



**COLEGIUL NAȚIONAL „EMANUIL GOJDU”**  
Str. Spiru Haret, Nr. 3-5, Oradea, Cod 410066  
Tel/Fax: 00 40 259/417420; 00 40 259/417668; 00 40 359/439101  
e-mail: egojdu@gmail.com  
web: lego.rdsor.ro

# COLEGIUL NAȚIONAL „EMANUIL GOJDU” ORADEA

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE ANUL ȘCOLAR 2019-2020



**Nr. 2972 din 17.10.2019**

Avizat în **CONSILIUL PROFESORAL** din data de **15.10.2019**

Aprobat în **Consiliul de Administrație**, reunit la data de: 15.10.2019



## Cuprins

DISPOZIȚII GENERALE	4
Cap. 1. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	4
1.1. Organizarea programului școlar	4
1.2. Formațiunile de studiu	5
1.3. Curriculum la decizia școlii	5
Cap. 2. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	5
2.1. Dispoziții generale	5
2.2. Consiliul de administrație (C.A.)	6
2.3. Directorul	6
2.4. Directorul adjunct	7
Cap. 3. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	7
3.1. Dispoziții generale	7
3.2. Personalul didactic	8
3.3. Personalul nedidactic	9
3.4. Evaluarea personalului din unitatea de învățământ	10
3.5. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ	10
Cap. 4. ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE	10
4.1. CONSILIUL PROFESORAL	10
4.2. CONSILIUL CLASEI	10
4.3. CATEDRELE/ COMISIILE METODICE	11
Cap. 5. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	11
5.1. Compartimentul Secretariat	11
5.2. Compartimentul financiar	12
5.3. Compartimentul administrativ	12
5.4. Biblioteca școlară/Centrul de documentare și informare	12
Cap. 6. BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR	13
6.1. Dobândirea și exercitarea statutului de elev	13
6.2. Drepturi educaționale	14
6.3. Obligațiile beneficiarilor primari ai educației	16
6.4. Elevul voluntar de serviciu	17
6.5 Interdicții și sancțiuni	17
6.6. Recompense ale beneficiarilor primari ai educației	25
6.7. Reprezentarea elevilor	26



**COLEGIUL NAȚIONAL „EMANUIL GOJDU”**

Str. Spiru Haret, Nr. 3-5, Oradea, Cod 410066

Tel/Fax: 00 40 259/417420; 00 40 259/417668; 00 40 359/439101

e-mail: egojdu@gmail.com

web: lego.rdsor.ro

---

6.8. Activitatea educativă extrașcolară	26
6.9. Evaluarea elevilor	27
6.10. Transferul beneficiarilor primari ai educației	28
Cap. 7. EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	29
Cap. 8. PARTENERII EDUCAȚIONALI	29
8.1. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	29
8.2. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	29
8.3. Adunarea generală a părinților	29
8.4. Comitetul de părinți	29
8.5. Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți	30
8.6. Contractul educațional	30
8.7. Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali	30
Cap. 9. DISPOZIȚII FINALE	30



## DISPOZIȚII GENERALE

**Art 1** Prezentul Regulament de organizare și funcționare, denumit în continuare ROFUI, conține prevederi specifice privind organizarea și funcționarea Colegiului Național „Emanuil GOJDU” Oradea, în conformitate cu legile și regulamentele în vigoare și Regulamentul Intern, denumit în continuare RI. Suportul legislativ al prezentului Regulament este: Legea 1/2011, OMENCS 5079/2016 ( ROFUIP ), OMEN 3027/2018 ( modificarea și completarea ROFUIP ), OMENCS 4742/10.08.2016 (Statutul elevului), Legea 53/2003 ( Codul muncii ) și actele normative care reglementează activitatea din domeniu.

**Art 2** Acest Regulament definește responsabilitățile și normele de conduită ale elevilor, profesorilor, conducerii, personalului didactic auxiliar, personalului nedidactic, părinților și altor persoane, în perimetrul unității de învățământ.

**Art 3** În termen de 10 zile de la aprobare, respectarea Regulamentului devine obligatorie pentru toate persoanele aflate pe perimetrul C.N. “Emanuil Gojdu” Oradea.

## Cap. 1. ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### 1.1. Organizarea programului școlar

**Art 4** În cadrul Colegiului Național „Emanuil Gojdu” se organizează cursuri de zi, ale învățământului preuniversitar, după cum urmează:

- a) Învățământ gimnazial
- b) Învățământ liceal

**Art 5** Cursurile obligatorii se desfășoară într-un singur schimb, între orele 8.00 și 15.00. Orele de curs durează 50 de minute. Pauzele mici durează 10 minute, iar pauza mare 20 de minute, în intervalul orar 10.50-11.10.

**Art 6** Profesorii care au lecții la ultima oră de curs se îngrijesc de închiderea geamurilor, a ușilor, de eliminarea oricărui pericol de incendiu în sala de curs.

