



COLEGIUL NAȚIONAL  
"PETRU RAREȘ"



INSPECTORATUL ȘCOLAR  
JUDEȚEAN NEAMȚ



MINISTERUL EDUCAȚIEI



*Grigoriu*  
Director,  
prof. Grigoriuța ONICIUC



Avizat în CP din \_\_\_ noiembrie 2023

Nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_ noiembrie 2023

Avizat în CP din \_\_\_ noiembrie 2024

Nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_ noiembrie 2024



# REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COLEGIULUI NAȚIONAL PETRU RAREȘ

2024



## Cuprins

<b>TITLUL I - DISPOZIȚII GENERALE</b> .....	<b>4</b>
CAPITOLUL I: CADRUL DE REGLEMENTARE .....	4
CAPITOLUL II: PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FINALITĂȚILE ACTIVITĂȚII .....	5
<b>TITLUL II - ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b> .....	<b>6</b>
CAPITOLUL III: ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLII .....	6
CAPITOLUL IV: FORMAȚIUNILE DE STUDIU.....	7
<b>TITLUL III - MANAGEMENTUL ȘCOLII</b> .....	<b>8</b>
CAPITOLUL V: CONDUCEREA COLEGIULUI .....	8
CAPITOLUL VI: CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE.....	8
CAPITOLUL VII: DIRECTORUL.....	9
CAPITOLUL VIII: DIRECTORUL ADJUNCT .....	10
CAPITOLUL IX: TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE .....	10
<b>TITLUL IV - PERSONALUL ȘCOLII</b> .....	<b>11</b>
CAPITOLUL X: DISPOZIȚII GENERALE .....	11
CAPITOLUL XI: EVALUAREA ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI COLEGIULUI .....	12
<b>TITLUL V - ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT</b> .....	<b>13</b>
CAPITOLUL XII: PERSONALUL DIDACTIC .....	13
CAPITOLUL XIII: CONSILIUL PROFESORAL .....	16
CAPITOLUL XIV: CONSILIUL CLASEI.....	17
COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE .....	17
CAPITOLUL XV: CATEDRE/COMISIILE METODICE .....	18
<b>TITLUL VI – STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</b> .....	<b>19</b>
CAPITOLUL XVI: PROFESOR DE SERVICIU .....	19
CAPITOLUL XVII: PROFESORUL DIRIGINTE .....	20
<b>TITLUL VII - STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC</b> .....	<b>23</b>
CAPITOLUL XVIII: COMPARTIMENTUL SECRETARIAT .....	23
CAPITOLUL XIX: SERVICIUL FINANCIAR .....	24
CAPITOLUL XX: COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV .....	24
CAPITOLUL XXI: BIBLIOTECA .....	25
CAPITOLUL XXII: LABORANTUL ȘI INFORMATICIANUL .....	26
<b>TITLUL VIII - ELEVII</b> .....	<b>28</b>
CAPITOLUL XXIII: ELEVII – BENEFICIARII PRIMARI AI ACTIVITĂȚII ȘCOLII .....	28
CAPITOLUL XXIV: DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV ÎN CADRUL COLEGIULUI NAȚIONAL „PETRU RAREȘ” .....	28
CAPITOLUL XXV: DREPTURILE ELEVILOR .....	30
CAPITOLUL XXVI: OBLIGAȚIILE ELEVILOR .....	33
CAPITOLUL XXVII: ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ .....	35
CAPITOLUL XXVIII: EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR ȘI ÎNCHEIEREA MEDIILOR.....	36
CAPITOLUL XXIX: EXAMENELE ORGANIZATE PENTRU ELEVII LA NIVELUL UNITĂȚII .....	40
CAPITOLUL XXX: TRANSFERUL ELEVILOR .....	43
CAPITOLUL XXXI: RECOMPENSELE ȘI SANȚIUNILE ELEVILOR RECOMPENSE .....	45



COLEGIUL NAȚIONAL  
"PETRU RAREȘ"



INSPECTORATUL ȘCOLAR  
JUDEȚEAN NEAMȚ



MINISTERUL EDUCAȚIEI



SANȚIUNILE ELEVILOR .....	46
CAPITOLUL XXXII: EXAMENELE ELEVILOR LA NIVEL NAȚIONAL .....	52
CAPITOLUL XXXIV: CONSILIUL ELEVILOR .....	53
<b>TITLUL IX - PĂRINȚII – PARTENERII EDUCAȚIONALI.....</b>	<b>57</b>
CAPITOLUL XXXIV: DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI.....	57
CAPITOLUL XXXV: OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI.....	58
CAPITOLUL XXXVI: ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR .....	58
CAPITOLUL XXXVII: COMITETUL DE PĂRINȚI AL CLASEI.....	59
CAPITOLUL XXXVIII: CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR .....	60
CAPITOLUL XXXIX: CONTRACTUL EDUCAȚIONAL ȘCOALĂ – FAMILIE .....	61
CAPITOLUL XXXX: MĂSURI PENTRU SIGURANȚA CIVILĂ A UNITĂȚII ȘCOLARE.....	62
CAPITOLUL XXXXI: EVALUAREA UNITĂȚII ȘCOLARE .....	65
<b>TITLUL X - DISPOZIȚII FINALE.....</b>	<b>66</b>
ANEXA 1 - CONTRACT EDUCAȚIONAL .....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
ANEXA 2 – REGULAMENTUL CONSILIULUI ELEVILOR .....	68
ANEXA 3 – PAZNICUL UNITĂȚII ȘCOLARE.....	72



## TITLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

### Capitolul I: CADRUL DE REGLEMENTARE

#### Art. 1

- 1) Colegiul Național „Petru Rareș” din Piatra Neamț, județul Neamț, este organizat și funcționează ca unitate de învățământ de stat și cuprinde învățământul gimnazial și liceal, având la bază principiile Legii educației naționale nr. 198 din 4 iulie 2023, cu modificările și completările ulterioare.
- 2) Colegiul Național „Petru Rareș” din Piatra Neamț are ca obiectiv actul de a realiza „idealul educațional al școlii românești” care constă în „dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a individualității umane, în formarea personalității autonome și în asumarea unui sistem de valori care sunt necesare pentru împlinirea și dezvoltarea personală, pentru dezvoltarea spiritului antreprenorial, pentru participarea cetățenească activă în societate, pentru incluziune socială și pentru angajare pe piața muncii.”.

Adresa oficială a colegiului este:

**Colegiul Național „Petru Rareș” Str. Ștefan cel Mare, nr. 4 Piatra Neamț, județul Neamț**

**Tel./Fax. 0233214860/0233232588**

**E-mail: [cnpr.pn@gmail.com](mailto:cnpr.pn@gmail.com)**

**Website: [www.cnpetrurares.ro](http://www.cnpetrurares.ro)**

#### Art. 2

Prezentul Regulament este întocmit în conformitate cu *Constituția României* din 1991, *Legea educației naționale nr. 198 din 4 iulie 2023*, cu modificările și completările ulterioare, precum și în conformitate cu regulamentele și metodologiile subsecvente ei, art. 241-245 din *Legea nr. 53/2003 – Codul muncii*, Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ (ROFUIP) **aprobat prin ordin de ministru nr. 5726 din 06.08.2024**, care reglementează organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, Statutul Elevului, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5707/01.08.2024, precum și a Contractului Colectiv de Muncă.

Prezentul regulament, denumit Regulamentul de organizare și funcționare al **Colegiului Național „Petru Rareș”**, se aplică în toate spațiile colegiului (săli de clasă, cabinete, laboratoare, holuri și alte spații) și în spațiile anexe (curte, alei de acces, sala de sport).

**Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național „Petru Rareș”** a fost conceput pe baza propunerilor cadrelor didactice, ale părinților și ale elevilor.

Prezentul **Regulament**, precum și modificările anuale ulterioare, se aprobă prin hotărârea Consiliului de Administrație al **Colegiului Național „Petru Rareș”** cu consultarea Consiliului reprezentativ al părinților și asociației părinților, a Consiliul Școlar al Elevilor, a Consiliul Profesorat, la care participă și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

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 al Colegiului Național „Petru Rareș” se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.



Prevederile actualului Regulament vor fi completate și îmbunătățite la apariția unor noi acte normative.

După aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național „Petru Rareș” se va înregistra la secretariatul unității.

### Art. 3

- 1) Potrivit Constituției României și Legii educației naționale, **Regulamentul de organiza-re și funcționare** oferă cadrul democratic european de exercitare a dreptului la educație pentru cetățenie democratică europeană indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă etc.

### Art. 4

- 2) **Regulamentul de organizare și funcționare** a fost elaborat cu respectarea prevederilor art. 2 al. (1-10) din regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ (ROFUIP) **aprobat prin ordin de ministru nr. 5726 din 06.08.2024**, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și **cuprinde atât prevederile și reglementările generale pentru toate unitățile de învățământ preuniversitar din România cât și prevederi și reglementări specifice Colegiului Național „Petru Rareș”**, în concordanță cu condițiile concrete de desfășurare a activităților școlare și extrașcolare din unitate, precum și cu dispozițiile legale în vigoare.

### Art. 5

- 1) Prezentul **Regulament de organizare și funcționare** va fi adus la cunoștință tuturor elevilor, părinților, cadrelor didactice de predare, auxiliare și nedidactice din **Colegiul Național „Petru Rareș”**.
- 2) Respectarea **Regulamentului de organizare și funcționare a unității** este **obligatorie** pentru întreg personalul didactic de conducere (membrii Consiliului de administrație, directori), personalul didactic de predare-învățare-evaluare, personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevi, părinți sau susținători legali, inclusiv vizitatori care vin în contact cu **Colegiul Național „Petru Rareș”**.
- 3) Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare al Colegiului Național „Petru Rareș” constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

## Capitolul II: PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FINALITĂȚILE ACTIVITĂȚII

### Art. 6

**Colegiul Național „Petru Rareș”** se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite de *Legea educației naționale nr. 198 din 4 iulie 2023*, precum și în conformitate cu regulamentele și metodologiile subsecvente ei.

**Colegiul Național „Petru Rareș”** își **fundamentează** activitatea pe **principiul obligativității învățământului** pentru învățământ gimnazial (clasele V-VIII) și învățământ liceal.

### Art. 7

Conducerea Colegiului Național „Petru Rareș” își fundamentează deciziile pe dialog și consultare cu toți partenerii educaționali posibili și respectă dreptul la opinie al elevului, asigurând transparență deciziilor și rezultatelor școlii.

### Art. 8

Activitatea Colegiului se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice și



religioase, în incinta școlii 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 fizică sau psihică a elevilor sau a personalului din unitate.

## TITLUL II - ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### Capitolul III: ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLII

#### Art. 9

- 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 evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației. În anul școlar 2024–2025 se aplică prevederile Ordinului ministrului educației 3694 din 1 februarie 2024.
- 3) **Programul național *Școala altfel*** se va desfășura în perioada 16 – 20 decembrie 2024, iar **programul național *Săptămâna verde*** se va desfășura în perioada 5 – 9 mai 2025, stabilite prin decizia Consiliului Profesorial al Colegiului. Derularea celor două programe nu se planifică în același interval de cursuri (module de învățare).

#### Art. 10

- 1) Activitatea școlară se desfășoară în fiecare zi (luni – vineri), după cum urmează:
  - cursurile încep la ora 8:00;
  - durata orei de curs este de 50 minute, pauza fiind de 10 minute;
  - pauza mare este de 20 de minute, între 10:50 – 11:10;
- 2) 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. Suspendarea cursurilor școlare se poate face la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerul Educației.
- 3) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- 4) În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.
- 5) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a / elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- 6) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia – cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.



## Art. 11

- 1) Orarul desfășurării cursurilor este stabilit conform regulamentelor în vigoare și aprobat de către Consiliul de Administrație, respectarea lui fiind obligatorie pentru toți factorii organizatori și educaționali implicați în desfășurarea activităților curriculare.
- 2) Toate activitățile extracurriculare/extrașcolare, desfășurate cu resurse proprii colegiului sau în parteneriat cu părinții sau alți factori educaționali se organizează prin încheierea de contracte educaționale de parteneriat sau proiecte educaționale avizate (obligatoriu) de către I.S.J. Neamț și se desfășoară, de regulă, în afara orarului colegiului, inclusiv pregătirea elevilor pentru olimpiade și concursuri școlare sau alte manifestări festive.
- 3) Activitățile extrașcolare se pot desfășura și în timpul programului școlar cu aprobarea Consiliului de Administrație.

## Capitolul IV: FORMAȚIUNILE DE STUDIU

## Art. 12

- 1) Conform regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ (ROFUIP) **aprobat prin ordin de ministru nr. 5726 din 06.08.2024**, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea Directorului, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, conform prevederilor art. 23 din *Legea educației naționale nr. 198 din 4 iulie 2023*, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:
  - a) învățământul gimnazial: clasa care cuprinde în medie 18 de elevi, dar nu mai puțin de 10 elevi și nu mai mult de 26 elevi;
  - b) învățământul liceal: clasa care cuprinde în medie 22 de elevi, dar nu mai puțin de 15 și nu mai mult de 26 elevi;
- 2) Profilul și specializarea claselor liceale vor fi stabilite anual prin hotărâri ale Consiliului de Administrație al Colegiului prin aprobările I.S.J. Neamț privind planul de școlarizare.
- 3) C.N.P.R. poate 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 al C.N.P.R. are posibilitatea de a consulta și consiliul clasei, în vederea luării deciziei.
- 4) Conducerea Colegiului constituie, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleași limbi străine.
- 5) Dacă în constituirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea prevederilor alin. (4), conducerea Colegiului asigură în program un interval orar care să permită asocierea elevilor pentru studiul limbilor moderne.
- 6) În situații temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților sau a elevilor majori, consiliul de administrație poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.
- 7) În cazurile menționate la alin. (6), conducerea Colegiului, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasă/grupă, cu încadrarea în buget.
- 8) La liceu clasele se constituie la începutul primului an de studiu, în urma examenului de admitere a cărui metodologie este aprobată de MEN și cu respectarea art. 15 al. 1 și 2 din O.M.E.N.C.S. nr. 5.079 din 31.09.2016 și a O.M.E.N. nr. 5726 din 06.08.2024 privind modificarea și completarea



regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ (ROFUIP).

