a Management financiar

**Art. 74 (ROFUIP)** (1) întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a Colegiului se desfășoară pe baza bugetului propriu.

(3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

**Art. 75 (ROFUIP)** 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. 76 (ROFUIP)** (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. 77** (ROFUIP) (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

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

**Art. 78** (ROFUIP) Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

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

### SECȚIUNEA a 2-a Management administrativ

**Art. 79** (ROFUIP) 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. 80** (ROFUIP) (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 unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

**Art. 81** (ROFUIP) Bunurile aflate în proprietatea Colegiului sunt administrate de către consiliul de administrație.

**Art. 82** (ROFUIP) 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

**Art. 83** (ROFUIP) (1) În Colegiul Național Pedagogic „Mihai Eminescu” se organizează și funcționează Biblioteca școlară.

(2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(3) Biblioteca școlară se subordonează directorului.

## Titlul VI. Elevii

### Capitolul I - Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației

**Art. 84** Dobândirea calității de elev (beneficiar primar al educației) a Colegiului se face în conformitate cu ROFUIP.

**Art. 85** (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor fizic sau în formă online, după caz și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii.

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

(3) Se încheie pentru toți elevii claselor IX-XII și cei preșcolari un acord de parteneriat școală-părinte-elev. Răspunderea școlii revine tuturor profesorilor.

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

**Art. 86** Frecventarea în mod fizic sau online, după caz, a tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

**Art. 87** Evidențierea prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesori, care consemnează în catalog/agendă personală absențele. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă.

**Art. 88** Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului Profesorial și al clasei pentru a fi sancționați.

**Art. 89** Părăsirea spațiilor de învățământ (sală, laborator, școală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră cu aprobarea cadrului didactic respectiv sau a profesorului diriginte.

**Art. 90** Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare sau altor cauze de forță majoră, dovedite cu acte legale sunt considerate motivate.

**Art. 91** (1) **Motivarea absențelor** se efectuează **numai** de profesorul diriginte, pe baza următoarelor acte:

α) adeverințe eliberate de medicul cabinetului școlar, medicul de familie sau medicul specialist, vizate de medicul școlar, aduse în termen de cel mult 7 zile de la data revenirii elevului la școală și păstrate pe toată perioada anului școlar de către profesorul diriginte;

β) adeverință sau certificat medical eliberat în cazul în care elevul a fost internat în spital, vizate de medicul școlar;

γ) **cererea părinților, adresată profesorului diriginte, avizată în prealabil de director, pentru situații familiale deosebite, fără a depăși 20 de ore de curs pe semestru (cererea se depune de către părinte, cu aprobarea profesorului diriginte, înainte de a efectua absențele sau, în cazuri de forță majoră, imediat după efectuarea absențelor).**

(2) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la



olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori

(3) Pentru a fi considerate valabile adeverințele medicale trebuie să conțină în mod vizibil numele și parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului, diagnosticul. În cazul în care se constată falsuri, actele prezentate sunt considerate nule, iar elevul în cauză este sancționat conform regulamentelor școlare, în funcție de gravitatea faptei.

(4) Dacă actele doveditoare nu sunt prezentate în termenul prevăzut acestea nu mai pot fi utilizate în motivarea absențelor.

**Art. 92** (1) Pentru elevii sportivi de performanță, care participă la acțiuni la nivel județean, național, internațional, organizate în timpul semestrelor școlare, directorul Colegiului poate aproba motivarea absențelor cu condiția îndeplinirii de aceștia a obligațiilor școlare.

(2) Elevii calificați la faza județeană și națională a olimpiadelor școlare, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiți de frecvență cu acordul profesorilor clasei și al direcțiunii în conformitate cu un program aprobat de direcțiune. Aceștia au însă obligația de a recupera individual materia pierdută.

(3) Elevii enumerați la alineatele anterioare nu vor fi examinați scris sau oral în prima săptămână de la revenirea la cursuri.