**Art 7** (1) Accesul elevilor este permis în incinta școlară pe baza carnetului de note, cu fotografie și avizat pentru anul în curs și/sau a legitimației specifice pentru elevii majori.

(2) Accesul părinților și al altor persoane străine este permis în baza verificării identității acestora, de către portarul de serviciu, după înregistrarea datelor personale și după primirea ecusonului de vizitator, conform Procedurii PO- A-01.

**Art 8** Olimpiadele școlare și activitățile prevăzute în Calendarul MEN/ISJ Bihor, se desfășoară pe baza deciziei/adresei transmise de MEN/ISJ Bihor către conducerea unității, conform regulamentului specific de organizare al olimpiadei/activității respective.

**Art 9** Persoanele fizice sau juridice, care doresc să desfășoare activități în unitate, activități care nu le aduc profit și nu implică elevii din punct de vedere financiar, se vor adresa conducerii unității în scris sau prin e-mail / telefon sau verbal, iar conducerea unității va aproba solicitările, în măsura posibilităților, în funcție de specificul activității.



**Art 10** Pregătirile suplimentare, în care elevii nu sunt implicați financiar, organizate după orele de curs sau sâmbăta/duminica sau în vacanțe, se țin pe baza unui calendar elaborat de șefii de catedre și afișat de către conducerea unității de învățământ pe site-ul unității.

**Art 11** Persoanele fizice sau juridice, care solicită închirieri de săli/teren de sport, pentru derularea de activități particulare, care aduc profit sau care implică elevi financiar, vor depune cerere la secretariatul școlii. Unde este cazul, la cerere trebuie să fie anexată autorizația care le permite să desfășoare activitatea, iar taxele datorate școlii se vor stabili de către Consiliul de administrație al Colegiului Național ”Emanuil Gojdu” Oradea.

**Art 12.** Programul ”Școala după școală” se desfășoară după programul de studiu în conformitate cu art. 12, al. (2) din OMENCS 5079/2016 (ROFUIP) și a Metodologiei de organizare a Programului ”Școala după școală” din cadrul OMECTS nr. 5349/7.09.2011, cu modificările din OMEN 4802/31.08.2017.

## 1.2. Formațiunile de studiu

**Art 13.** Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea școlii, cu respectarea prevederilor legale și a ROFUIP/ROFUI/RI/procedurilor interne.

**Art 14.** (1) La clasa a V-a, dacă numărul solicitărilor este mai mare decât numărul locurilor stabilit prin planul de școlarizare, se va organiza un test de selecție din matematică, conform Procedurii nr. PO-P-15 elaborate de CA și catedra de matematică. Repartizarea elevilor pe clasele de a V-a se va face, indiferent dacă se dă test de selecție sau nu, conform aceleiași proceduri.

(2) Transferul elevilor la clasele din C.N. “E. Gojdu” se va face conform Procedurii PO-P-03.

**Art 15.** Clasele a IX-a se constituie conform articolelor 13-15 din ROFUIP și conform Procedurii POS-21.

**Art 16.** Stabilirea limbilor moderne se face în conformitate cu: art. 15 din ROFUIP, Legea 1/2011, actele normative în vigoare și Procedura PO-P-02 elaborată de CA în acest sens.

## 1.3. Curriculum la decizia școlii

**Art 17.** Clasele și grupele pentru Curriculum-ul la Decizia Școlii se formează în funcție de opțiunile elevilor, de spațiul existent în școală, de resursele umane și de disponibilitatea în actul instructiv-educativ al profesorilor. Pentru stabilirea grupelor, se aplică principiul majorității în stabilirea opțiunilor. Stabilirea CDS se face conform procedurii transmise de ISJ Bihor, sub coordonarea Comisiei de Curriculum din unitate.

# Cap. 2. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

## 2.1. Dispoziții generale

**Art 18.** (1) Conducerea colegiului este asigurată cf.art.16, alin (2) din ROFUIP de către Consiliul de administrație, Director, Director adjunct.



(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul Profesoral, Consiliul Reprezentativ al Părinților/Asociația părinților, Consiliul Școlar al Elevilor, Organizațiile Sindicale, Autoritățile Administrației Publice Locale.

## 2.2. Consiliul de administrație (C.A.)

**Art 19.** ( 1 ) Alegerea membrilor CA, care sunt reprezentanți ai cadrelor didactice, se face prin vot secret la începutul anului școlar în prima ședință de Consiliu profesoral astfel: fiecare profesor scrie pe același buletin de vot, trei nume dintre cele nominalizate de către profesori. Consiliul profesoral validează ca membrii în noul CA primele trei persoane, în ordine descrescătoare a numărului de voturi. În caz de egalitate, dacă nu se poate face departajarea primilor trei, se reia votul doar între persoanele aflate la egalitate de voturi.