- 9) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formațiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleași discipline opționale, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

## TITLUL III - MANAGEMENTUL ȘCOLII

### Capitolul V: CONDUCEREA COLEGIULUI

#### Art. 13

- 1) **Colegiul Național „Petru Rareș”**, ca unitate cu personalitate juridică, este condus de Consiliul de Administrație, de director și de director adjunct, conform cu prevederile legale.
- 2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea colegiului se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul Profesoral, reprezentanții organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, sucursalele asociațiilor reprezentative ale elevilor, autoritățile administrației publice locale.
- 3) Consultanța și asistența juridică se asigură, potrivit **art. 17** din regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ (ROFUIP) **aprobate prin ordin de ministru nr. 5726 din 06.08.2024**, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, la cererea directorului, de către Inspectoratul Școlar al Județului Neamț, prin consilierul juridic.
- 4) Structura organizatorică a Colegiului Național „Petru Rareș” este prezentată în Organigrama Colegiului Național „Petru Rareș” (**Anexa 4**).

### Capitolul VI: CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

#### Art. 14

- 1) Consiliul de Administrație este format, potrivit *Legea educației naționale nr. 198 din 4 iulie 2023* și a OMEN nr. 6223/04.09.2023 din 11 membri, după cum urmează:
  - 5 cadre didactice – Directorul colegiului care este și președintele al Consiliului de Administrație este membru de drept. Celelalte 4 cadre didactice membre ale Consiliului de Administrație sunt desemnate, prin vot secret, de către Consiliul Profesoral la începutul fiecărui an școlar;
  - 2 reprezentanți ai Consiliului Local desemnați anual de către acesta;
  - 2 reprezentanți ai părinților desemnați de Consiliul Reprezentativ al Părinților la începutul anului școlar;
  - 1 reprezentant al Consiliului școlar al elevilor
  - Primarul sau un reprezentant desemnat de acesta;
- 2) Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt specificate în *Legea educației naționale nr. 198 din 4 iulie 2023*, cu modificările și completările ulterioare, în **Metodologia cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar adoptată prin Ordinul de ministru nr. 6223 din 4.09.2023**.
- 3) 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 sistem de videoconferință.

## Capitolul VII: DIRECTORUL

### Art. 15

- 1) Funcțiile executive de conducere ale colegiului sunt: director și director adjunct.
- 2) Metodologia de organizare și desfășurare a concursului pentru ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct se stabilește prin ordin al ministrului la propunerea ARACIIP.

### Art. 16

- 1) Directorul colegiului este direct subordonat Inspectoratului Școlar al Județului Neamț având responsabilități conform fișei postului. În acest sens, potrivit **art. 20-4** din regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ (ROFUIP) **aprobat prin ordin de ministru nr. 5726 din 06.08.2024**, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.
- 2) Directorul reprezintă juridic liceul în relațiile cu alți parteneri. Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul Municipiului Piatra Neamț, conform **art. 20-3** din regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ (ROFUIP) **aprobat prin ordin de ministru nr. 5726 din 06.08.2024**, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- 3) Directorul este președintele Consiliului de Administrație și al Consiliului Profesoral.
- 4) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află Colegiul. Contractul de management administrativ – financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.
- 5) Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.
- 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 unității de învățământ 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 unității de învățământ.
- 7) **Atribuțiile Directorului** sunt cele prevăzute la **art. 20** din regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ (ROFUIP) **aprobat prin ordin de ministru nr. 5726 din 06.08.2024**, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.



- 8) În lipsa sa, Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjuncț sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație.
- 9) **Drepturile și obligațiile Directorului** sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ (ROFUIP) **aprobat prin ordin de ministru nr. 5726 din 06.08.2024**, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, de *Contractul colectiv de muncă*, de *Contractul de management educațional* și *Contractul de management financiar* încheiate în urma promovării concursului de ocupare a funcției de director.
- 10) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membrii reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al colegiului.

## Capitolul VIII: DIRECTORUL ADJUNCT

### Art. 17

- 1) Numărul directorilor adjuncți se stabilește conform **art. 24** din regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ (ROFUIP) **aprobat prin ordin de ministru nr. 5726 din 06.08.2024**, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- 2) Directorul adjuncț își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional încheiat cu Directorul colegiului și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.
- 3) Directorul adjuncț exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.
- 4) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjuncț se aprobă de către directorul unității de învățământ

## Capitolul IX: TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE

### Art. 18

- 1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:
  - rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
  - raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;
  - raportul anual de evaluare internă a calității;
- 2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.
- 3) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director și directorul adjuncț / directorii adjuncți, după caz.
- 4) Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului la începutului anului școlar următor.
- 5) 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.

- 6) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:
  - planul de dezvoltare instituțională;
  - planul managerial (pe an școlar);
  - programul de dezvoltare a sistemului de control managerial;
- 7) 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:
  - prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
  - analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
  - viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
  - planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare;
- 8) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.
- 9) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.
- 10) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație;
- 11) Documentele manageriale de evidență sunt:
  - statul de funcții;
  - organigrama unității de învățământ;
  - schema orară a unității de învățământ / programul zilnic al unității de învățământ;
  - planul de școlarizare;

## TITLUL IV - PERSONALUL ȘCOLII

### Capitolul X: DISPOZIȚII GENERALE

#### Art. 19

- 1) În cadrul colegiului, personalul este format din personal didactic, care poate fi: didactic de conducere și personal didactic de predare-învățare-evaluare, precum și din personal didactic auxiliar și personal nedidactic.
- 2) Selecția întregului personal se face prin concurs/examen, conform legii și normelor specifice.
- 3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea



contractului individual de muncă cu unitatea școlară, prin Director ca reprezentant legal.

#### Art. 20

- 1) Prevederile art. 39–51 din regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ (ROFUIP) **aprobate prin ordin de ministru nr. 5726 din 06.08.2024**, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, sunt obligatorii pentru toate categoriile de personal angajate în cadrul școlii, la care se adaugă reguli și prevederi specifice nevoilor Colegiului Național „Petru Rareș”, conform prezentului *Regulament de organizare și funcționare*, altele fiind înscrise în fișele de post individuale cu respectarea Contractului colectiv de muncă aplicabil.
- 2) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlați salariați din unitate.

### Capitolul XI: EVALUAREA ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI COLEGIULUI

#### Art. 21

- 1) **Evaluarea personalului didactic** se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile;
- 2) În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele școlare realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.
- 3) **Evaluarea personalului nedidactic** se face la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale *Regulamentului intern*, în baza fișei postului.

#### Art. 22

- 1) **Personalul didactic** răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile *Legii educației naționale nr. 198 din 4 iulie 2023*, cu modificările și completările ulterioare.
- 2) **Personalul nedidactic** răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### Art. 23

##### **Prezentul Regulament stabilește următoarele reguli specifice:**

- 1) Constituie abateri de la disciplina muncii ale personalului de predare, auxiliar și nedidactic, următoarele fapte:
  - a. întârzierea la programul de lucru;
  - b. intrarea cu întârziere la orele de curs;
  - c. părăsirea locului de muncă înainte de terminarea programului/orarului școlii/orei de curs;
  - d. absența nemotivată de la Consiliile Profesoriale a personalului didactic;
  - e. nerealizarea sarcinilor prevăzute în fișa postului, în prezentul *Regulament* și în toate documentele Ministerului Educației care fac referire la învățământul preuniversitar;
  - f. neîndeplinirea atribuțiilor în calitate de profesor de serviciu;
  - g. încălcarea, prin atitudini neprincipiale, a deontologiei profesionale și a



demnității fiecărui salariat;

- h. nerespecarea graficelor de desfășurare a diverselor activități ale colegiului și nepredarea la termenul stabilit a diverselor lucrări și materiale solicitate de către direcțiune, responsabilii de catedră/comisie metodică, alte comisii de lucru și I.S.J. Neamț; folosirea spațiilor școlare fără acordul direcțiunii;
- i. însușirea de venituri necuvenite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu.
- j. depășirea competențelor profesionale prevăzute în fișa postu-lui.

#### Art. 24

**Personalului școlii îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală, fizică sau psihică a elevilor. Nerespectarea prevederilor acestui articol atrage după sine sancțiunile prevăzute de actele normative în vigoare.**

#### Art. 25

**Personalul din învățământ are obligația de a participa la programele de formare continuă, în conformitate cu specificul activității, pentru fiecare categorie.**

#### Art. 26

**Se interzice personalului colegiului să condiționeze activitatea desfășurată cu elevii și părinții de obținerea oricărui tip de avantaje materiale. Astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legilor în vigoare.**

#### Art. 27

**Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din școală răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.**

#### Art. 28

Sancțiunile disciplinare se aplică, în raport cu gravitatea abaterii, în conformitate cu actele normative în vigoare.

Pentru performanțe deosebite în activitate, personalul școlii va fi recompensat, de către conducerea școlii, periodic, cu aprobarea Consiliului de Administrație.

## **TITLUL V - ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **Capitolul XII: PERSONALUL DIDACTIC**

#### Art. 29



**Conform art. 43 din Statutul personalului didactic, norma didactică este de 18 ore/săptămână, iar timpul săptămânal de lucru este de 40 ore/săptămână. Pentru monitorizarea activității, fiecare cadru didactic va deține un dosar care va conține:**

catalogele claselor din încadrare, din care va reieși evaluarea sumativă; începând cu anul școlar 2024-2025 se va folosi catalogul electronic;

procesele verbale de la ședințele de catedră, ședințele cu părinții (dacă este diriginte) și alte activități;

schițele și planurile pentru proiectarea didactică;

caietul dirigintelui/portofoliul profesorului diriginte (unde este cazul);

sarcinile din fișa individuală a postului;

alte documente solicitate de inspectorul de specialitate;

### **Art. 30**

Prezența la ore este obligatorie. Durata orei este de 50 de minute: orice întârziere sau absență se sancționează prin consemnarea în condica de prezență și diminuarea corespunzătoare a retribuției.

Învoirile se fac pe bază de cerere scrisă adresată directorului școlii cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte. Ele nu pot fi aprobate decât cu înlocuirea de la ore cu alt cadru didactic, de regulă cu cadru didactic de aceeași specialitate. În situații excepționale, cadrul didactic are obligația de a anunța înainte cu o zi sau în dimineața zilei respective absența de la activitate, telefonic, la secretariatul școlii, director sau director adjunct, în caz contrar neprezentarea este considerată absență și sancționată conform reglementărilor în vigoare. Numărul maxim de învoiri într-un semestru este de 2 zile lucrătoare.

Profesorii metodiști *pot* absenta de la ore în vederea efectuării inspecțiilor școlare în ziua în care au cel mai puține ore, cu înlocuirea de la ore cu alt cadru didactic. Învoirile se fac pe baza de cerere scrisă adresată directorului școlii cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte pentru a se putea asigura suplینirea.

Profesorii care se deplasează în cadrul proiectelor unității școlare vor adresa cerere scrisă directorului școlii cu cel puțin 10 de zile lucrătoare înainte. Cererea nu poate fi aprobată decât cu înlocuirea de la ore cu alt cadru didactic. Dacă perioada de deplasare este mai mare de 3 zile lucrătoare înlocuirea se va face numai cu cadru didactic de aceeași specialitate; de aceste înlocuiri se ocupă directorul unității școlare

### **Art. 31**

**Atribuțiile din fișa individuală a postului sunt obligatorii. Nerespectarea acestora conduce, după caz, la diminuarea calificativului sau alte sancțiuni.**

### **Art. 32**

**Drepturile personalului didactic și sancțiunile disciplinare ce se pot aplica personalului didactic, în cazul nerespectării sarcinilor de serviciu, sunt cele prevăzute în *Legea educației naționale nr. 198 din 4 iulie 2023, OMENCS 5079/2016 și a regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ (ROFUIP) aprobat prin ordin de ministru nr. 5726 din 06.08.2024, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.***

### **Art. 33**



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

Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

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

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

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

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

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

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

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

Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, și se comunică celui în cauză,



prin decizie scrisă, de către directorul unității de învățământ.

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

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

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

descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;

motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;

temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;

termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

#### Art. 34

**Fiecare cadru didactic va efectua serviciul pe școală; excepție: directorii unității școlare. Numărul zilelor de serviciu pe școală este în concordanță cu norma didactică (norma didactică/plata cu ora).**

### Capitolul XIII: CONSILIUL PROFESORAL

#### Art. 35

Consiliul Profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice ale colegiului, inclusiv profesorii suplینitori, detașați sau cu completare de normă, cel puțin 9 ore; Președinte este directorul colegiului.

Cadrelor didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, **obligația principală fiind de a participa la ședințele Consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară că are norma de bază.**

Absența nemotivată de la ședințele Consiliului Profesoral se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

#### Art. 36

Consiliul Profesoral se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice; ședința Consiliului Profesoral poate fi prezidată și de directorul adjunct. La ședințele Consiliului Profesoral pot participa, ca invitați, reprezentanți ai părinților, asociațiilor de elevi, autorităților locale și partenerilor socio-economici, cu aprobarea membrilor Consiliului Profesoral.





Consiliul Profesoral se convoacă și este întrunit legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor. Directorul informează Consiliul Profesoral dacă acesta este întrunit în mod legal; absențele motivate/nemotivate se consemnează în procesul verbal al Consiliului Profesoral.