## Drepturile elevilor

**Art. 93** Elevii din Colegiul Național Pedagogic „Mihai Eminescu” beneficiază de drepturile prevăzute în OM 4742 din 10.08.2016 privind Statutul Elevului:

(1) Să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară

(2) Să participe la activitățile extrașcolare organizate de Colegiul Național Pedagogic „Mihai Eminescu” precum și la cele care se desfășoară în palatele și cluburile elevilor, bazele sportive, de agrement, taberele și unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburi și asociații sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora;

(3) Să beneficieze de un climat de muncă bazat pe respect reciproc (profesor-elev);

(4) Să redacteze și să difuzeze reviste/publicații școlare proprii. În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea sau drepturile și libertățile cetățenești, prevederile prezentului regulament, directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora.

(5) Să-și aleagă liderul de clasă; Să-și desemneze reprezentantul în Consiliul elevilor;

(6) În timpul școlarizării elevii beneficiază, gratuit, de asistență psihopedagogică, prin cabinetul de consiliere și de asistenta medicală, prin cabinetele medicale din școală.

(7) Elevii și părinții au dreptul să propună și să-și exprime opțiunea pentru Curriculum la Decizia Școlii, ținând cont de resursele școlii.

(8) Să fie învoiați de la cursuri pentru pregătire la Olimpiade (faza județeană-5 zile, faza națională-10 zile, concursuri interjudețene omologate de ministerul educației - un număr de zile solicitate de profesor și aprobate de director; aceste absențe nu se consemnează în catalog pe baza unei decizii, date de director.

(9) Să participe la reuniuni în afara orarului școlii, organizate de profesorii diriginți, cu acordul direcțiunii;



- (10) Să participe la excursii de studiu și agrement organizate de profesorii școlii, cu acordul direcțiunii și cu acordul inspectoratului școlar;
- (11) Să participe la concursuri școlare, sportive, și alte competiții care promovează imaginea școlii;
- (12) Să primească bursă conform legislației în vigoare;
- (13) Să înainteze sugestii privind îmbunătățirea activității în școală;
- (14) Să aibă inițiative care să stimuleze competiția, atitudinea civică exemplară, spiritul de echipă;
- (15) Să utilizeze gratuit baza materială pe care o deține liceul;
- (16) Să contracareze prin atitudini constructive abaterile disciplinare ale colegilor;
- (17) Să organizeze Balul Bobocilor, Majoratului, coordonați de către profesori;
- (18) Să desemneze prin vot un reprezentant cu vârsta de cel puțin 18 de ani în Consiliul de Administrație al Colegiului.
- (19) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.
- (20) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.
- (21) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
- (22) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- (23) Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:
  - a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
  - b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitățile de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.
  - c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii;
  - d) dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;
  - e) dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim intensiv, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
  - f) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Colegiul se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
  - g) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite pentru elevii din învățământul de stat și din învățământul obligatoriu particular acreditat/autorizat, atât pentru învățământul în limba română, cât și pentru cel în limbile minorităților naționale, conform legii;



- h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;
- j) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- k) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- l) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise; (Art. 9 Statutul Elevilor)

**Art. 94** (1) Pentru a stabili bursele sociale, de studiu și de merit Comisia de burse va afișa la avizierul elevilor condițiile care trebuie îndeplinite și actele necesare, până la începerea anului școlar sau în termen de 2 săptămâni de la eventuala Hotărâre de Guvern care reglementează acest lucru.

(2) Elevii care îndeplinesc condițiile de bursă vor depune cerere însoțită de actele corespunzătoare la secretariatul Colegiului. Cererea și actele vor fi verificate și vizate de comisia pentru burse.

**Art. 95** (1) Pentru premiarea elevilor din surse extrabugetare/comitetul de părinți/ sponsorizări, criteriile și modalitățile vor fi stabilite de organismul care acordă premiarea, la recomandarea Consiliului de Administrație.

(2) Pentru medii egale se acordă același premiu.

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

- a) evidențierea în fața colegilor de clasă;
- b) evidențierea de către director în fața celorlalți colegi din școală și a Consiliului Profesorat;
- c) comunicarea verbală sau scrisă adresată părinților cu menționarea faptelor deosebite pentru care copiii lor sunt evidențiați;
- d) menționarea rezultatelor deosebite obținute de către elevii Colegiului în presa locală, la posturile locale/naționale de radio și TV;
- e) acordarea de burse de merit pentru rezultate la învățătură, burse sociale sau alte recompense materiale acordate de stat/ școală/ agenți economici sau diverși sponsori;
- f) înmânarea în cadru festiv a unor premii, diplome, medalii, insigne, distincții;
- g) premiul de excelență al Colegiului Național Pedagogic „Mihai Eminescu”, premiile Colegiului Național Pedagogic „Mihai Eminescu”, acordate cu ocazia Zilelor Colegiului;

Premiul de excelență al Colegiului Național Pedagogic se acordă elevului care a obținut cea mai mare medie generală, a obținut rezultate deosebite la olimpiadele școlare, sesiuni de referate și comunicări, cercetare științifică etc.