(2) Consiliul de Administrație este format, conform OMEN 4619/ 2014, completat cu OMEN 3160/ 1.02.2017, din 9 membri: 4 cadre didactice, primarul sau reprezentantul primarului, 2 reprezentanți ai Consiliului local, 1 reprezentant al părinților, și un reprezentant al elevilor cu vârsta de peste 18 ani. Directorul este membru de drept al consiliului de administrație. Se recomandă ca directorul adjunct să fie membru al Consiliului de administrație din cota aferentă cadrelor didactice din unitatea de învățământ respectivă.

(3) Președintele Consiliului de administrație are obligația de a convoca membrii Consiliului de administrație, observatorii și invitații cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare, convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

**Art 20.** (1) Membrii C.A., aleși de Consiliul profesoral, au obligația, pe perioada mandatului, să preia problemele sesizate de colegii lor și să le prezinte în ședințele CA, spre dezbateră și rezolvare.

(2) Membrii C.A. vor asigura transparența decizională, atât în relațiile cu angajații unității, cât și în relațiile cu elevii, părinții și colaboratorii.

**Art 21.** Atribuțiile CA sunt prevăzute în: art. 18 - 19 din ROFUIP, art. 9 – 10 din OMEN 3027/2018 ( modificarea și completarea ROFUIP ), completat cu OMEN 3160/ 1.02.2017, OMEN 4619/22.09.2014, Legea 1/2011 și în actele normative emise în acest sens.

## 2.3. Directorul

**Art 22.** (1) Comunică și colaborează cu directorul adjunct, catedrele, comisiile și compartimentele din unitate, astfel încât activitatea din unitate să se desfășoare în condiții optime.

(2) Tratează personalul din unitate, elevii și părinții în mod nediscriminatoriu. Intervine pentru a combate orice formă de încălcare a demnității tuturor persoanelor implicate în activitățile din unitate.

(3) Asigură transparența decizională la nivel de unitate.

**Art 23.** Atribuțiile directorului sunt prevăzute în art. 97, din Legea 1/2011, art. 21-23 din ROFUIP și în adresele/notele/ordinele primite de la ISJ/MEN.



## 2.4. Directorul adjunct

**Art 24.** (1) Comunică și colaborează cu directorul, catedrele, comisiile și compartimentele din unitate, astfel încât activitatea din unitate să se desfășoare în condiții optime.

(2) Tratează personalul din unitate, elevii și părinții în mod nediscriminatoriu. Intervine pentru a combate orice formă de încălcare a demnității tuturor persoanelor implicate în activitățile din școală.

(3) Asigură transparența decizională la nivel de unitate.

**Art 25.** Atribuțiile directorului adjunct sunt prevăzute în art. 96, din Legea 1/2011, art. 26 din ROFUIP și în adresele/notele/ordinele primite de la ISJ/MEN.

## Cap. 3. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### 3.1. Dispoziții generale

**Art 26. - (1)** În unitatea de învățământ, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitatea de învățământ se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitatea de

învățământ se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

**Art 27. - (1)** Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământul sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate. Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/ extrașcolare.

(7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și



Protecția Copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

**Art. 28. - (1)** Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin Organigramă, prin Statele de funcții și prin Proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.

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

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de Administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ.

(4) Personalul didactic are obligația ca, în cazul imposibilității efectuării orelor, din motive bine întemeiate, să anunțe directorul școlii și, pe cât posibil, să asigure prezența unui profesor pe durata absenței.

(5) Personalul didactic semnează condica zilnic, conform planificărilor calendaristice, orele nesemnate se consideră neefectuate și se sancționează.

**Art 29. -** Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor/comisiilor.

**Art 30. -** Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

**Art 31. -** La nivelul unității de învățământ, funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ.

### **3.2. Personalul didactic**

**Art 32. -** Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art 33. -** Pentru încadrarea și menținerea într-o funcție didactică de conducere, de predare și instruire practică sau într-o funcție didactică auxiliară, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical.

**Art 34. -** Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.





**Art 35.** - Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

**Art 36.** - În unitatea de învățământ se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice. Atribuțiile profesorilor de serviciu, durata, numărul elevilor voluntari de serviciu se stabilesc prin Procedura PO- D-07 realizată de Comisia pentru orar și serviciu pe școală.

**Art. 37.** Legea nr.211/2011 privind colectarea selectivă a deșeurilor stabilește măsurile necesare pentru protecția mediului și a sănătății populației, prin prevenirea sau reducerea efectelor adverse determinate de generarea și gestionarea deșeurilor și prin reducerea efectelor generale ale folosirii resurselor și creșterea eficienței acestora.

- Diriginții au obligativitatea la orele de dirigenție să informeze elevii despre colectarea selectivă a deșeurilor pe doua fracții, în spațiile special amenajate în fiecare clasă.

- Diriginții și cadrele didactice să monitorizeze și să verifice colectarea selectivă a deșeurilor.

### 3.3. Personalul nedidactic

**Art 38.** - (1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

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

**Art 39.** - (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul și sectoarele de lucru ale personalului nedidactic se stabilesc de către administratorul de patrimoniu, potrivit nevoilor unității de învățământ și sunt aprobate de către director.