Desfășurarea activității Consiliului Profesoral, atribuțiile acestuia și documentele emise de acesta cu valoare de documente școlare sunt cele prevăzute la **art. 54-56** din regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ (ROFUIP) **aprobat prin ordin de ministru nr. 5726 din 06.08.2024**, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

#### Capitolul XIV: CONSILIUL CLASEI

##### Art. 37

Consiliul clasei funcționează în învățământul gimnazial și liceal și este format 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, din reprezentantul elevilor clasei respective.

Consiliul clasei se poate întâlni ori de câte ori situația o impune, la solicitarea dirigintelui clasei, a reprezentanților părinților și ai elevilor. 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.

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.

**Funcționarea, atribuțiile și documentele emise** în cadrul activităților de lucru ale Consiliului clasei au valoare de documente școlare și sunt cele prevăzute la **art. 57-59** din regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ (ROFUIP) **aprobat prin ordin de ministru nr. 5726 din 06.08.2024**, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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 unității de învățământ, 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.

##### Art. 38

###### Consiliul clasei propune:

- a. notele la purtare pentru toți elevii clasei;
- b. recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c. sancțiunile acordate elevilor conform prevederilor prezentului Regulament Intern; măsuri recuperatorii pentru elevii cu un ritm mai lent de învățare precum și activități suplimentare pentru elevii cu performanțe deosebite.

##### Art. 39

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

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.



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 și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerul Educației privind educația formală și nonformală.

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

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

Atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educative școlare și extrașcolare sunt prevăzute în **art. 61** din regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ (ROFUIP) **aprobat prin ordin de ministru nr. 5726 din 06.08.2024**, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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 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.

Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

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

## Capitolul XV: CATEDRE/COMISIILE METODICE

### Art. 39

**Catedrele/comisiile metodice care funcționează la nivelul Colegiului Național „Petru Rareș” sunt constituite conform prevederilor art. 71-72 din regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ (ROFUIP) aprobat prin ordin de ministru nr. 5726 din 06.08.2024, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.**



Comisiile își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la **art. 71** alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

## **TITLUL VI – STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

### **Capitolul XVI: PROFESOR DE SERVICIU**

#### **Art. 40**

Serviciul pe școală se organizează pe baza unui grafic întocmit de Comisia de Organizare a Serviciului pe Școală și diriginți, afișat lunar.

Cadrele didactice au obligația de a-și însuși și calitatea de profesor de serviciu, conform graficului stabilit de către direcțiune. Nu vor fi planificați în calitate de profesor de serviciu directorul, directorul adjunct și membrii consiliului de admini-strație.

Pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în calitate de profesor de serviciu, cadrele didactice vor fi sancționate conform reglementărilor în vigoare.

#### **Art. 41**

##### **Atribuțiile profesorului de serviciu:**

Profesorul de serviciu colaborează cu personalul didactic și administrativ, identificând natura aspectelor de indisciplină a elevilor, elevii indisciplinați și ia imediat măsurile care se impun informând conducerea unității școlare asupra problemelor apărute.

În acest sens:

- a.** se prezintă la școală cu cel puțin 10 minute înainte de începerea cursurilor;
- b.** verifică, prin sondaj, ținuta elevilor la intrarea în școală și nu permite intrarea elevilor care nu au o ținută decentă;
- c.** asigură semnarea condicii de prezență de către personalul școlii;
- d.** ia legătura cu administratorul școlii și profesorul dirigințe pentru stricăciunile constatate pe parcursul programului zilei;
- e.** consemnează cu exactitate în Registrul de procese-verbale deficiențele apărute pe parcursul zilei;
- f.** în fiecare pauză este prezent în mijlocul elevilor;



- g. în cazul în care constată absența unor cadre didactice, anunță direcțiunea pentru a găsi soluții imediate care să asigure desfășurarea fără sincope și perturbări a procesului instructiv-educativ;
- h. aduce la cunoștința direcțiunii, Poliției, Salvării (după caz) evenimentele deosebite care afectează securitatea instituției și a elevilor;
- i. colaborează cu Comisia de disciplină și, împreună cu aceasta, organizează controale inopinate privind respectarea de către elevi a Regulamentului. Rezultatele controalelor vor fi aduse la cunoștință direcțiunii, și se vor aplica sancțiunile prevăzute de regulamentele școlare în vigoare;
- j. în cazul imposibilității efectuării serviciului anunță directorul / directorul adjunct cu privire la modificarea intervenită.

## Capitolul XVII: PROFESORUL DIRIGINTE

### Art. 42

Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

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

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

### Art. 43

Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

### Art. 44

Atribuțiile profesorului diriginte sunt prevăzute în **art. 68-69** din regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ (ROFUIP) **aprobat prin ordin de ministru nr. 5726 din 06.08.2024**, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

### Art. 45

Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

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

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

- a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
- b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport



educational, 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.

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.

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. 46**

Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu acestia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comporta-mentale 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.

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

#### **Art. 47**

**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. 48**

Dirigintele are obligația să cunoască și să respecte, împreună cu elevii și părinții acestora, legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament.

Dirigintele elaborează portofoliul dirigintelui.

În Colegiul Național „Petru Rareș” funcționează comisii ale diriginților pe nivele de învățământ (gimnazial, pe cicluri de învățământ liceal – superior și inferior, precum și la nivelul anilor de studii liceale), toate activitățile comisiilor diriginților fiind coordonate de către Directorul adjunct și/sau Consilierul educativ, denumit **Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.**

#### **Art. 49**

**Atribuțiile specifice profesorilor diriginți în cadrul Colegiului Național „Petru Rareș”:**

numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; repartizează sarcini și organi-zează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;



preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este dirigită și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;

aplică procedurile de recuperare a eventualelor prejudicii materiale aduse săli de clasă;

**aduce la cunoștința elevilor și părinților prevederile prezentului** regulament și întocmește un proces verbal în acest sens cu semnăturile elevilor și părinților.

prezintă elevilor din clasele terminale prevederile referitoare la examenele pe care aceștia urmează să le susțină;

urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor elevilor și ia măsurile corespunzătoare;

motivează absențele elevilor pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al colegiului, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților acestora, aprobate de director;

analizează periodic situația la învățătură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul clasei programe de consultații cu părinții și aprobate de director;

sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a școlii;

informează, în scris, familiile elevilor cu situație școlară neîncheiată, a celor corigenți, repetenți sau sancționați disciplinar;

stabilește, împreună cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului Profesoral propunerile de notare mai mici de 7,00 pentru elevii care au săvârșit abateri grave sau pentru absențe;

felicită, în scris, părinții sau tutorii elevilor pentru rezultatele excepționale obținute de copiii lor la învățătură sau în cadrul activităților extrașcolare; înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea fiecărui sfârșit de an școlar;

aplică, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament și propune spre aprobare Consiliului Profesoral celelalte sancțiuni;

recomandă Directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități în cluburi și asociații sportive, cultural-artistice și științifice în afara școlii;

completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;

dirigintele rezolvă eventualele situații conflictuale apărute în colectivul pe care îl coordonează, utilizând tehnici specifice managementul clasei de elevi. **El va solicita ajutorul directorului numai după ce a epuizat toate metodele de care dispune, după ce a consultat consiliul clasei și părinții.** Toate demersurile întreprinse vor fi descrise într-un **raport** pe care dirigintele îl va prezenta directorului spre analiză;

dirigintele are obligația de a colabora eficient cu consilierul educativ, pentru realizarea situațiilor statistice sau altor materiale specifice pe care acesta le solicită;

dirigintele are obligația de a aduce la cunoștința elevilor și părinților metodologiile specifice de desfășurare a examenelor pe care elevii urmează să le susțină;

dirigintele are obligația de a verifica elevii clasei sale cel puțin o dată pe zi; se va interesa de frecvența acestora, de ținuta lor, de modul în care este întreținută sala de clasă, de eventualele probleme apărute.

dirigintele are obligația de a prelua, **personal**, la începutul anului școlar, manualele școlare



repartizate clasei pe care o coordonează, **pe bază de semnătură**;

dirigintele are obligația de a preda, **personal**, la sfârșitul anului școlar, manualele școlare repartizate clasei pe care o coordonează, **pe bază de semnătură**.

dirigintele prezintă părinților la ședințele cu părinții, situația la învățătură și situația disciplinară consemnate în catalogul clasei. Pentru aceasta va beneficia de acces la fișetul cu cataloage în baza unei proceduri specifice.

## **TITLUL VII - STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

### **Capitolul XVIII: COMPARTIMENTUL SECRETARIAT**

#### **Art. 50**

Compartimentul secretariat este subordonat Directorului.

Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității și alte persoane interesate, potrivit programului de lucru afișat:

- zilnic între orele 7:30 –15:30;
- program de lucru cu elevii: 11:30 – 15:00;

Programul secretariatului se aprobă de către Director.

Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor.

Secretarul aduce condica în cancelarie și o preia la sfârșitul orelor.

Secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.

Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se face în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul M.E.

Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se face în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul M.E.N.

Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul M.E.C.S., se face în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996.

Secretarul este obligat să adopte un comportament ireproșabil prin care să promoveze imaginea colegiului (ținută, limbaj, relațiile pe care le stabilește cu elevii, profesorii, părinții, partenerii externi).

Secretarul are obligația de a completa registrul matricol al elevilor până la data de 1 septembrie a fiecărui an;

Secretarul are obligația de a elibera în cel mult 24 de ore documentele solicitate de elevi, părinți, personalul școlii, partenerii externi;

Atribuțiile membrilor compartimentului secretariat se regăsesc **în art. 74** din regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ (ROFUIP) **aprobat prin ordin de ministru**



**nr. 5726 din 06.08.2024**, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu unitatea de învățământ, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții/reprezentanții legali al acestuia în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, cel puțin două zile pe săptămână.

## Capitolul XIX: SERVICIUL FINANCIAR

### Art. 51

Serviciul de contabilitate este subordonat Directorului unității de învățământ.

Serviciul de contabilitate al unității de învățământ, subordonat directorului- ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de Director sau stipulate expres în acte normative.

Atribuțiile serviciului financiar se regăsesc în fișa postului și în **art. 77** din regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ (ROFUIP) **aprobat prin ordin de ministru nr. 5726 din 06.08.2024**, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

### Art. 52

Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

### Art. 53

**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. 54

Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

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

Programul de lucru al serviciului contabilitate - zilnic (luni-vineri) între orele 7:30 – 15:30.

## Capitolul XX: COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

### Art. 55

Serviciul de administrație este subordonat Directorului unității de învățământ.





**Administratorul** își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie, mecanici, fochiști, paznici, muncitori.

Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

Programul personalului de îngrijire se stabilește de administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director.

Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.

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

Atribuțiile compartimentului administrativ se regăsesc în fisa postului și în **art. 82** din regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ (ROFUIP) **aprobat prin ordin de ministru nr. 5726 din 06.08.2024**, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

#### **Art. 56**

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. 57**

Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

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. 58**

Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

#### **Art. 59**

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

Programul administratorului se aprobă de către Director și este de luni până vineri:

- zilnic între orele 7:30 – 16:00;
- pauză de masă între 11:30 – 12:00;
- program de lucru cu elevii: 12:00 – 15:00;

**În intervalul de timp când administratorul nu se află în incinta unității școlare, atribuțiile sale în relația cu elevii vor fi redirecționate către secretariatul unității școlare.**



#### **Art. 60**

Bibliotecarul este subordonat directorului colegiului.

Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

#### **Art. 61**

Biblioteca se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a Regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

#### **Art. 62**

Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:

- (a) îndrumă lectura și studiul elevilor și ajută la elaborarea lucrărilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
- (b) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
- (c) participă la toate cursurile specifice de formare continuă.

Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale opționale etc.

Programul de lucru al bibliotecarului: zilnic (luni-vineri) între orele 7:30-15:30. Elevii au acces în bibliotecă și sala de lectură doar în pauze sau după terminarea orelor de curs; excepție fac elevii calificați la diferite etape ale olimpiadelor școlare și pentru care există o solicitare scrisă adresată directorului unității școlare de către profesorul îndrumător.

### **Capitolul XXII: LABORANTUL ȘI INFORMATICIANUL**

#### **Art. 63**

Laborantul și informaticianul sunt subordonați Directorului colegiului.

Atribuțiile fiecărei funcții de la alineatul (1) sunt menționate în fișele de post aprobate de Director.

Programul de lucru al laborantului, zilnic (luni-vineri) între orele 7:30-15:30, și cel al informaticianului, zilnic (luni-vineri) între orele 7:30-15:30.

#### **Art. 64**

Informaticianul colegiului poate comunica cadrelor didactice prin e-mail adrese / informații de la Inspectoratul Școlar Neamț sau de la alți parteneri educaționali, numai cu acordul Directorului și în următoarele condiții :

- (a) dacă adresa / informația de la ISJ se adresează tuturor cadrelor didactice, respectiv unei categorii de cadre didactice la care Directorul poate adăuga modul și termenul de aplicare;
- (b) dacă adresa / informația are pe ea rezoluția Directorului colegiului cu precizarea: *destinatarului / executantului* (compartiment / comisie / personal didactic / cadru



didactic), *modului de soluționare / rezolvare și a termenului de execuție / realizare / soluționare.*

#### **Art. 65**

Recuperarea orelor efectuate peste programul lunar de lucru se efectuează la cerere, cu acordul Consiliului de Administrație și/sau conducerii școlii, în funcție de posibilitățile și situațiile existente în școală. Cererea scrisă se înaintează șefului de compartiment cu cel puțin o săptămână înainte de data solicitată.