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

- a) Pentru rezultate deosebite la învățătură și purtare se vor acorda următoarele premii:
  - premiul I – unui singur elev cu media generală cel puțin 9,00;
  - premiul II – unui singur elev cu media generală cel puțin 9,00;
  - premiul III – unui singur elev cu media generală cel puțin 9,00;
  - pentru următoarele medii peste nota 9,00 se pot acorda maxim 5 mențiuni pe clasă, dacă elevul a dat dovadă de un comportament ireproșabil.



- pentru clasele unde mediile generale sunt mai mici, se pot acorda mențiuni (maxim 5) sub media 9,00, până la media 8,50.
- premii speciale pentru rezultate remarcabile obținute la olimpiadele școlare, sesiuni de referate, cercuri ale elevilor, cercetare științifică, întreceri sportive etc.;

b) Pentru acordarea tuturor premiilor de mai sus o condiție obligatorie este nota 10,00 la purtare.

**Art. 96** (1) Elevii au dreptul de a se transfera de la o clasă la alta, de la un profil la altul, la alte școli, la alte forme de învățământ, conform Art. 137–149 din ROFUÎP-2020.

(2) Transferul elevilor în cadrul profilului pedagogic respecta prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) și se realizează în condițiile regulament specific liceelor și colegiilor pedagogice (OM 4812/2020)

### **Responsabilitățile elevilor**

**Art. 97** Elevii au obligația să respecte prevederile Art. 14-15 din Statutul elevului OM 4742 din 10.08.2016, cu următoarele precizări:

(1) Elevilor le este interzis să deterioreze bunurile din patrimoniul Colegiului (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

(2) Elevilor le este interzis consumul de băuturi alcoolice și droguri în incinta Colegiului și în afara lui. La prima abatere se anunță Poliția.

(3) Elevilor le este interzis fumatul, în incinta Colegiului și în afara lui, precum și comportamentul indecent.

(4) Elevii vor avea o ținută decentă. Elevii trebuie să aibă în mod obligatoriu o ținută vestimentară decentă, curată și îngrijită, în timpul orelor de curs. Nu este permisă purtarea vestimentației strident transparente și extrem de strâmte, a fustelor și bluzelor extrem de scurte, a pantofilor cu tocuri foarte înalte.

Consiliul de Administrație al Colegiului Național Pedagogic „Mihai Eminescu” prin consultare cu Consiliul părinților a decis purtarea obligatorie a unei piese a uniformei școlare. Aceasta este formată din fustă și vestă pentru fete, pantaloni și vestă pentru băieți, din stofă bleumarin și carouri bleumarin-roșu-alb. Pe lângă aceasta, elevii vor purta bluză/ cămașă în culorile alb, negru, bleumarin, gri, roșu. În perioadele reci, de regulă 1 noiembrie-1 aprilie, sau când temperatura scade sub 10 grade, este permisă purtarea blugilor negri, bleumarin, gri, fără rupturi sau aplicații stridente. Profesorii clasei vor monitoriza purtarea uniformei pe tot parcursul orelor de curs.

(5) Elevii, cu excepția elevilor majori, nu au voie să părăsească în timpul programului curtea școlii fără învoire scrisă din partea profesorului diriginte sau a directorului/directorului adjunct. În cazul în care vor să părăsească incinta școlii, elevii majori pot să o facă doar în pauza mare (10<sup>50</sup> -11<sup>10</sup>) și au obligația de a prezenta la poartă cartea de identitate profesorului de serviciu sau personalului de pază.

(6) Elevilor nu le este permis să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ.

(7) Elevilor le este interzis să fotografieze, să înregistreze activitatea didactică și să posteze pe diferite site-uri imagini și înregistrări audio-video din timpul activităților și a pauzelor, cu personalul didactic și nedidactic, colegi etc; Elevii care folosesc telefoane mobile sau aparate audio-video în





timpul activităților școlare vor fi sancționați;

(8) Elevilor le este interzis să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora.