(3) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității elevilor/ personalului din unitate.



### **3.4. Evaluarea personalului din unitatea de învățământ**

**Art 40. (1)** Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.

**(2)** În conformitate cu prevederile legale, inspectoratele școlare realizează auditarea periodică a resursei umane din învățământul preuniversitar, în baza metodologiilor specifice.

**Art 41.** Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic, conform prevederilor legale și ale Regulamentului Intern, în baza fișei postului.

### **3.5. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ**

**Art 42. -** Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art 43. -** Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## **Cap. 4. ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE**

### **4.1. CONSILIUL PROFESORAL**

**Art 44.** Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare și instruire cu norma de bază în școală, titular sau suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv - educativ.

**Art 45.** Atribuțiile Consiliului profesoral precum și modul de organizare a ședințelor sunt prevăzute în art. 57-59 din OMENCS 5079/2016 ROFUIP și art.22-23 din OMEN 3027/2018 (modificarea și completarea ROFUIP).

### **4.2. CONSILIUL CLASEI**



**Art 46.** La nivelul fiecărei clase de elevi se constituie Consiliul clasei format din totalitatea profesorilor care predau la clasa respectivă, un părinte delegat al Comitetului de părinți și un reprezentant al elevilor clasei, desemnat prin vot secret de către elevii clasei. Obiectivele și atribuțiile Consiliului clasei sunt prevăzute în articolele 60-64 din OMENCS 5079/2016 ROFUIP.

### 4.3. CATEDRELE/ COMISIILE METODICE

**Art 47.** Pentru desfășurarea în bune condiții a activității curriculare și extracurriculare se constituie catedre și comisii metodice, care își desfășoară activitatea conform articolelor 65-67 din OMENCS 5079/2016 (ROFUIP) și art.24 din OMEN 3027/2018 (modificarea completarea ROFUIP). Componența nominală și atribuțiile fiecărei comisii se stabilesc în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art 48.** La nivelul unității școlare funcționează:

- Catedrele - coordonate de șefii de catedre, îndeplinesc și următoarele atribuții:
  - a) Propun disciplinele pentru Curriculum-ul la decizia școlii și asigură programele analitice pentru acestea, cu avizul favorabil al inspectorului de specialitate;
  - b) Asigură desfășurarea corectă a examenelor de diferențe și de corigențe;
  - c) Elaborează necesarul de materiale didactice și stabilesc prioritățile imediate în achiziționarea acestora.
- Comisii de lucru permanente/temporare/ocasionale, conform deciziilor de numire, pe baza hotărârilor C.A. legislației/metodologiilor în vigoare.

## Cap. 5. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

### 5.1. Compartimentul Secretariat

**Art 49.** Funcționează în conformitate cu art. 81- 83 din ROFUIP, Legea 1/2011, actele normative în vigoare și procedurile interne.

**Art 50.** Secretariatul funcționează în așa fel încât să se asigure o permanență în zilele de luni, marți, miercuri, joi între orele 8.00-16.30; vineri între orele 8:00-14:00, perioadă în care este inclus programul cu publicul.

**Art 51.** Tratează personalul din unitate, elevii, părinții și colaboratorii școlii în mod nediscriminatoriu.

**Art 52.** Programul cu elevii se derulează în pauzele de la 11, 12, 13, conform orarului afișat.

**Art 53.** Se prezintă la serviciu cu cel puțin 10 minute înainte de începerea programului.

**Art 54.** Programul secretariatului se aprobă de către conducere și se modifică, în funcție de cerințele școlii.

**Art 55.** Plecărilor din unitate ale secretarelor se efectuează cu aprobarea conducerii școlii.



## 5.2. Compartimentul financiar

**Art 56.** Se organizează și funcționează în conformitate cu art. 84-88 din ROFUIP, Legea 1/2011 și actele normative în vigoare.

**Art 57.** Programul Contabilității este între 8.00-16.30 de luni până joi, iar vineri între orele 8.00-14.00.

**Art 58.** Se prezintă la serviciu cu cel puțin 10 minute înainte de începerea programului.

**Art 59.** Tratează personalul din unitate, elevii, părinții și colaboratorii școlii în mod nediscriminatoriu.

**Art 60.** Plecările din unitate se fac cu aprobarea conducerii colegiului.

## 5.3. Compartimentul administrativ

**Art 61.** Se organizează și funcționează în conformitate cu art. 89 - 94 din ROFUIP, Legea 1/2011 și actele normative în vigoare.

**Art 62.** Răspunde de administrarea clădirii, curții, bazei materiale a colegiului, spațiului verde din jurul școlii.

**Art 64.** Are în subordine personalul nedidactic de îngrijire, de întreținere, paznicii.

**Art 65.** Se prezintă la serviciu cu cel puțin 10 minute înainte de începerea programului.

**Art 66.** Programul personalului de îngrijire și întreținere, paznicilor, se stabilește de către administratorul de patrimoniu, potrivit nevoilor școlii și se aprobă de către director/ director adjunct.