#### **Art. 66**

Învoirile se fac pe bază de cerere scrisă, înaintată șefului de compartiment cu 2-3 zile înainte de data solicitată, cu propunerea șefului de compartiment și cu aprobarea conducerii școlii. În caz contrar, neprezentarea este considerată absență și sancționată conform reglementărilor în vigoare (excepție făcând cazurile deosebite, neprevăzute).

#### **Art. 67**

Efectuarea concediului de odihnă se face conform planificării propuse de șeful de compartiment și aprobate de conducerea școlii, astfel încât să nu fie perturbată activitatea instituției. Planificarea concediilor pentru întreg personalul școlii și evidența învoirilor se țin la conducerea școlii și compartimentul secretariat.



## TITLUL VIII - ELEVII

### Capitolul XXIII: ELEVII – BENEFICIARIII PRIMARI AI ACTIVITĂȚII ȘCOLII

#### Art. 68

Potrivit *Legii educației naționale* nr. 198/2023 și din regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ (ROFUIP) **aprobat prin ordin de ministru nr. 5726 din 06.08.2024**, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, **beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar, respectiv ai activității Colegiului Național „Petru Rareș”, sunt elevii.**

Pentru beneficiarii primari ai educației minore, dreptul de a învăța la Colegiul Național „Petru Rareș” se exercită, de către părinți, respectiv părinți, tutori sau susținători legali.

### Capitolul XXIV: DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV ÎN CADRUL COLEGIULUI NAȚIONAL „PETRU RAREȘ”

#### Art. 69

**Dobândirea calității de elev în cadrul Colegiului Național „Petru Rareș” se face prin înscriere, astfel:**

Înscrierea la clasa a V-a se face după susținerea unui test de departajare, în cazul în care numărul de candidați este mai mare decât numărul de locuri aprobat prin planul de școlarizare de ISJ Neamț; criteriile de admitere sunt stabilite de C.A. al Colegiului.

Înscrierea în clasa a IX-a a învățământului liceal se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului.

Elevii din clasele gimnaziale și liceale promovați vor fi înscriși de drept în anul școlar următor de studiu, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

#### Art. 70

În momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, Colegiul Național „Petru Rareș” Piatra Neamț, prin reprezentantul său legal, încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, un **contract educațional** în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților (câte un exemplar original pentru cele două părți).

Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa din regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ (ROFUIP) **aprobat prin ordin de ministru nr. 5726 din 06.08.2024**, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și poate fi particularizat la nivelul școlii prin decizia Consiliului de Administrație, după consultarea Consiliului reprezentativ al părinților. **Calitatea de elev se exercită** prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul școlii.

#### Art. 71

Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalogul electronic, în mod obligatoriu, fiecare absență la începutul fiecărei ore.



**Întârzierile** vor fi motivate de către profesorul de la ora respectivă, pentru  *motive obiective* justificate de către elevi.

## Art. 72

**Motivarea absențelor** se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal actele justificative pentru absențele elevului.

Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt:

- adeverința eliberată de medicul Cabinetului Școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate;
- adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară în cazul în care elevul a fost internat;
- cererea scrisă a părintelui, tutorului sau susținătorului legal al elevului, adresată dirigintelui clasei. Numărul absențelor care pot fi motivate, fără documente medicale, doar pe baza cererilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, nu poate depăși 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, iar cererile respective trebuie avizate de către Directorul Colegiului. Aceste cereri trebuie înregistrate la secretariatul unității școlare cu 2 zile înainte sau după consemnarea absențelor în catalog, depuse de părinte la secretariat sau transmise electronic.

Toate **adeverințele** medicale trebuie să aibă viza Cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor. *În cazul în care medicul școlar nu este prezent în unitatea școlară, adeverințele medicale vor fi avizate de directorul / directorul adjunct al unității școlare pentru confirmarea încadrării în intervalul de timp pentru care pot fi vizate de medicul școlar.* Toate actele (indicate la art. 72, al. 142) pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate **în termen de maximum 7 zile de la reluarea activității elevului** și vor fi păstrate de către diriginți, pe tot parcursul anului școlar.

Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (143) atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

## Art. 73

La cererea scrisă a conducătorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a conducătorilor cluburilor/asociațiilor sportive sau a conducătorilor structurilor naționale sportive, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional.

Directorul colegiului aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/insoțitori.

## Art. 74

**Elevii retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă numai la începutul anului școlar la același nivel / ciclul de învățământ / formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.**

## Art. 75

**Elevii aflați în situații speciale, cum ar fi, căsătorie, nașterea unui copil, persoane aflate în îngrijire, detenție și altele asemenea, vor fi sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.**



## Art. 76

**Dovedirea calității de elev al Colegiului Național „Petru Rareș” se face cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către Secretariatul colegiului.**

## Capitolul XXV: DREPTURILE ELEVILOR

### Art. 77

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

Conducerea și personalul din unitatea de învățământ au obligația să respecte dreptul la imagine al elevilor.

Nicio activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

Conducerea și personalul din unitatea de învățământ nu pot face publice date personale ale elevilor, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

### Art. 78

Elevii au dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin 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. **Pentru aceasta respectarea orarului este o obligație prioritară pentru conducerea colegiului, întregul personal didactic, elevi, părinți și alți parteneri educaționali, nerespectarea orarului constituie o abatere gravă care se pedepsește conform legii.**

Elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora au dreptul să fie consultați și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii aflate în oferta educațională a colegiului, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

### Art. 79

Elevii colegiului au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă.

Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării scrise, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicarea notei.

Elevul și părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, directorului unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise.

Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul va desemna două cadre didactice de specialitate, din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care vor reevalua lucrarea scrisă.

Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. (5) este nota rezultată în urma reevaluării.



În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării, este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin de un punct, contestația este acceptată.

În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

Notele obținute în urma contestației rămân definitive.

În situația în care în unitatea de învățământ nu există alți profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

#### **Art. 80**

**Elevii Colegiului Național „Petru Rareș” se bucură de toate drepturile prevăzute în art. 7-13 din Statutul Elevului aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5707 din 01.08.2024 în măsura în care condițiile specifice școlii pot să le ofere. Astfel, elevii au următoarele drepturi:**

să fie evidențiați și să primească burse, premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară, potrivit regulamentelor școlare în vigoare. Fondurile financiare pentru recompensarea elevilor provin din sponsorizări și din sumele colectate de Asociația de Părinți.

să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care o vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor (pentru elevii minori acest drept se exercita de către părinții/tutorii legali ai copiilor);

să participe la activitățile extrașcolare organizate de liceu, precum și la cele care se desfășoară în palatele și cluburile elevilor, bazele sportive, de agrement, taberele și unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburile și asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora. Toate activitățile extrașcolare organizate de școală, vor fi cuprinse în Regulamentul propriu al Consiliului elevilor (Anexa 2) și se vor desfășura în afara orelor de curs.

să beneficieze de un climat de muncă bazat pe respectul reciproc dintre profesor- elev;

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, conform prezentului Regulament intern, Directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora;

să-și aleagă liderul clasei;

să-și desemneze reprezentantul în Consiliul elevilor;

să fie învoiți de profesori în timpul orelor de curs, numai pentru motive întemeiate.

să absenteze motivat de la ore maximum 40 ore anual prin cerere scrisă a părinților/tutorilor legali, adresată dirigintelui și contrasemnata de Director.

să fie învoiți de la cursuri pentru :

- pregătirea olimpiadelor școlare pe discipline-concret :

- 1 zi pentru etapa municipală;
- 5 zile înainte de etapa județeană a olimpiadei școlare;

**Învoirea este acordată de director pe baza unei cereri depuse de profesorul îndrumător și**



## elevul în cauză.

- 10 zile înainte de etapa națională a olimpiadei; în această perioadă elevul poate frecventa anumite ore în funcție de interesele sale. Învoirea este acordată de director pe baza unei cereri depuse de profesorul îndrumător și elevul în cauză.

- concursuri interjudețene / naționale / internaționale omologate de M.E. - un număr de zile solicitate de profesorul îndrumător și aprobate de director dar nu mai mare de 2/3/5 zile.

**Pentru perioada în care elevii au absentat, din cauza situațiilor menționate, aceștia au obligația recuperării materiei pierdute la alte discipline, în vederea evaluării și notării.**

**În situația în care pregătirea elevilor se desfășoară la școală, aceasta poate avea loc în cabinetele și laboratoarele de specialitate, în sala de lectură și în laboratorul de astronomie.**

să participe la excursii de studii și agrement organizate de profesorii colegiului, **de regulă, în afara orarului școlii;**

să participe la concursuri școlare, sportive, și alte competiții care promovează imaginea școlii.

să primească bursă conform legislației în vigoare;

să înainteze sugestii privind îmbunătățirea activității în școală;

să aibă inițiative care să stimuleze competiția, atitudinea civică exemplară, spiritul de echipă;

să utilizeze gratuit baza materială pe care o deține școala;

să contracareze, prin atitudini constructive (fără violență verbală și comportamentală), abaterile disciplinare ale colegilor;

să se transfere în condițiile prevăzute la capitolul „Transferuri” din prezentul *Regulament*.

elevii pot fi evidențiați și pot primi premii și recompense pentru rezultatele deosebite la învățătură și purtare la sfârșitul anului școlar, astfel:

- pentru încurajarea competiției, într-o societate bazată pe concurență, premiile I-III se acordă numai elevilor care au obținut primele 3 medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9,00;
- pentru următoarele medii până la 9,00, în funcție de ierarhia mediilor pe clasă, se acordă 3 – 5 mențiuni.

Pentru acordarea premiilor și mențiunilor este obligatorie media 10 la purtare.

Pot fi recompensați cu premii și alți elevi, după cum urmează:

- a. elevii care s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- b. elevii care au obținut performanțe la concursuri, festivaluri și alte activități extrașcolare;
- c. elevii care s-au remarcat printr-o înaltă ținută morală și civică;
- d. elevii care au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar
- e. elevii care se evidențiază în activități extracurriculare pot primi alte tipuri de recompense care sunt stabilite de către Consiliul de Administrație;
- f. se va acorda distincția „Elevul anului” pentru un elev la fiecare an de studiu care are cea mai mare medie generală, respectiv pentru cele mai bune rezultate la concursurile școlare.





- g. premii de excelență pentru elevii care promovează imaginea școlii la nivel național și internațional în toate domeniile de activitate școlară și extracurriculară.
- h. se va acorda distincția „Șef de promoție” pentru absolventul de gimnaziu cu media anilor V-VIII cea mai mare, și pentru un absolvent profil uman și un absolvent profil real, cu mediile cele mai mari în intervalul IX-XII și, în ambele situații media 10 la purtare.

Elevii cu rezultate deosebite la concursurile și olimpiadele școlare și elevii care s-au implicat în activitățile extracurriculare ale școlii vor fi evidențiați cu ocazia „Zilelor Colegiului”. De evidențieri publice, de premii și alte recompense se vor bucura și elevii care se remarcă printr-o atitudine civică exemplară, printr-o excelență frecventă la cursuri pe parcursul întregului an școlar sau prin activități deosebite de voluntariat sau în editarea revistei școlii, prin care contribuie la menținerea și creșterea prestigiului local și național al unității noastre școlare.

În timpul școlarizării elevii beneficiază de asistență medicală și psihopedagogică gratuită.

Elevii au dreptul la bilete cu preț redus pe C.F.R., pentru transportul în comun, precum și la spectacole, muzee și manifestări cultural-sportive, pe baza carnetului de elev, obligatoriu cu poză și cu viza colegiului pentru în fiecare an școlar.

Elevii cu potențial aptitudinal și înzestrări cu talente deosebite pot beneficia de programe speciale de pregătire, programele fiind avizate de conducerea colegiului.

## Capitolul XXVI: OBLIGAȚIILE ELEVILOR

### Art. 81

#### **Elevii Colegiului Național „Petru Rareș” au următoarele obligații:**

să frecventeze cursurile și să respecte orarul școlii, să se pregătească la fiecare disciplină de studiu, având obligația de a-și însuși cunoștințele și competențele prevăzute de programele școlare;

în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, să cunoască și să respecte:

- a. legile țării;
- b. prezentul Regulament;
- c. regulile de circulație și cele de apărare a sănătății individuale și publice;
- d. normele de securitate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e. normele de protecție civilă;
- f. normele de protecție a mediului;
- g. statutul elevului;

să poarte ținuta vestimentară decentă în unitatea școlară;

să poarte asupra lor însemnele colegiului: sigla (la vedere/la purtător) și carnetul de elev, pe care trebuie să îl prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților pentru informare în legătură cu situația școlară;

să nu aibă comportamente jignitoare, de intimidare, de discriminare și atitudini ostentative și provocatoare, să nu manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de profesori, colegi și față de personalul auxiliar și nedidactic al colegiului;

să fie punctuali la orele de curs, să nu staționeze pe holuri atunci când se sună de intrare și să se



pregătească pentru începerea fiecărei ore de curs, să participe activ la procesul de predare-învățare-evaluare la fiecare disciplină de studiu;

să respecte graficul privind repartiția sălilor de clasă, iar liderul clasei sau elevul de serviciu să anunțe profesorul de serviciu sau dirigintele de orice modificare;

să păstreze curățenia în toate spațiile școlare;

să pătrundă în incinta unității școlare doar pe intrările destinate accesului elevilor (intrarea dinspre Primărie); nu este permis accesul în colegiu pe la intrarea principală, a profesorilor; accesul acestora este permis doar pe perioada pauzelor;

să nu blocheze căile de acces în spațiile colegiului;

să nu deranjeze orele de curs;

să nu se afle în incinta sălii de sport decât atunci când clasa are oră de educație fizică în program;

să nu alerge prin clasă și pe holuri și să nu aibă un comportament zgomotos sau indecent în timpul pauzelor sau în timpul desfășurării altor ore de curs, la clase vecine;

să respecte proprietatea colegiului (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți și auxiliare didactice de la bibliotecă, calculatoarele din dotarea claselor și a cabine-telor, mobilierul școlar, mobilier sanitar, etc.) și pe cea personală. Orice stricăciune sau distrugere a acestora va fi sancționată, după caz, prin răspundere materială individuală sau colectivă;

să utilizeze cu grijă și să restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar, manualele primite gratuit; în cazul pierderii sau deteriorării excesive a manualelor părinții au obligația să achiziționeze un nou manual sau să achite contravaloarea celui pierdut sau deteriorat;

să nu distrugă documente școlare precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, etc.

să nu lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii;

să nu introducă și/sau să facă uz în perimetrul școlii de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității școlare;

să nu folosească 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;

să nu folosească, în incinta colegiului, aparate foto sau camere de filmat/înregistrat fără acordul cadrelor didactice sau al conducerii școlii.

să nu posede, să nu consume și să nu distribuie în incinta școlii materiale cu caracter de propagandă politică, materiale obscene, arme albe, țigări, băuturi alcoolice, droguri, substanțe etnobotanice și să nu participe la jocuri de noroc;

să nu organizeze și să nu participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;

să nu provoace, să nu instige și să nu participe la acte de violență în școală și în afara ei;

să nu invite în școală, fără acordul conducerii sau a dirigintelui, persoane străine;

să nu părăsească incinta școlii pe durata orelor de curs fără înștiințarea și acordul diriginților, a



profesorilor de serviciu sau a directorilor;

să nu se expună posibilelor pericole prin escaladarea ferestrelor și balustradelor din incinta colegiului, etc.

să nu comită fapte antisociale și reprobabile;

să nu comercializeze și să falsifice adeverințe medicale pentru motivarea absențelor;

## Capitolul XXVII: ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

### Art. 82

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

### Art. 83

Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

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

### Art. 84

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

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.