(9) Elevilor nu le este permis să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei.

(10) Elevilor nu le sunt permise violența verbală, amenințările, hărțuirea, adresarea de mesaje agresive și obscene în mod direct sau prin intermediul telefonului mobil sau al computerului.

(11) Elevii au obligația să rămână în sala de clasă în timpul orelor de curs, să păstreze liniștea, chiar dacă profesorul lipsește;

(12) Elevii nu vor staționa în holul cancelariei și nu au acces în cancelarie, fără a fi solicitați de profesor.

(13) Elevii vor respecta programul de lucru al secretariatului.

(14) Elevilor nu le este permis accesul cu autoturismul în curtea Colegiului, doar parcare cu biciclete și motociclete în partea din spate a curții, după cantină.

(15) Elevilor le sunt interzise să utilizeze toaletele dedicate celuilalt sex;

(16) Elevilor le sunt interzise:

- a) să poarte piercingul; băieții nu au voie să poarte cercei;
- b) să se joace cu mingea pe coridoare și în sălile de curs;
- c) să se aplece în afara ferestrelor și să arunce obiecte în curtea școlii sau în curțile interioare;
- d) să utilizeze sau să-și însușească obiecte aflate în proprietatea colegilor, fără aprobarea acestora;
- e) să invite persoane străine în incinta Colegiului;
- f) să folosească telefoane mobile și aparate audio-video, indiferent de scop, în timpul programului școlar; conducerea Colegiului, dirigenții sau cadrele didactice nu își asumă responsabilitatea pentru dispariția acestora;
- g) distrugerea sau furtul oricăror dispozitive și materiale aflate în dotarea laboratoarelor școlare;
- h) modificarea configurației calculatoarelor fără aprobarea expresă a profesorilor;
- i) instalarea pe hard-discurile calculatoarelor a unor programe neautorizate;
- j) instalarea de jocuri pe calculatoare;
- k) accesarea de pe calculatoarele școlii a site-urilor porno sau a altor site-uri cu conținut obscen sau care promovează violența, consumul de droguri, alcool etc.

(17) Aceste abateri sunt sancționate conform prevederilor regulamentului ordine internă.

## SANȚIUNI

**Art. 98** (1) Sancțiunile sunt cele prevăzute la art. 16-28 din Statutul elevului OM 4742 din 10.08.2016. Sancțiunile atrag după sine scăderea corespunzătoare a notei la purtare, conform deciziei Consiliului Profesorial, în urma propunerii Consiliului clasei.



(2) Încălcarea oricăreia dintre normele de conduită statuate de art. 14-15 din Statutul Elevului sau ale R.O.I. atrage după sine sancțiuni ce pot merge, în funcție de gravitatea faptei, de la mustrarea verbală la scăderea notei la purtare cu unul sau mai multe puncte și chiar exmatriculare.

(3) A. Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

B. Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

- a) observația individuală
- b) mustrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/ bani de liceu/bursa profesională;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ;
- e) preavizul de exmatriculare;
- f) exmatricularea.

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

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

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

(7) Sancțiunile prevăzute la punctul (3), b e-f, nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.

(8) În cazul distrugerii oricăror bunuri din școală, elevul sau părinții elevului sunt obligați să suporte, în baza răspunderii civile delictuale, înlocuirea obiectelor distruse, conform cu prevederile art. 1357-1374 din Codul Civil. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.

(9) Sancțiunile sunt consemnate în funcție de prevederile ROFUÎP, în procesele-verbale ale Consiliilor Clasei și ale Consiliului Profesorat, în catalog, în registrul de evidență a elevilor, în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ, în registrul matricol.

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

(11) Sancțiunile pentru absențele nemotivate sunt următoarele:

(a) La 7 absențe nemotivate, elevul este atenționat de profesorul diriginte al clasei și sunt informați părinții;

(b) La fiecare 10 absențe nemotivate pe semestru sau 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru, se scade nota la purtare cu 1 punct;

(c) Pentru 20 de absențe nemotivate sau 15% absențe nejustificate din totalul orelor la o singură disciplină, cumulate pe an școlar, se întocmește preaviz de exmatriculare consemnat în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei; preavizul se înmânează sub semnătură părintelui/ tutorei legal;

(d) Pentru 40 de ore absente nemotivat sau 30% din totalul orelor la o singură disciplină, cumulate pe an școlar, Consiliul clasei propune Consiliului profesoral exmatricularea cu drept de reînscrisoare, în același an de studiu; sancțiunea se consemnează în registrul de procese verbale ale Consiliului profesoral, în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol.