**Art 67.** Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul de îngrijire, personalul de întreținere sau paznicii în alte activități decât cele necesare școlii.

**Art 68.** Tratează personalul din unitate, elevii, părinții și colaboratorii școlii în mod nediscriminatoriu.

**Art 69.** Plecările din unitate se efectuează numai cu avizul conducerii școlii.

## 5.4. Biblioteca școlară/Centrul de documentare și informare

**Art 70.** Se organizează și funcționează în conformitate cu art. 95 din ROFUIP, Legea 1/2011 și actele normative în vigoare.

**Art 71.** Programul bibliotecarului este între 8.00-16.30 de luni până joi, iar vineri între orele 8.00-14.00.

**Art 72.** Se prezintă la serviciu cu cel puțin 10 minute înainte de începerea programului.

**Art 73.** Biblioteca funcționează potrivit solicitărilor elevilor și cadrelor didactice; bibliotecarul primește și împrumută cărți în orice moment din cele 8 ore de activitate.

**Art 74.** Bibliotecarul poate trece pe subinventar la cabinete un număr de volume, dacă are mai multe exemplare din titlul respectiv, la solicitarea sefului de catedra.



**Art 75.** Bibliotecarul anunță noutățile din bibliotecă sau face prezentări de carte nouă, periodic.

**Art 76.** Bibliotecarul primește ofertele de manuale de la edituri, le înregistrează și monitorizează sistematic situația manualelor pe clase și la nivelul școlii, prin colaborarea cu Comisia responsabilă cu manualele și diriginții.

**Art 77.** Tratează personalul din unitate, elevii, părinții și colaboratorii școlii în mod nediscriminatoriu.

**Art 78.** Plecările din unitate ale bibliotecarului se fac cu avizul conducerii școlii. Pe ușa bibliotecii, se afișează orarul bibliotecii.

**Art 79.** Centralizează solicitările de achiziție de carte.

## Cap. 6. BENEFICIARIII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

### 6.1. Dobândirea și exercitarea statutului de elev

**Art 80.** Dobândirea și exercitarea statutului de elev se face conform art. 96 – 105 din OMENCS 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art.32-39, 42-45 și 48 din OMEN 3027/2018 (modificarea completarea ROFUIP), OMENCS 4742/2016 privind Statutul Elevului, Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art 81.** Dobândirea calității de elev se obține prin înscrierea în unitatea de învățământ, reglementată de legislația în vigoare și precizată mai sus, învățământul fiind centrat pe elev. Prin dobândirea calității de elev al C.N. „Emanuil Gojdu” Oradea, aceștia beneficiază de toate drepturile, îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și de cetățeni, prevăzute în normele legislative și în prezentul regulament.

**Art 82.** Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal se face în conformitate cu metodologia aprobată prin Ordin de ministru. Repartiția în clase de același profil se realizează pe baza Procedurii PO-S-21.

**Art 83.** Înscrierea elevilor în clasa a V-a respectă reglementările art. 139 din OMENCS 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. În acest scop Catedra de matematică va elabora procedura de înscriere a elevilor în clasa a V-a, care va fi afișată la avizierul școlii și pe site-ul școlii.

**Art 84.** Elevii promovați vor fi înscriși de drept dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

**Art 85.** Calitatea de elev se exercită și menține prin frecventarea cursurilor și participarea la activitățile școlii. Consemnarea prezenței/absenței la activități și motivarea absențelor se realizează în acord cu art. 101-103 din OMENCS 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și art.33-34 din OMEN 3027/2018 (modificarea completarea ROFUIP). Consecințele nerespectării frecvenței școlare sunt reglementate



de art.21 și art.27 din OMENCS 4742/2016 privind Statutul Elevului.

**Art 86.** În limita a 20 de ore de curs / semestru absențele pot fi motivate pe baza cererii scrise tipizate, elaborate de unitatea de învățământ, completată de către părinte/tutore legal al elevului sau elevul major, adresate profesorului- diriginte și avizate în prealabil de către directorul unității.

**Art 87.** Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național, internațional la cererea scrisă a profesorilor îndrumători.

**Art 88.** Elevii calificați la etapele județene/interjudețene/regionale ale olimpiadelor școlare, beneficiază la cerere sau la recomandarea profesorilor care îi pregătesc, de trei zile de pregătire pentru fiecare olimpiadă, înainte de desfășurarea olimpiadei respective.

**Art 89.** Elevii calificați la etapele naționale ale olimpiadelor școlare beneficiază, la cerere sau la recomandarea profesorilor care îi pregătesc, de 10 zile de pregătire pentru fiecare olimpiadă înainte de desfășurarea olimpiadei respective.