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

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

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.

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.

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



#### **Art. 85**

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

### **Capitolul XXVIII: EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR ȘI ÎNCHEIEREA MEDIILOR**

#### **Art. 86**

Evaluarea are drept identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea învățării.

Conform legii, evaluările se realizează la nivelul fiecărei discipline și se centreză pe competențe, oferă feed-back real profesorilor și elevilor și stă la baza planurilor individuale de învățare.

#### **Art. 87**

Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod permanent pe parcursul întregului an școlar, conform legii.

Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale elevilor și de specificul fiecărei discipline. Acestea pot fi:

- a. evaluării orale;
- b. teste, lucrări scrise;
- c. experimente și activități practice;
- d. referate;
- e. proiecte;
- f. probe practice;
- g. alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/Inspectoratul Școlar al județului Neamț.

#### **Art. 88**

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

#### **Art. 89**

Rezultatele evaluării se exprimă prin note de la 1 la 10 în învățământul secundar inferior (gimnazial) și superior (liceal);

Rezultatele evaluării se consemnează în catalogul electronic;

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

#### **Art. 90**

Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalogul electronic și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

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 performanță.

Numărul de note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de note acordate anual este, de regulă, **cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină.** În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.

Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzute la alin. (3), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale anului școlar, cu condiția ca acesta să fie prezent la ore.

#### **Art. 91**

La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului Regulament.

La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului

#### **Art. 92**

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

Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

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

#### **Art. 93**

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

#### **Art. 94**

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

Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport va consemna în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în semestrul” sau “scutit medical în anul școlar”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul unității de învățământ.

Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog, problema absențelor fiind abordată corespunzător prevederilor acestui Regulament de către dirigințele clasei.

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, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.



#### Art. 95

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

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.

Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (1) și (2) li se vor asigura **activități educaționale alternative** în cadrul unității de învățământ, **stabilite prin hotărârea Consiliului de administrație.**

#### Art. 96

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

#### Art. 97

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

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

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

#### Art. 98

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.

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

#### Art. 99

**Sunt declarați repetenți:**

elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ la sfârșitul anului școlar.

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

elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează



examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;

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

elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ”, respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de 3 ani”.

#### **Art. 100**

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.

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

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

Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al colegiului 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 (organizat în alte unități școlare).

#### **Art. 101**

După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către Director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

Cererea de reexaminare se depune la Secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

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

Comisia de reexaminare se numește de către director și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea.

#### **Art. 102**

Pentru elevii declarați corigenți sau amânați pentru an școlar, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

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

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

#### **Art. 103**

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

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

În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

În cazul **transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline, cu schimbarea**



**profilului/specializării**, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

#### **Art. 104**

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 activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în condițiile prevăzute din regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ (ROFUIP) **aprobat prin ordin de ministru nr. 5726 din 06.08.2024**, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

În cazul în care revenirea elevilor plecați în străinătate pe parcursul unui an școlar are loc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare prevăzută din regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ (ROFUIP) **aprobat prin ordin de ministru nr. 5726 din 06.08.2024**, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

#### **Art. 105**

Consiliile profesoriale validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședință de încheiere a cursurilor anuale, iar Secretarul Consiliului Profesorial o consemnează în procesul-verbal, menționând numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, de diriginți, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau susținătorului legal, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului, dacă acesta este major, documentele corespunzătoare elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată.

### **Capitolul XXIX: EXAMENELE ORGANIZATE PENTRU ELEVII LA NIVELUL UNITĂȚII**

#### **Art. 106**

Examenele organizate, pentru elevi, la nivelul școlii sunt:

- a) examen de corigență pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale;
- 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;
- d) examinări/testări examenele-organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a;
- e) unitățile de învățământ liceal pot organiza concurs de admitere în clasa a IX-a, pentru anumite specializări sau pentru toate specializările, pentru maximum 50% din numărul de locuri atribuite prin planul de școlari-zare, raportat la numărul de formațiuni de studiu după susținerea de către elevi a evaluării naționale;





Organizarea examenelor de admitere în învățământul liceal precum și a examenelor și evaluărilor naționale, se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului.

Organizarea unor examinări, cu avizul inspectoratului școlar, în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a este permisă în situația în care numărul de elevi înscriși depășește numărul de locuri aprobat prin planul de școlarizare de IȘJ Neamț și când Colegiul Național „Petru Rareș” organizează clase cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, în vederea verificării nivelului de cunoaștere a limbii respective;

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 superior, pot fi admiși fără a mai susține proba de verificare a cunoștințelor la limba modernă respectivă, fiindu-le acordată, prin echivalare, nota 10 la respectiva probă.

Organizarea unor examinări, cu avizul inspectoratului școlar, în vederea înscrierii elevilor în clasa a IX-a este permisă în situația în care Colegiul Național „Petru Rareș” școlarizează clase cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, în vederea verificării nivelului de cunoaștere a limbii respective. Elevii care, anterior înscrierii la admiterea în liceu, în clasa a IX-a, la clasele cu predare în regim intensiv sau bilingv a unei limbi de circulație internațională, au susținut examene de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională și au obținut o diplomă nivel A2 sau superior, pot fi admiși fără a mai susține proba de verificare a cunoștințelor la limba modernă respectivă, fiindu-le acordată, prin echivalare, nota 10 la respectiva probă.

Directorul colegiului stabilește, prin decizie, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor.

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

#### **Art. 107**

Sesiunea de corigențe are un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina 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 examinare este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau după caz de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

#### **Art. 108**

Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare în sesiunea specială ce precede examenele de corigență.

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

Pentru desfășurarea examenelor există 3 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.

#### **Art. 109**

Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute pentru învățământul liceal, 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.

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.

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

Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei 2 examinatori. Între notele finale acordate de cei 2 examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

#### **Art. 110**

Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține cel puțin media 5,00.

Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență, cel puțin media 5,00.

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.

La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al doilea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

#### **Art. 111**

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.

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. 112**

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 cadre didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la **art. 134 alin. (2)** din regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ (ROFUIP) **aprobat prin ordin de ministru nr. 5726 din 06.08.2024**, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

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

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.

Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la **art. 134 alin. (2)** din regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ (ROFUIP) **aprobate prin ordin de ministru nr. 5726 din 06.08.2024**, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

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 și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

#### **Art. 113**

După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, profesorul/ dirigintele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

### **Capitolul XXX: TRANSFERUL ELEVILOR**

#### **Art. 114**

Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se face transferul.

#### **Art. 115**

Transferul elevilor se face cu **aprobarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ la care** se solicită transferul și cu avizul consultativ al Consiliului de Administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

După încheierea situației școlare la sfârșitul anului școlar, Consiliul de administrație al Colegiului anunță public numărul de locuri disponibile pentru transfer.

În funcție de profilul ales, elevii doritori vor susține o testare preliminară în condițiile procedurii specifice elaborată pentru transfer.

#### **Art. 116**

În învățământul gimnazial și liceal elevii se pot transfera de la o clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și a condiției de medie.

În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime elevi la clasă, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

#### **Art. 117**

În învățământul liceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea este condiționată de promovarea examenelor de diferență.



Disciplinele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ și de către membrii catedrei.

#### Art. 118

Elevii din învățământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

- a) în cadrul învățământului liceal, **elevii din clasa a IX-a se pot transfera** în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene sau a documentelor medicale justificative și în situații excepționale prevăzute la art. 144 al (4) din regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ (ROFUIP) **aprobat prin ordin de ministru nr. 5726 din 06.08.2024**, în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege.
- b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a – a XII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;

#### Art. 119

Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, **de regulă**, în perioada vacanțelor școlare.

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

Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului Regulament, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
- d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
- e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu

**program de predare bilingv la celelalte clase;**

- f) în alte situații excepționale, cu aprobarea Consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

#### Art. 120

**Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea Directorului școlii.**

#### Art. 121

**Elevii din unitățile de învățământ liceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, declarați inapți pentru cariera militară, se pot transfera la Colegiul Național „Petru Rareș” potrivit prevederilor prezentului Regulament.**

#### Art. 122



Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la Colegiul Național „Petru Rareș” în condițiile prevăzute de regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ (ROFUIP) **aprobat prin ordin de ministru nr. 5726 din 06.08.2024**, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

Elevii de la Colegiul Național „Petru Rareș” se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

Elevii de la Colegiul Național „Petru Rareș” au prioritate în situația transferului solicitat de către aceștia la clase de același profil sau la clase cu profil diferit; și în aceste cazuri sunt valabile criteriile de medie și de număr de elevi prevăzute în art. 23 din Legea educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare

#### **Art. 123**

În toate cazurile de transfer a elevilor spre Colegiul Național „Petru Rareș”, condiția aprobării transferului de către Consiliul de Administrație este limita locurilor prevăzută în art. 23 din Legea educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art. 124**

După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare.

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

### **Capitolul XXXI: RECOMPENSELE ȘI SANȚIUNILE ELEVILOR RECOMPENSE**

#### **Art. 125**

**Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:**

- a. evidențiere în fața colegilor clasei;
- b. evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c. comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d. burse de merit, de studiu, și de performanță pentru elevii de la cursurile cu frecvență din învățământul preuniversitar de stat;
- e. alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;
- f. premii, diplome, medalii;
- g. recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de

**profil din țară și din străinătate;**

- h. premiul de onoare al unității de învățământ.

#### **Art. 126**



La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea diriginților, a Consiliului clasei sau a directorului școlii.

Diplomele se pot acorda:

- (a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline de studiu sunt selectați numai dintre aceia care au obținut media 10 anuală la disciplina respectivă;
- (b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

Elevii din învățământul gimnazial, liceal pot obține premii dacă:

- (c) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9,00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- (d) s-au distins la una sau la mai multe discipline de studiu;
- (e) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- (f) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- (g) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

Pot fi acordate premii și pentru alte situații deosebite.

#### **Art. 127**

**Unitatea de învățământ poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea Consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.**

#### ***Sancțiunile elevilor***

#### **Art. 128**

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 :

- a. observația individuală;
- b. muștrare scrisă;
- c. retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- d. mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ;
- e. suspendarea elevului pe o durată limitată de timp;
- f. preavizul de exmatriculare;
- g. exmatricularea cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în aceeași unitate



de învățământ;

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

Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major.

Nerespectarea emiterii înștiințărilor scrise la timp către părinți constituie abatere disciplinară a diriginților.

Sanționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este **interzisă** în orice context. În cazul în care comportamentul de sancționat se repetă sau afectează mediul educațional pot fi identificate măsuri cu intenția corectării comportamentului.

Sanțiunile prevăzute la alin. (2) lit. f) și g) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

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

Sanțiunile prevăzute la alin. (2) pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.

Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute la alin. (2) este reglementată de Statutul elevului, prevăzut la art. 105 alin. (4).

Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută la alin. (9) prevede în mod obligatoriu:

a) informarea elevilor și a părinților/tutorilor legali;

b) intervievarea elevilor, în prezența părinților/tutorilor legali;

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

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii.

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

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

În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

**Art. 129**



Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului.

Sancțiunea se aplică de dirigintele clasei sau director.

#### Art. 130

Discuția și consilierea individuală constă în atenționarea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă de îndreptare, atrăgându-i-se totodată atenția că dacă nu își schimbă comportamentul i se va aplica o sancțiune mai severă conform Statutului Elevului art.18-(2);

Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte pentru următoarele abateri:

- perturbarea orelor de curs conform Statutul Elevului art.15 (i) ;
- manifestări zgomotoase pe timpul pauzelor pe holuri sau în sălile de clasă conform Statutul Elevului art.15 (i, j, l);
- părăsirea clasei fără aprobarea cadrului didactic conform Statutul Elevului art.15 (k);
- staționarea pe coridoare și în curtea școlii în timpul orelor de curs conform Statutul Elevului art.15 (k) ;
- fraudă sau tentativă de fraudă dovedite la examinările scrise sau orale, pentru care se acordă nota 1;
- nerespectarea atribuțiilor de elev de serviciu pe clasă sau pe școală;
- alte abateri cuprinse în art.15 (a-m);
- ținută indecentă;

#### Art. 131

**Mustrarea scrisă** constă în atenționarea elevului, în scris, de diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii.