(12) Elevii care fumează în incinta Colegiului vor fi sancționați astfel:

- la prima abatere-mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct,



- la a doua abatere-scăderea notei la purtare cu 2 puncte.

- la a treia abatere-mutare disciplinară într-o altă unitate.

(13) Orice abatere disciplinară prezumată va fi sesizată în scris, de către cadrul didactic, sau personalul administrativ care a constatat-o, prin referat de sesizare, înregistrat la secretariatul unității de învățământ.

(14) Elevii care părăsesc incinta școlii prin locuri nepermise, sau fără acordul personalului de serviciu la poartă vor fi sancționați cu mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte.

**Art. 99** Avertizarea elevilor pentru absențe nemotivate se face de către dirigintele clasei și se contrasemnează de director. Preavizul tip este redactat în 3 exemplare: unul la secretariat, unul la diriginte și unul părintelui.

**Art. 100** În cazurile de abateri disciplinare grave și foarte grave (comportament agresiv, lipsit de respect față de colegi și față de cadrele didactice, încălcarea regulilor de comportament din școală), elevii vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

## Capitolul II - Evaluarea rezultatelor elevilor

**Art. 101** (1) Evaluarea se face ritmic conform metodologiei stabilite de Serviciul Național de Evaluare și Examinare respectându-se prevederile ROFUIP-2020

(2) Criteriile de evaluare sunt elaborate de fiecare catedră, individualizat și actualizat la începutul fiecărui an școlar, atât pentru probele inițiale precum și pentru lucrările scrise semestriale, corespunzător fiecărei filiere, profil, specializare și an de studiu.

(3) 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, conform

(4) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline, conform precizărilor din ROFUÎP - 2020.

(5) Rezultatele evaluării se exprimă prin note de la 10 la 1, conform precizărilor din ROFUÎP-2020.

(6) Disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora, se stabilesc prin Ordin al ministrului educației.

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

### Încheierea situației școlare

**Art. 102** (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor respectându-se prevederile art. 118-120, Titlul VII din ROFUÎP.

(2) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală.

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



(4) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I și care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (2) și (3) sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigențe. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

**Art. 103** Elevii liceelor pedagogice care obțin la purtare media anuală mai mică de 8,00 nu mai pot continua studiile la aceste profiluri. Acești elevi sunt obligați să se transfere, pentru anul școlar următor, la alte profiluri/licee cu respectarea legislației în vigoare și a regulamentelor de organizare și funcționare a unităților în cauză.

### **Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ**

Art. 104 Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:

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

Art. 105 Desfășurarea examenelor se realizează respectând prevederile art. 128-136 din ROFUÎP 2020

## **Capitolul III - Consiliul elevilor**

**Art. 106** Activitatea Consiliului elevilor este reglementată de în Statutul elevului. și de un regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru, stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

**Art. 107** 1) Consiliul elevilor pe școală se constituie din reprezentanții claselor, la începutul fiecărui semestru. Fiecare clasă își va alege reprezentantul în Consiliul elevilor, prin vot secret.

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

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

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

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



- (5) Problemele și măsurile propuse vor fi aduse la cunoștința Consiliului de Administrație al Colegiului care va lua măsuri de soluționare a acestora. Aceste soluții vor fi transmise de Consiliul elevilor, celor interesați.
- (6) Din partea Consiliului de Administrație activitatea va fi coordonată de consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare.
- (7) La întrunirile Consiliului și Biroului executiv se întocmesc procese-verbale, iar un exemplar se depune la consilierul educativ.