## 6.2. Drepturi educaționale

**Art 90.** Elevii beneficiază de drepturi conform OMENCS 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, OMEN 3027/2018 (modificarea completarea ROFUIP), art.7-12 din OMENCS 4742/2016 privind Statutul Elevului, Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art 91.** Beneficiarii primari ai educației au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor. Pentru beneficiarii primari ai educației minori, acest drept se exercită, de către părinți, respectiv părinți, tutori sau susținători legali.

**Art 92.** 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 unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici.

**Art 93.** Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiari primari ai educației.

**Art 94.** 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. În acest scop se vor evita etichetările elevilor, pedeapsa colectivă și muștrarea în fața clasei. Muștrarea elevilor se va face individual, punându-se accent pe potențialul de dezvoltare a elevului și pe punctele tari ale acestuia.

**Art 95.** Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă conform art.112 -118 a OMENCS 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art 36-37 din OMEN 3027/2018 (modificarea completarea ROFUIP), art.9 din OMENCS 4742/2016 privind Statutul Elevului, Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu



modificările și completările ulterioare.

**Art 96. (1)** Profesorii vor arăta elevilor toate lucrările scrise corectate. Elevii vor primi rezultatele evaluării scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare. La solicitarea părintelui, acestuia i se poate furniza o fotocopie a lucrării respective. Părinții pot consulta lucrările semestriale în prezența profesorului, în timpul orei de consultații a acestuia. 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. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

**(2)** În cazul evaluării orale, profesorul va comunica elevilor criteriile de evaluare și rezultatul evaluării înainte de consemnarea notei în catalog, elevul având obligația să prezinte carnetul.

**Art 97.** Elevii beneficiază de drepturi privind libertatea de expresie, fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți (colegi, personal al școlii). Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei, nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportament jignitor verbal, atitudinal, față de colegi și personalul școlii, limbajul trivial, utilizarea invectivelor, comportamentul de bullying (tachinarea repetată cu scopul umilirii și afectării imaginii). Manifestarea unor astfel de comportamente atrage după sine sancționarea de către profesorul diriginte/ consiliul profesorilor clasei, sancțiunea fiind aplicată în funcție de gravitatea faptei, evaluată prin intensitatea, frecvența și impactul comportamentului manifestat.

**Art 98.** Elevii beneficiază de dreptul la reuniune în condițiile respectării art.10 din OMENCS 4742/2016 privind Statutul Elevului. Exercițarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora.

**Art 99.** Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor și a bunurilor.

**Art 100.** În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ de stat contravine principiilor legale, care guvernează învățământul preuniversitar, directorul unității de învățământ propune consiliului de administrație suspendarea desfășurării acestor activități și, în baza hotărârii consiliului, suspendă sau interzice desfășurarea acestor activități.

**Art 101.** În unitatea de învățământ, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii, este garantată, conform legii.

**Art 102.** În cazul în care aceste reviste/publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului Regulament, directorul propune Consiliului de Administrație suspendarea redactării și difuzării acestora și în baza hotărârii consiliului, le suspendă temporar sau definitiv.

**Art 103.** Elevii beneficiază de drepturi sociale cuprinse în art. 11 din OMENCS 4742/2016 privind Statutul Elevului



### 6.3. Obligațiile beneficiarilor primari ai educației

**Art 104.** Elevii sunt obligați să respecte prevederile art. 14 și 15 din OMENCS 4742/2016 privind Statutul Elevului, prevederile OMENCS 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, OMEN 3027/2018 (modificarea completarea ROFUIP), Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art 105. a).** Elevii din unitatea de învățământ au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

b). pentru a beneficia de drepturile prevăzute de art.102 (5) din ROFUIP, părintele/elevul major solicită dirigintelui motivarea absențelor înainte de efectuarea acestora. În situațiile neprevăzute în care acest lucru nu este posibil, părintele/elevul major informează dirigintele telefonic sau prin mesaj scris în legătură cu absențele ce urmează să fie efectuate, urmând să completeze cerea în cel mai scurt timp posibil.

**Art 106.** Accesul în școală și ieșirea din școală a elevilor se face exclusiv prin poarta destinată elevilor, cu exceptarea cazurilor de forță majoră (incendii, cutremure). Părăsirea incintei școlii pe alte căi constituie abatere disciplinară și se sancționează gradual, conform regulamentului sau în funcție de gravitatea faptei.

**Art 107.** Deplasarea pe perimetrul școlii (coridoare, scări,curte, clasă) se face în mod civilizată, fără a alerga, împinge, astfel încât să nu fie periclitată siguranța personală și a celorlalți. Este interzis elevilor să stea pe calorifere și să se sprijine de ele. Nerespectarea acestor norme constituie abatere disciplinară și se sancționează gradual, conform regulamentului.

**Art 108.** Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ. Elevii trebuie să poarte semnul distinctiv al școlii, respectiv uniforma școlară constând în tricou/cămașă și sacou/cardigan.