Sancțiunea se stabilește de către Consiliul Profesoral, la propunerea Consiliului clasei.

Sancțiunea se consemnează în **Registrul de procese – verbale al Consiliului clasei** și într-un **Raport către Consiliul profesoral** întocmit de către diriginte, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicată mustrarea scrisă precum și în catalogul clasei.

Mustrarea scrisă redactată și semnată de diriginte și de către director este înregistrată în Registrul de intrări-ieșiri al colegiului;

Mustrarea scrisă va fi înmănată părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire.

Sancțiunea se înregistrează și în Catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în Registrul de intrări-ieșiri al unității.

Sancțiunea poate fi este însoțită de scăderea notei la purtare.

#### Art. 132

**Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplică de director, la propunerea Consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

**Sancțiunea** este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv diminuarea calificativului, în **învățământul** primar, aprobată de Consiliul Profesoral al unității de învățământ

#### Art. 133





**Mutarea disciplinară la o clasă paralelă**, în aceeași unitate de învățământ, se propune de către Consiliul clasei, se aprobă de către Consiliul Profesoral și se aplică **prin** înmânarea, în scris și sub semnătură, a sancțiunii, de către diriginte/director, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor sau elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

Pentru elevii de gimnaziu se va realiza mutarea disciplinară la o unitate școlară din circumscripția de apartenență.

Sancțiunea se consemnează în Catalogul clasei și în Registrul matricol.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul Profesoral al colegiului la care finalizează cursurile semestrului din anul școlar respectiv

#### **Art. 134**

Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul următor în Colegiul Național „Petru Rareș” și în același an de studiu se aplică elevilor din ciclul superior al colegiului, **pentru abateri grave**, prevăzute de regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ (ROFUIP) **aprobate prin ordin de ministru nr. 5726 din 06.08.2024**, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, sau de Statutul Elevului, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 5707/01.08.2024, sau apreciate ca atare de către Consiliul Profesoral al colegiului.

Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu cumulate pe un an școlar. Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.

Sancțiunea se aprobă în Consiliul Profesoral la propunerea Consiliului clasei. Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.

Sancțiunea se consemnează în Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesoral, în Catalogul clasei, în Registrul de evidență a elevilor și în Registrul matricol.

Sancțiunea se comunică, de către Directorul colegiului, în scris și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul Profesoral al unității de învățământ

#### **Art. 135**

**Exmatricularea fără drept de reînscrisere** în Colegiul Național „Petru Rareș” se aplică elevilor din ciclul superior al colegiului, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către Consiliul Profesoral.

Aplicarea sancțiunii se aprobă de către Consiliul Profesoral, la propunerea Consiliului clasei.

Sancțiunea se consemnează în Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesoral, în Catalogul clasei, în Registrul de evidență a elevilor și în Registrul matricol.

Sancțiunea se comunică de către Director, în scris și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și chiar elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de Consiliul Profesoral al unității de învățământ.

#### **Art. 136**

**Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere pentru o**



**perioadă de 3-5 ani**, se aplică elevilor din ciclul superior al colegiului, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către Consiliul profesoral.

Sancțiunea se aplică **prin Ordin al ministrului**, prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sancțiune. În acest sens, Directorul colegiului transmite Ministerului Educației, propunerea motivată a Consiliului Profesoral privind aplicarea acestei sancțiuni, împreună cu actele sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârșite de elevul propus spre sancționare.

Sancțiunea se consemnează în Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesoral, în Catalogul clasei și în Registrul matricol.

Sancțiunea se comunică, de către Ministerul Educației, în scris și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

#### **Art. 137**

Măsura complementară constând în scăderea notei la purtare se poate anula dacă elevul sancționat dovedește un comportament ireproșabil pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului/anului școlar.

Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a măsurii privind scăderea notei la purtare, se aprobă de autoritatea care a aplicat sancțiunea.

#### **Art. 138**

Elevii vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru absențe nemotivate, astfel:

- Pentru elevii din învățământul secundar (gimnazial și liceal), la fiecare 10 absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, nota la purtare se scade cu câte un punct.

Scăderea notei la purtare, pe semestru, pentru absente nemotivate se va face după cum urmează:

- **Pentru învățământul obligatoriu – gimnazial și ciclul inferior al colegiului (clasele IX – X)**
  - de la 1 la 10 absențe nemotivate – dirigintele nu procedează la scăderea notei la purtare;
  - de la 11 la 20 absențe nemotivate – 1 punct scăzut la purtare, la nota 9 ;
  - de la 21 la 30 absențe nemotivate – 2 puncte scăzute la purtare, la nota 8;
  - de la 31 la 40 absențe nemotivate – 3 puncte scăzute la purtare, la nota 7;
  - de la 41 la 50 absențe nemotivate – 4 puncte scăzute la purtare, la nota 6;
  - de la 51 la 60 absențe nemotivate – 5 puncte scăzute la purtare, la nota 5;
  - de la 61 la 70 absențe nemotivate – 6 puncte scăzute la purtare, la nota 4;
  - de la 71 la 80 absențe nemotivate – 7 puncte scăzute la purtare, la nota 3;
  - de la 81 la 90 absențe nemotivate – 8 puncte scăzute la purtare, la nota 2;
- **Pentru învățământul liceal – ciclul superior al colegiului – (cls. XI – XII)**
  - de la 1 la 10 absențe nemotivate – dirigintele nu procedează la scăderea notei la purtare;
  - de la 11 la 20 absențe nemotivate – 1 punct scăzut la purtare, la nota 9 ;
  - de la 21 la 30 absențe nemotivate – 2 puncte scăzute la purtare, la nota 8;

**În această situație Dirigintele va trece la aplicarea procedurii prevăzute de art. 21 din**



**Statutul Elevului, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 4.742/01.08.2024, privind sancțiunea „preaviz de exmatriculare”.**

- de la 31 la 40 absențe nemotivate – 3 puncte scăzute la purtare, la nota 7;
- la mai mult de 40 de absențe nemotivate, cumulate pe an școlar – se aplică sancțiunea prevăzută de art. 23 din Statutul Elevului, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 4.742/01.08.2024, (exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu).

**Art. 141**

Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt **obligați (în conformitate cu prevederile art. 1357- 1374 din Codul Civil)**, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.

În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective.

Pentru faptele prevăzute la alin. (1) și (3), elevii pot fi sancționați, în conformitate cu dispozițiile art. 106 din *Regulament intern* sau de *Statutul Elevului*, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 4.742/01.08.2024.

**Art. 142**

Contestarea sancțiunilor prevăzute la art. 106 din Regulament intern sau de Statutul Elevului, aprobat prin O.M.E.N.C.S. nr. 4.742/01.08.2024, cu excepția exmatriculării din toate unitățile de învățământ, se adresează, de către părinte, tutore sau susținător legal/elevul major, în scris, Consiliului de administrație al Colegiului Național „Petru Rareș”, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.

Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației Naționale, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.

Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluționare a contestației este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.

Contestația prevăzută la alin. (2) reprezintă procedura prealabilă reglementată de Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 143**

Introducerea băuturilor alcoolice în școală se sancționează cu scăderea notei la purtare cu două puncte.

În **unitățile de învățământ fumatul este interzis**, conform prevederilor legislației în vigoare. Fumatul în incinta și perimetrul unității școlare se sancționează conform Legii 15/2016 (*art. 10 litera a: nerespectarea prevederilor art. 3 alin. (1) și se sancționează cu amendă contravențională de la 100 RON la 500 RON sau cu efectuarea a 20 de ore de muncă în folosul comunității, în cazul elevilor sau studenților contravenienți, în condițiile legii*).



Fumatul în incinta colegiului (clădiri și curte) se sancționează cu mustrare scrisă adusă la cunoștință părintelui pentru prima abatere. Prima mustrare **nu** este însoțită de scăderea notei la purtare. A doua abatere este sancționată prin scăderea mediei la purtare cu un punct pe baza unei mustrări scrise, semnată de dirigintele clasei și directorul școlii, pe care părintele o va semna de luare la cunoștință. Începând cu a treia abatere se scade câte un punct la purtare elevul fiind pasibil de repetenție datorită scăderii mediei la purtare sub nota 6.

Surprinderea elevei/elevului în stare de ebrietate în școală se sancționează cu mustrare scrisă și cu scăderea notei la purtare cu două puncte.

Realizarea de către elevi a unor înregistrări audio-video în timpul orelor de curs sau în afara orelor de curs în incinta școlii fără acordul cadrelor didactice sau al Directorului, se sancționează cu mustrare și scăderea notei la purtare cu două puncte. În funcție de natura înregistrării audio-video, sancțiunile pot fi mai drastice, mergând până la exmatriculare.

Introducerea în liceu a substanțelor interzise de lege, consumului și/sau comercializarea acestora se sancționează prin exmatricularea elevei/elevului, fără drept de reînscrisere în cadrul Colegiului Național „Petru Rareș”.

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 vor afla în interiorul ghiozdanelor personale ale elevilor, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Folosirea telefonului, primirea de mesaje sau apeluri telefonice în timpul orei de curs este strict interzisă fără acordul explicit al profesorului. Abaterile se sancționează astfel:

- la prima abatere elevul este avertizat verbal; se va lua legătura cu profesorul diriginte care va informa părintele sau tutorele legal.
- la a doua abatere și următoarele elevul va fi sancționat cu scăderea mediei la purtare cu 1 punct.

Agresarea fizică a unui coleg în incinta Colegiului Național „Petru Rareș” se sancționează, în funcție de gravitate, de la minimum mustrare scrisă, cu scăderea obligatorie a două puncte la purtare, la exmatriculare fără drept de reînscrisere în liceu și scăderea mediei la purtare sub nota 6,00.

## Capitolul XXXII: EXAMENELE ELEVILOR LA NIVEL NAȚIONAL

### Art. 144

Elevii Colegiului Național „Petru Rareș” sunt evaluați prin examene naționale, potrivit *Legii educației naționale nr. 198/2023*, cu modificările și completările ulterioare.

### Art. 145

În baza unei metodologii elaborate de Ministerul Educației, se organizează și se realizează evaluarea elevilor prin două probe trans disciplinare: limbă și comunicare, matematică și științe. Proba de limbă și comunicare va cuprinde limba română și limba modernă I.

Rezultatele evaluărilor sunt utilizate pentru elaborarea planurilor individualizate de învățare ale elevilor și pentru pre orientarea școlară către un anumit tip de liceu. Rezultatele evaluării și planurile individualizate de învățare se comunică părinților elevilor și sunt trecute în



## portofoliul educațional al elevului.

### Art. 146

- 1) Absolvenții învățământului gimnazial dobândesc diploma de absolvire și foaia matricolă, părți constitutive ale portofoliului educațional.
- 2) După absolvirea gimnaziului, elevii urmează liceul sau școală profesională.
- 3) Admiterea la liceu sau la școală profesională se realizează după metodologiile elaborate de Ministerul Educației.

### Art. 147

Absolvenții învățământului liceal primesc diploma de absolvire și foaia matricolă, părți constitutive ale portofoliului educațional, care atestă finalizarea studiilor liceale și care conferă dreptul de acces, în condițiile legii, în învățământul postliceal, precum și dreptul de susținere a examenului de bacalaureat.

Elevii care au promovat clasa a XII-a susțin examenul național de bacalaureat, organizat potrivit metodologiilor elaborate de către Ministerul Educației.

Absolvenții învățământului liceal care susțin și promovează examenul național de bacalaureat dobândesc și diplomă de bacalaureat, care le dă dreptul de acces în învățământul superior, în condițiile legii.

### Art. 148

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

## Capitolul XXXIV: CONSILIUL ELEVILOR

### Art. 150

În fiecare unitate de învățământ de stat, particular și confesional se constituie la nivelul unității Consiliul Elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul primului semestru. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

### Art. 151

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

Prin Consiliul Elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

Consiliul Elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

Consiliul profesoral al Școlii desemnează un cadru didactic, de regulă Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

Conducerea unității de învățământ sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului



Executiv și Adunării Generale a respectivului Consiliu al elevilor. Fondurile pentru logistică și altele asemenea se asigură din finanțarea suplimentară.

### Art. 152

**Atribuțiile** Consiliului Elevilor sunt următoarele:

reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului / directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;

apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;

se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;

sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;

dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;

propune și se implică în realizarea activităților extrașcolare, serbări, evenimente culturale, concursuri, excursii;

poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale, pe probleme de mediu și altele asemenea;

sprijină proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ;

propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;

dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

se implică în asigurarea respectării Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

desemnează un membru observator pentru Consiliul de Administrație, conform legii

colaborează cu Consiliul Profesoral în vederea consolidării empatiei profesor-elev;

responsabilizează colegii în acțiunea de întreținere a spațiilor școlare și de creare a mediului ambiental plăcut;

gestionează buna desfășurare a programelor școlii ;

participă la conceperea, redactarea și apariția revistei școlii;

delegă reprezentanți, prin decizia președintelui Consiliului Școlar al Elevilor, în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității, Comisia de Prevenire și Combatere a Violenței și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii ;

se implică în eradicarea faptelor de indisciplină din școală.

propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

propune programe de îmbogățire a ethos-ului școlii, prin organizarea unor activități legate de comunitatea școlii: serbări școlare, excursii colective, balul bobocilor, ultimul clopoțel, întâlniri ale foștilor absolvenți etc.;

### Art. 153

Consiliul elevilor are următoarele structură la nivel de școală:

a) Președinte;



- b) Vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;
- c) Secretar;
- d) Membri: reprezentanții claselor.