## **Titlul VIII. Partenerii educaționali**

### **Capitolul I - Drepturile și îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**

**Art. 108** (1) Între părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor și unitatea noastră se încheie *contractul educațional*, în conformitate cu prevederile R.O.F.U.I.P

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului sunt răspunzători pentru școlarizarea elevului. Ei se bucură pe deplin de toate drepturile statuate în R.O.F.U.I.P., art. 157-161, dar, în același timp, au și obligațiile prevăzute de același act normativ, art. 162-164 din ROFUÎP

(3) În cazul neșcolarizării elevilor din învățământul obligatoriu, părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor din clasele IX-X pot fi sancționați conform legii. Aceste cazuri vor fi monitorizate de Consiliul de Administrație al unității, în conformitate cu dispozițiile art. 162, alin. 2-3, al ROFUIP.

### **Capitolul II - Adunarea generală a părinților**

**Art. 109** (1) La începutul fiecărui an școlar, în termen de trei săptămâni, diriginții claselor au obligația de a desfășura Adunări generale ale părinților elevilor în scopul constituirii Comitetelor de părinți pe clase.

(2) **Comitetele de părinți pe clase** se aleg prin vot, cu majoritate simplă, și sunt constituite din 3 membri: președintele comitetului de părinți pe clasă, vicepreședinte, 1 membru.

(3) În prima ședință cu părinții clasei respective profesorul diriginte prelucrează Regulamentul de organizare și funcționare pe bază de proces verbal în care părinții semnează de luare la cunoștință.

(4) Adunările generale ale părinților pe clase se întrunesc, de regulă, semestrial (în primele trei săptămâni ale semestrului). Ele se mai pot convoca, potrivit art. 166 din ROFUIP, ori de câte ori este nevoie, de către dirigintele clasei, de către președintele comitetului de părinți, de către o treime dintre părinți sau dintre elevii clasei.

### **Capitolul III - Consiliul reprezentativ al părinților**

**Art. 110** Adunarea generală a Comitetelor de părinți se întrunește semestrial, în prima lună a semestrului. În Adunarea generală de la începutul anului școlar, convocată de director, se aleg președintele și doi vicepreședinți ai Consiliului reprezentativ al părinților, alcătuit din toți președinții comitetelor de părinți ale claselor. Cu același prilej, se stabilesc reprezentanții părinților în Consiliului de Administrație al Colegiului.

**Art. 111** Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților au următoarele atribuții:

- a) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale



- b) sprijină dirigenții în activitatea instructiv–educativă, îmbunătățirea frecvenței, consilierea și orientarea socio–profesională a elevilor
- c) conlucrează cu organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale pe probleme specifice
- d) sprijină organizarea și desfășurarea acțiunilor extracurriculare
- e) au inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu în liceu
- f) atrag persoane fizice și juridice, care prin contribuții materiale sau financiare pot susține programe de modernizare a bazei materiale din liceu.
- g) pot propune clasei alte opționale decât cele prevăzute în oferta școlii până în luna decembrie a fiecărui an școlar.

## **Titlul IX. Dispoziții finale**

**Art. 112** Presentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui de către Consiliul de Administrație. Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

**Art. 113** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic și nedidactic al Colegiului, pentru elevi și pentru părinții/tutorii legali acestora.

**Art. 114** Modificările prezentului regulament se fac cu aprobarea Consiliului profesoral și intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care este adus la cunoștința celor interesați.

**Art. 115** Codul de etică al școlii, Regulamentul-cadru al liceelor și colegiilor pedagogice, Regulamentele de funcționare a grădiniței, a internatului, a bibliotecii, a laboratoarelor și a bazei sportive din Colegiul Național Pedagogic „Mihai Eminescu” constituie anexe ale prezentului regulament și au valoare de regulament intern. Procedurile operaționale ale unității școlare sunt de asemenea anexe ale acestui regulament.



## ANEXE

1. Regulamentul intern al grădiniței din cadrul Colegiul Național Pedagogic „Mihai Eminescu” Tîrgu Mureș
2. Regulamentul de funcționare a internatului Colegiul Național Pedagogic „Mihai Eminescu” Tîrgu Mureș
3. Regulamentul de funcționare a bibliotecii Colegiul Național Pedagogic „Mihai Eminescu” Tîrgu Mureș
4. Regulamentul/ procedura de funcționare a laboratoarelor de informatică din Colegiul Național Pedagogic „Mihai Eminescu”
5. Regulamentul de funcționare a bazei sportive a Colegiul Național Pedagogic „Mihai Eminescu” Tîrgu Mureș