- **Ținuta vestimentară a elevilor este următoarea:**

- **Pentru fete**

- piesele de uniformă
- nu se admit colanții, pantalonii scurți (cu excepția orelor de educație fizică și sport)
- fusta cu o lungime minimă până la genunchi

- **Pentru băieți**

- piesele de uniformă
- nu se admit pantalonii scurți sau trei sferturi (cu excepția orelor de educație fizică și sport)

**Art 109.** Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

Art 110. Elevii au obligația să colecteze selectiv deșeurile, conform legii nr,211/2011.

**Art 111.** Elevul trebuie să cunoască prevederile Statutului Elevului, a ROFUIP și a prezentului regulament. Necunoașterea prevederilor din aceste documente nu exonerează elevul de





consecințele faptelor sale. Încălcarea prevederilor prezentului regulament se sancționează gradual în funcție de gravitatea faptei.

#### 6.4. Elevul voluntar de serviciu

**Art 112.** Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă sunt stabilite de către fiecare diriginte împreună cu clasa.

**Art 113.** Consiliul Elevilor încheie cu conducerea școlii un Acord de voluntariat pentru elevii de liceu în vederea bunei comunicări dintre elevi și profesori pe perioada pauzelor.

#### 6.5 Interdicții și sancțiuni

**Art 114.** Este interzis elevilor din unitatea de învățământ:

a) să distrugă documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.; nerespectarea acestei obligații se soldează cu scăderea notei la purtare până la nota 2, în funcție de gravitatea faptei și sesizarea organelor competente.

b) să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.); nerespectarea acestei reguli atrage după sine sancțiuni în funcție de gravitatea faptei, gravitate stabilită în funcție de valoarea prejudiciului, de către Consiliul clasei. Elevii care se fac vinovați de sustragerea/ deteriorarea/ distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile.

c) să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța; nerespectarea acestei obligații se soldează cu scăderea notei la purtare până la nota 2, în funcție de gravitatea faptei și sesizarea organelor competente.

d) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ. Dincolo de răspunderea penală aceste comportamente atrag după sine scăderea notei la purtare până la nota 2, în funcție de gravitatea faptelor pentru elevii cuprinși în învățământul obligatoriu și cu posibilitatea exmatriculării pentru elevii ciclului superior al liceului.

e) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul unității de învățământ și în proximitatea acesteia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice și să inițieze/participe la jocuri de noroc. Dincolo de răspunderea penală aceste comportamente atrag după sine scăderea notei la purtare până la nota 2 în funcție de gravitatea faptelor, pentru elevii cuprinși în învățământul obligatoriu și cu posibilitatea exmatriculării pentru elevii ciclului superior al liceului.

f) să deterioreze manualele școlare. În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei/modulului, anului de studiu și tipului de manual.

g) să dețină și/sau să difuzeze materiale care au un caracter obscen sau pornografic; aceste comportamente atrag după sine scăderea notei la purtare până la nota 6, în funcție de gravitatea și



impactul faptei asupra colegilor.

**h)** să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar; aceste comportamente constituie abateri disciplinare și se sancționează gradual, conform prevederilor legale și regulamentelor în vigoare.

**i)** să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ; aceste comportamente constituie abateri disciplinare și se sancționează gradual, conform prevederilor legale și regulamentelor în vigoare.

**j)** să fumeze în spațiile unității școlare (inclusiv curtea școlii). Fumatul în școală atrage după sine sancțiuni.

**k)** să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs fără acordul profesorului, neconformarea fiind considerată abatere disciplinară.

La punctele **h), i), j), k)** abaterile disciplinare vor fi pedepsite gradual, după cum urmează:

- la prima abatere observație individuală și informarea părintelui de către dirigintele clasei
- la a doua abatere mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu un punct
- la a treia abatere elevul e mutat disciplinar în altă clasă și scăderea notei la purtare cu încă un punct
- la a patra abatere elevul primește preaviz de exmatriculare și scăderea notei cu încă un punct
- la a cincea abatere elevul este exmatriculat.

**l)** să fotografieze sau înregistreze audio/video pe perimetrul școlii, fără acordul direcțiunii; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ; aceste comportamente atrag după sine scăderea notei la purtare până la nota 6, în funcție de gravitatea și impactul faptei asupra colegilor sau imaginii instituției școlare, având obligația să șteargă înregistrarea respectivă.

**m)** să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ;

**n)** să aducă jigniri, să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ, să sfideze personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;

**o)** să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în proximitatea ei; aceste comportamente atrag după sine scăderea notei la purtare până la nota 6, în funcție de gravitatea și impactul faptei asupra colegilor sau imaginii instituției școlare;

**p)** să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a profesorului diriginte, dacă este minor; elevul major poate părăsi incinta școlii, asumându-și consecințele comportamentului propriu, doar dacă prezintă la poartă CI și carnetul de elev. Lipsa carnetului de elev sau a uniformei cu insemnele școlii și a CI atrage după sine imposibilitatea de a părăsi sau a reveni în incinta școlii pe durata desfășurării cursurilor.