Forul decizional al Consiliului elevilor din liceu este Adunarea generală.

#### Art. 154

**Adunarea generală** a Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

Adunarea generală organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care aceștia nu își îndeplinesc atribuțiile.

Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează **Biroul Executiv**.

#### Art. 155

Consiliul elevilor își alege, prin vot, președintele, elev din învățământul liceal.

Mandatul președintelui Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

Președintele Consiliului elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele Consiliului de Administrație al Școlii, atunci când se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată, Președintele Consiliului elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale Consiliului de Administrație.

Președintele Consiliului elevilor activează în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității la nivelul Școlii.

Președintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu responsabilii departamentelor Consiliului elevilor;
- b) este membru în structura superioară de organizare a elevilor, Consiliul județean al elevilor;
- c) conduce întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
- d) este purtătorul de cuvânt al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
- e) asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;

#### Art. 156

Vicepreședintele Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- a) monitorizează activitatea departamentelor;
- b) preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența motivată a acestuia;
- c) elaborează programul de activități al consiliului.

Mandatul vicepreședintelui Consiliului școlar al elevilor este de maximum 2 ani.

#### Art. 157



Secretarul Consiliului elevilor din unitatea de învățământ are următoarele atribuții:

- a) întocmește procesul-verbal al întrunirilor Consiliului elevilor din unitatea de învățământ;
- b) notează toate propunerile avansate de Consiliul elevilor.

Mandatul secretarului Consiliului elevilor este de maximum 2 ani.

#### **Art. 158**

**Întrunirile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte/vicepreședinte.**

#### **Art. 159**

Fiecare membru al Consiliului elevilor din unitatea de învățământ poate face parte din cel mult 2 departamente.

Fiecare departament are un responsabil.

Mandatul responsabilului de departament este de maximum 2 ani.

Membrii departamentelor se întâlnesc o dată pe lună sau de câte ori este necesar.

Membrii unui departament vor fi înștiințați despre data, ora și locul ședinței de către responsabilul departamentului.

#### **Art. 160**

Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către Consiliul elevilor și să asigure, în rândul elevilor, aplicarea hotărârilor luate.

Prezența membrilor la activitățile Consiliului elevilor din unitatea de învățământ este obligatorie. Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învățământ care înregistrează trei absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții.

Membrii Consiliului elevilor din unitatea de învățământ au datoria de a prezenta consiliului de administrație, respectiv consiliului profesoral, problemele specifice procesului instructiv – educativ cu care se confruntă colectivele de elevi.

Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv – educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfășurare, de competența unității de învățământ.

Consiliul de administrație al unității de învățământ va aviza proiectele propuse de președintele Consiliului elevilor, dacă acestea nu contravin normelor legale în vigoare.

Fiecare membru al Consiliului elevilor are dreptul de a vota prin Da sau Nu sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea Consiliului elevilor.

#### **Art. 161**

**Structurile asociative ale elevilor sunt:**

- a) Consiliul Județean al Elevilor;
- b) Consiliul Național al Elevilor;
- c) A.N.O.S.R. (Asociația Națională a Organizațiilor Studentești din România);





d) Consiliul Tinerilor din România;

## TITLUL IX - PĂRINȚII – PARTENERII EDUCAȚIONALI

### Capitolul XXXIV: DREPTURILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

#### Art. 162

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

#### Art. 163

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil/elev.

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

#### Art. 164

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu Directorul colegiului;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la Secretariatul colegiului;
- d) participă la întâlnirile programate cu diriginte clasei copilului / elevului său.

Consiliul de Administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ, pentru alte situații decât cele prevăzute în acest articol.

#### Art. 165

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

Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut.

#### Art. 166

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile cu: salariatul școlii implicat în conflict, cu dirigintele, cu Directorul colegiului.

În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele, tutorele sau susținătorul legal adresează o cerere scrisă conducerii școlii.

În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la inspectoratul școlar.



În cazul în care au fost parcurse etapele prevăzute la alin. (1) și (2), fără rezolvarea stării conflictuale, părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la Ministerul Educației Naționale.

## Capitolul XXXV: OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR, TUTORILOR SAU SUSȚINĂTORILOR LEGALI

### Art. 167

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.

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

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

Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în Colegiul Național „Petru Rareș”, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate.

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigintele clasei pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul dirigintelui, cu nume, dată și semnătură.

Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev, atunci când este cazul.

### Art. 168

**Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a copiilor/elevilor și a personalului unității de învățământ.**

### Art. 169

**Respectarea prevederilor prezentului Regulament intern și a regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ (ROFUIP) aprobat prin ordin de ministru nr. 5726 din 06.08.2024, în cadrul sistemului de învățământ din România în conformitate cu prevederile legale în vigoare, este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.**

## Capitolul XXXVI: ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR

### Art. 170

Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor unei clase.

Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice



și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev.

Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.

#### **Art. 171**

Adunarea generală a părinților se convoacă de către diriginte, de către președintele Comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți.

### **Capitolul XXXVII: COMITETUL DE PĂRINȚI AL CLASEI**

#### **Art. 172**

În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de profesorul diriginte care prezidează ședința.

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

Comitetul de părinți se compune din trei persoane: un președinte și doi membri; în prima ședință de după alegere membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică dirigintelui.

Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

#### **Art. 173**

##### **Comitetul de părinți are următoarele atribuții:**

- a. pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților, cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b. sprijină profesorul diriginte în organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare;
- c. sprijină profesorul diriginte în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;
- d. atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din



școală;

- e. sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;
- f. sprijină unitatea de învățământ și dirigințele clasei în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională;
- g. se implică activ în asigurarea securității copiilor/elevilor pe durata orelor de curs, precum și în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h. prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor, dacă acestea există.

#### **Art. 174**

**Președintele comitetului de părinți reprezintă părinții, tutorii sau susținătorii legali în relațiile cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.**

#### **Art. 175**

Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

Este interzisă implicarea copiilor/elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

#### **Art. 176**

##### **Reguli specifice Colegiului Național „Petru Rareș” Piatra Neamț:**

Comitetul de părinți al clasei ține legătura cu unitatea de învățământ, prin dirigințele clasei.

Comitetul de părinți al clasei poate propune, în adunarea generală, dacă se consideră necesar, o sumă minimă prin care părinții elevilor clasei să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei sau a unității de învățământ.

Contribuția prevăzută la alin. (2) nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita, în nici un caz, exercitarea de către elevi a drepturilor prevăzute de prezentul regulament și de prevederile legale în vigoare. Informarea celor implicați cu privire la conținutul acestui articol este obligatorie.

Contribuția prevăzută la alin. (2) se colectează și se administrează numai de către comitetul de părinți, fără implicarea cadrelor didactice.

Este interzisă implicarea elevilor în strângerea fondurilor.

Dirigintelui îi este interzis să opereze cu aceste fonduri.

Fondurile bănești ale comitetului de părinți se cheltuiesc la inițiativa acestuia.

Sponsorizarea clasei sau a unității de învățământ nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți elevi.

Se interzice inițierea, de către școală sau de către părinți, a oricărei discuții cu elevii în vederea colectării și administrării fondurilor comitetului de părinți.



#### Art. 177

La nivelul unității de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților constituit în Asociația de părinți Petru Rareș Piatra Neamț în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile.

Consiliul reprezentativ al părinților este compus din președinții comitetelor de părinți ai claselor de elevi.

#### Art. 178

**Asociația de părinți Petru Rareș își desfășoară activitatea conform Statutului propriu.**

#### Art. 179

##### **Reguli specifice Colegiului Național „Petru Rareș” Piatra Neamț:**

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți poate atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a. modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b. acordarea de premii și de burse elevilor;
- c. sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d. acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e. alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

Fondurile colectate în condițiile aliniatului (1) se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă.

Adunarea generală a asociației părinților din unitatea de învățământ stabilește suma de bani care poate să se afle permanent la dispoziția Consiliului reprezentativ al părinților și care să fie folosită pentru situații urgente.

### **Capitolul XXXIX: CONTRACTUL EDUCAȚIONAL ȘCOALĂ – FAMILIE**

#### Art. 180

Colegiul Național „Petru Rareș” Piatra Neamț 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.

Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa care face parte integrantă din regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ (ROFUIP) **aprobat prin ordin de ministru nr. 5726 din 06.08.2024**, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare particularizat la specificul școlii prin decizia Consiliului de Administrație, după consultarea Consiliului reprezentativ al părinților.

#### Art. 181



Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul colegiului.

Eventualele modificări se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

#### **Art. 182**

Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare a 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.

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

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

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 XXXX: MĂSURI PENTRU SIGURANȚA CIVILĂ A UNITĂȚII ȘCOLARE**

#### **Art. 183**

**Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta colegiului se face numai prin locurile special amenajate în acest scop, pentru a permite supravegherea acestora la intrarea și ieșirea din școală.**

##### **Situația unității de învățământ**

Amplasarea unității de învățământ

**Unitatea de învățământ este situată pe str. Ștefan cel Mare nr. 4, Piatra-Neamț.**

Date referitoare la numărul elevilor: un total de 785 de elevi din care:

- pentru învățământul gimnazial: 123 elevi;
- pentru învățământ liceal: 662 elevi.

Date privind siguranță civică în zona unității de învățământ. Școala are 3 intrări (I1, I2 și I3). Intrarea principală (I1) de pe Platoul Domnesc și este folosită doar de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și nedidactic, vizitatori. Intrarea elevilor este permisă doar dinspre Primărie (I2) iar pe la Sala de sport (I3) au acces mașinile de aprovizionare, furnizori, gunoi, pompieri, salvare.

#### **Art. 184**

**Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin școlii, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau Jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, apă, telefonie, etc.) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse sau materiale contractate.**

#### **Art. 185**

**Accesul elevilor este permis numai pe baza carnetului de elev.**

#### **Art. 186**



**Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora, datele de identificare din cartea de identitate fiind notate în registrul aflat la paznicul colegiului. Accesul părinților/reprezentaților legali în incintele și în clădirile unităților de învățământ se face după cum urmează:**

- la solicitarea profesorilor diriginți/profesorilor clasei/conducerii unității de învățământ;
- la ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în unitățile de învățământ;
- pentru rezolvarea unor probleme la actele/documentele de studii sau alte situații școlare care implică
- relația directă a părinților/reprezentaților legali cu personalul secretariatului unității de învățământ
- preuniversitar, al cabinetului medical sau cu profesorul diriginte/conducerea unității de învățământ;
- la întâlnirile solicitate de părinți, reprezentanți legali, programate de comun acord cu profesorii diriginți/
- profesorii clasei/conducerea unității de învățământ;
- la diferite evenimente publice și activități școlare / extracurriculare organizate în cadrul unității de învățământ preuniversitar, la care sunt invitați să participe părinți / reprezentanți legali.

#### **Art. 187**

**Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza buletinului de identitate, după efectuarea procedurilor de identificare și înregistrare a persoanelor de către paznicul colegiului.**

#### **Art. 188**

- 1) Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, al celor turbulente, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, al celor care posedă arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive – pirotehnice, iritante – lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații care au caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.
- 2) Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective, de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.

#### **Art. 189**

**Personalul didactic de serviciu are obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care, prin conținutul lor, pot produce evenimente deosebite.**

#### **Art. 190**



**Programul unității de învățământ și cel de audiențe se stabilește semestrial de către conducerea unității și se afișează la avizierul școlii.**

**Art. 191**

**După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirea școlii se va încuia de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.**

**Art. 192**

Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate.

Persoanele care reprezintă autoritățile (Inspectoratul Școlar, M.E.N., Poliția etc.) vor fi legitimate și consemnate în registru.

Personalul de pază are următoarele responsabilități:

- interzice prezența oricărei persoane străine în incinta școlii în intervalul 22:00-6:00;
- în cazul declanșării unui incendiu în incinta școlii, anunță Pompierii (112) și conducerea școlii, solicită deconectarea instalației de energie electrică din obiectiv;
- intervine pentru localizarea și limitarea sau stingerea incendiului;
- sprijină activitatea de evacuare a bunurilor și valorilor din zonele afectate și le asigură cu măsuri de pază:
- asigură ordinea în zona obiectivului;
- asigură accesul mașinilor de pompieri în zonă sau a forțelor specializate în intervenții la dezastre.

Registrul de evidență care se află la paznicul colegiului impune completarea următorului tabel:

Nr. crt.	Data / ora intrării	Numele și prenumele vizitatorului	BI / CI	Compartimentul solicitat	Semnătura

Personalul școlii, didactic și nedidactic sau auxiliar au obligația de a informa poliția despre producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și prezența nejustificată a unor persoane în școală sau în apropierea acesteia, persoane care ar putea racola elevi în scopuri nelegale, după informarea prealabilă a conducerii școlii. Numerele de telefon ale Poliției și ale polițistului de proximitate sunt afișate în școală atât în cancelarie cât și la avizierul elevilor, pentru a fi la dispoziția cadrelor didactice și elevilor.

Tel. Secția de poliție: agent principal: Postolachi Bogdan: 0748281119 sau 0754030850;

Popularizarea în cadru organizat, în incinta unităților de învățământ, a cazurilor instrumentate de poliție privind fapte antisociale comise de elevi și comunicarea măsurilor adoptate este interzisă. În timpul anului școlar, polițiștii de proximitate realizează activități de informare privind legislația referitoare la delicvența juvenilă. Sunt programate activități la orele de dirigenție ale claselor de gimnaziu și liceu, mai frecvente la clasele unde apar probleme de disciplină. Aceste activități își propun prevenirea actelor de indisciplină în timpul derulării procesului instructiv educativ cât și în afara orelor de curs în apropierea școlii. Elevilor li se prezintă legislația în vigoare privind delicvența juvenilă, cazuri de delicvență, au loc





discuții la care participă elevii claselor, profesorii diriginți și polițiștii de proximitate.

Crearea unei baze de date la nivelul unității școlare privind situația elevilor potențial problemă, a elevilor despre care există date că frecventează anumite cercuri și medii dubioase și punerea lor la dispoziția organelor abilitate (în cadrul bazei de date legate de disciplină și frecvență).

Organizarea de excursii sau alte activități recreative și de relaxare desfășurate în afara perimetrului școlii se vor face cu respectarea regulamentului de organizare a excursiilor, iar în cazul celorlalte activități elevii vor fi însoțiți de profesorul care se ocupă cu organizarea acestora. Nerespectarea procedurilor de organizare a deplasării elevilor în afara spațiului școlar constituie abatere disciplinară.

Se respectă codul de conduită al personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic care impune o ținută morală și profesională demnă, în concordanță cu valorile educaționale transmise elevilor.

## Capitolul XXXI: EVALUAREA UNITĂȚII ȘCOLARE

### Art. 193

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.

Inspeția de evaluare instituțională se realizează de către Inspectoratul Școlar al Județului Neamț și Ministerul Educației, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile Regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de Ministerul Educației Naționale.

### Art. 194

Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru unitatea de învățământ și este centrată preponderent pe rezultatele procesului învățării.

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

În acest sens, la nivelul unității, în conformitate cu prevederile legale, funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) care, pe baza legislației în vigoare, adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare.

Activitatea membrilor Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, urmărește evaluarea internă a calității în școală, membrii comisiei putând fi remunerați, cu respectarea legislației în vigoare.

### Art. 195

Evaluarea externă a calității școlii este o formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților școlare și reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a Școlii, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

Colegiul Național „Petru Rareș” Piatra Neamț se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.



## TITLUL X - DISPOZIȚII FINALE

---

### Art. 196

Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ (ROFUIP) **aprobat prin ordin de ministru nr. 5726 din 06.08.2024**, în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. și prezentul *Regulament de organizare și funcționare a Colegiului Național „Petru Rareș” Piatra Neamț*, aprobat prin hotărârea Consiliul de Administrație al Colegiului Național „Petru Rareș” în data de \_\_\_\_\_, după consultarea Consiliului reprezentativ al părinților, a Consiliul Școlar al Elevilor, a Consiliul Profesorial, la care participă și personalul didactic auxiliar și nedidactic, precum și cu acordul organizației sindicale din unitate, vor fi prelucrate elevilor, părinților și întregului personal al unității școlare (cu proces-verbal și semnătura tuturor celor instruiți) în termen de 30 de zile de la aprobarea prezentului *Regulament*.

### Art. 197

În baza celor două regulamente menționate la articolul anterior, comisiile de lucru din cadrul Colegiului Național „Petru Rareș” Piatra Neamț vor proceda la *elaborarea regulamentelor proprii și a procedurilor* care se impun.

### Art. 198

**Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament, ca și a tuturor documentelor care reglementează procesul de învățământ, nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.**



COLEGIUL NAȚIONAL  
"PETRU RAREȘ"



INSPECTORATUL ȘCOLAR  
JUDEȚEAN NEAMȚ



MINISTERUL EDUCAȚIEI



**Notă:**

**Prezentul *Regulament* a fost întocmit și redactat de către un colectiv de lucru alcătuit din:**

**prof. Grigoruță Oniciuc,**

**prof. Claudia Jora,**

**prof. Dorina Drexler,**

**prof. Cristina Grigori,**

**prof. Loredana Mitrea,**

**prof. Aloma Veiss,**

**prof. Monica Costea**

**Ioana Onțanu – reprezentant al părinților,**

**Luca Gall James – reprezentant al elevilor.**



## Anexa 2 – REGULAMENTUL CONSILIULUI ELEVILOR

**CONSILIUL ELEVILOR** din Colegiul Național „Petru Rareș” este un organism democratic, care dorește să își aducă contribuția la crearea unui spirit civic, democratic, în interiorul școlii. Consiliul elevilor are scopul de a-I pune pe elevii în situația de a exersa direct practicile democratice și de a-și dezvolta abilitățile de care vor avea nevoie mai târziu ca adulți. Consiliul elevilor devine astfel forumul de dezbatere pentru interesele lor, un sistem democratic cu reprezentanți aleși. Elevii au dreptul să participe la luarea deciziilor care îi afectează direct, să-si facă auzite opiniile, să primească informații și să le fie luate în considerare interesele.

**CONSILIUL ELEVILOR DIN COLEGIUL NAȚIONAL „PETRU RAREȘ” REPREZINTĂ:**

- un organism format dintr-un grup de elevi ales în mod democratic cu rolul de a reflecta interesele celorlalți elevi din școală;
- un forum democratic în cadrul căruia elevii au posibilitatea să-si exprime opiniile, să ia decizii și să participe activ la viața școlii;
- grup democratic cu reprezentanți aleși;
- sistem democratic care garantează libertatea de asociere în asociații civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul școlii;
- grup de elevi ales în mod democratic, care reprezintă interesele celorlalți elevi;

**OBIECTIVE ALE CONSILIULUI ELEVILOR DIN COLEGIUL NAȚIONAL Petru Rareș:**

- dezvoltarea capacității de asociere și organizare a elevilor;
- stimularea și sprijinirea elevilor în domeniul inițierii, accesării și derulării de proiecte și programe educative destinate formării comportamentului psihosocial, participativ- activ al tinerei generații;
- implicarea în dezvoltarea comunității școlare și a comunității locale;
- reprezentarea elevilor din liceu în relația cu factorii de decizie din toate domeniile de activitate.

### ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Consiliul Elevilor este alcătuit din reprezentanții claselor din Colegiul Național „Petru Rareș”. Consiliul alege un Birou format din elevi care să îndeplinească următoarele funcții:

- Președinte
- Vicepreședinte
- Secretar
- membrii

Consiliul Elevilor își va desfășura activitatea pe Comisii de lucru, conduse de un președinte.

- Comisia pentru activități cultural-artistice și media.
- Comisia pentru sport, sănătate și mediu.
- Comisia pentru cooperare națională și internațională.
- Comisia pentru promovarea legislației cu privire la tineri.



- 2) Întreirile Consiliului se vor desfășura de cate ori este cazul, fiind prezidate de președinte/vicepreședinte.
- 3) Comisiile se întâlnesc o data pe lună sau ori de câte ori este nevoie.

#### ATRIBUȚIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE MEMBRILOR

**Consiliul Elevilor se subordonează Consiliului de Administrație al Colegiului Național „Petru Rareș” și Consiliului Municipal al Elevilor.**

#### PREȘEDINTELE CONSILIUL ELEVILOR

- 1) Președintele consiliului elevilor are mandat de doi ani.
- 2) Colaborează cu președinții Comisiilor de lucru ale Consiliul Elevilor.
- 3) Este membru al Consiliului Municipal al Elevilor. Este reprezentantul elevilor în Consiliului de Administrație al Colegiului Național „Petru Rareș”.
- 4) Conduce întrunirile Consiliului Elevilor.
- 5) Este purtătorul de cuvânt al Consiliului Elevilor.
- 6) Semnează proiectele Comisiilor de lucru și ale Consiliul Elevilor.
- 7) Prezintă raportul de activitate către Consiliul Municipal al Elevilor.
- 8) Asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare.
- 9) Are obligația de a aduce la cunoștința Consiliului de Administrație al colegiului toate problemele discutate în cadrul ședințelor Consiliului.
- 10) Poate hotărî excluderea unui membru, dacă acesta nu își respectă atribuțiile, sau nu respectă regulamentul.
- 11) Mandatul Președintelui încetează în următoarele cazuri:
  - *demisie* (demisia trebuie anunțată cu cel puțin 2 săptămâni înainte de părăsirea Consiliului).
  - imposibilitatea de a-și fi exercitat mandatul pe o perioadă mai mare de 6 luni.
  - schimbarea unității de învățământ .
- 12) În cazul deciziei membrilor Consiliului Elevilor bazat pe evaluarea periodică a activității acestuia. Schimbarea din funcție a președintelui se poate face la propunerea motivată a  $\frac{1}{2}+1$  din numărul membrilor Consiliului Elevilor prin hotărârea adoptată de votul unei majorități de  $\frac{2}{3}$  din numărul membrilor.
- 13) În caz de demisie/demitere din funcție a Președintelui, în cel mult o lună de la data hotărârii, Consiliul Elevilor va organiza prin hotărârea majorității simple a membrilor, alegeri pentru postul vacant de președinte.

#### VICEPREȘEDINTELE CONSILIULUI ELEVILOR

- 1) Vicepreședintele consiliului elevilor are mandat de doi ani.
- 2) Monitorizează activitatea Comisiilor de lucru;
- 3) Preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în lipsa acestuia motivate;



- 4) Participă la elaborarea programului de activități. Toate propunerile avansate de Consiliul Elevilor vor fi notate de către secretar care va întocmi un proces verbal contrasemnat de președinte.

#### SECRETARUL :

- 1) Mandatul secretarului este de 2 ani
- 2) Întocmește procesul verbal al întrunirilor Consiliului Elevilor.
- 3) În caz de absență, atribuțiile sunt preluate de unul din ceilalți membri ai Consiliului delegat de secretar.

#### COMISII ALE CONSILIULUI ELEVILOR

- 1) Fiecare membru al Consiliului elevilor poate face parte din cel mult 2 comisii. O comisie nu poate avea mai mult de 9 membri. Fiecare comisie are un președinte de comisie.
- 2) Mandatul președintelui de comisie este de 2 ani. Președinții de comisii au atribuții corespunzătoare funcției de președinte și se supun aceluiași reguli și prevederi ca și acesta în cadrul comisiei pe care o conduc.
- 3) Membrii unei comisii vor fi înștiințați de data, ora și locul ședinței de către președintele comisiei. Comisiile de lucru au următoarele atribuții principale:
  - analizează proiectele de hotărâri, programele, activitățile ce vor fi supuse plenului Consiliului.
  - se pronunță asupra altor probleme trimise de Consiliul Elevilor spre avizare;
  - întocmesc și supun aprobării Consiliul Elevilor proiecte și alte propuneri de hotărâri asupra problemelor analizate.
  - gestionarea și monitorizarea proiectelor se realizează de către o echipă de proiect numită de președintele comisiei care a propus proiectul în cauza, din care poate face parte, dacă dorește, inițiatorul acestuia.
  - după validarea unui proiect, originalul acestuia se depune la secretar iar o copie rămâne la inițiatorul proiectului.
- 4) Prezența la consiliul elevilor este obligatorie, prin urmare toți membrii consiliului care fac trei absențe consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții, și dacă în timp de șase consilii consecutive, la o clasă nu se prezintă nici un responsabil de clasă sau locțiitor, clasa respectivă va pierde orice drept de a fi reprezentată în Consiliul Elevilor timp de un semestru.

#### DISPOZIȚII FINALE

- 1) Fiecare membru al Consiliul Elevilor are dreptul de a vota prin DA sau NU, sau de a se abține de la vot. Votul poate fi secret sau deschis, în funcție de hotărârea Consiliului.
- 2) Membrii Consiliului Elevilor trebuie să respecte toate regulile și convențiile adoptate de către Consiliu și să asigure aplicarea în rândul elevilor a hotărârilor luate.
- 3) Membrii Consiliul Elevilor au datoria de a prezenta problemele specifice procesului instructiv - educativ cu care se confruntă colectivele de elevi din care fac parte în cadrul orelor de dirigiență.
- 4) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv - educativ curricular și extracurricular, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt de competența școlii ca desfășurare.



- 5) Consiliul de Administrație va aviza orice proiect propus de consilieri, dacă acesta nu contravine normelor legale în vigoare, bunului simț și eticii.
- 6) Membrii consiliului elevilor, responsabilii de clase sau loțiitorii, care sunt înlocuiți de către diriginții claselor din aceste funcții, pierd calitatea de membru al consiliului.
- 7) Nu sunt admiși în Consiliul Elevilor reprezentanții claselor care au media la purtare sub 9.
- 8) La ședințele Consiliului Elevilor reprezentanții claselor se vor așeza în bănci în ordinea claselor.



### Anexa 3 – PAZNICUL UNITĂȚII ȘCOLARE

#### **Paznicul unității școlare are următoarele obligații:**

- se prezintă la școală la ora 6<sup>30</sup>, când preia serviciul și părăsește școala la 14<sup>30</sup>;
- activitatea sa se va desfășura astfel:
  - între orele 6<sup>30</sup> - 8<sup>30</sup> la intrarea elevilor, supraveghind accesul elevilor în colegiu;
  - de la 8<sup>30</sup> - 14<sup>30</sup> la intrarea principală a colegiului;
- poartă ecusonul care îi afirmă calitatea oficială de reprezentant al școlii;
- are o ținută și atitudine decentă;
- se interzice părăsirea postului în timpul programului;
- semnalizează sonor începutul și sfârșitul orelor de curs;
- se subordonează directorilor și profesorului de serviciu pe școală, cu care ia legătura la începutul programului și pe care îi informează asupra tuturor problemelor deosebite care apar în timpul serviciului;
- legitimează toate persoanele care vor să intre în școală și dacă au probleme care justifică accesul îi va trece în registrul de evidență, consemnând datele necesare;
- anunță telefonic șefii de compartimente în momentul în care aceștia sunt solicitați de persoane din afara școlii;
- în timpul serviciului nu poartă discuții cu colegi sau prieteni, nu permite aglomerarea elevilor în fața secretariatului sau a cancelariei;
- supraveghează, alături de profesorul de serviciu și de alte persoane abilitate de conducerea școlii, starea disciplinară și păstrarea bunurilor;