**q)** să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.

**r)** Comportamentele prevăzute la art.g, h, j. se sancționează în funcție de gravitate de către Consiliul clasei, conform procedurii de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar nr PO-D17.



**COLEGIUL NAȚIONAL „EMANUIL GOJDU”**

Str. Spiru Haret, Nr. 3-5, Oradea, Cod 410066

Tel/Fax: 00 40 259/417420; 00 40 259/417668; 00 40 359/439101

e-mail: egojdu@gmail.com

web: lego.rdsor.ro

---

**Art 115.** Sancțiunile sunt prevăzute în art.16 – 29 a OMENCS 4742 privind Statutul elevului, în acord cu OMENCS 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, OMEN 3027/2018 (modificarea completarea ROFUIP), Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.



Sanțiunea	Abaterea	Masura aplicată	Scăderea notei la purtare	Consemnarea în catalogul clasei	Prezentare în CPA concluziilor CC	Consemnarea în registrul matricol
a) observație individuală;	Încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate	<ol style="list-style-type: none"><li>1. atenționarea elevului</li><li>2. sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă că a înțeles gravitatea faptei comise, atrăgându-i-se totodată atenția că, dacă nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă.</li></ol>	-	-	-	
b) mustrare scrisă;	Repetarea încălcării regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.</li><li>2. Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese -verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.</li><li>3. Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/tutorei/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.</li><li>4. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.</li><li>5. Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.</li></ol>	Da			



Sanctiunea	Abaterrea	Masura aplicată	Scăderea notei la purtare	Consemnarea în catalogul clasei	Prezentare în CPA conuziilor CC	Consemnarea în registrul matricol
c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, <i>Bani de liceu</i> , a bursei profesionale;	Încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate în mod repetat	<ol style="list-style-type: none"> <li>Înlocuirea activității obișnuite a elevului, pentru perioada aplicării sancțiunii, cu un alt tip de activitate, desfășurată, de regulă, în cadrul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului intern și stabilită, de către director, la propunerea consiliului clasei.</li> <li>Dacă elevul refuză să participe la aceste activități, absentele sunt considerate nemotivate și se consemnează în catalogul clasei.</li> </ol>	Da	Da	Da	
d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;	Încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate în mod repetat și cu efecte negative asupra desfășurării procesului instructiv educativ	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.</li> <li>Sanctiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.</li> <li>Sanctiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.</li> <li>Este însoțită de retragerea temporară sau definitivă a bursei.</li> </ol>	Da			
e) preavizul de exmatriculare (doar la clasele XI - XII);	- absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar	<ol style="list-style-type: none"> <li>Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director. Acesta se înmânează elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.</li> <li>Sanctiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la</li> </ol>	Da	Da	Da	



Sanctiunea	Abaterrea	Masura aplicată	Scăderea notei la purtare	Consemnarea în catalogul clasei	Prezentare în CP a concluziilor CC	Consemnarea în registrul matricol
		<p>sfârșit de semestru sau de an școlar.</p> <p>3. Sanctiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.</p>				
<p>f) exmatriculare. cu drept de reînscrisere în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu (doar la clasele XI - XII)</p>	<p>Încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate în mod repetat și cu efecte negative grave asupra desfășurării procesului instructiv educativ și cu influențe negative asupra colectivului de elevi - elevul cumulează în anul școlar 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/modul. - abateri</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul act normativ sau de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ.</li> <li>2. Sanctiunea 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/modul, cumulate pe un an școlar.</li> <li>3. Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sanctiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sanctiunea preavizului de exmatriculare.</li> <li>4. Sanctiunea se consemnează în registrul de procese- verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.</li> <li>5. Sanctiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în</li> </ol>	<p><b>Da</b></p>	<p><b>Da</b></p>	<p><b>Da</b></p>	<p><b>Da</b></p>



Sanțiunea	Abaterrea	Masura aplicată	Scăderea notei la purtare	Consemnarea în catalogul clasei	Prezentare în CP a concluziilor CC	Consemnarea în registrul matricol
	deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral ca fiind incompatibile cu valorile asumate de CNEG sau și de activitatea în sistem de educație de masă.	scris elevului și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal. 6. Sanțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu				
g) exmatriculare. cu drept de reînscrisere în anul următor, în altă unitate de învățământ și în același an de studiu (doar la clasele XI - XII)	- abateri deosebit de grave însoțite de vătămări corporale , apreciate ca atare de către consiliul profesoral ca fiind incompatibile cu valorile asumate de CNEG sau și de activitatea în sistem de educație de masă.	1. Exmatricularea fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral. 2. Sanțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei. 3. Sanțiunea se consemnează în registrul de procese- verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol. 4. Sanțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris elevului și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal	Da	Da	Da	Da



Sanțiunea	Abaterrea	Masura aplicată	Scăderea notei la purtare	Consemnarea în catalogul clasei	Prezentare în CP a concluziilor CC	Consemnarea în registrul matricol
h) exmatriculare din toate unitățile de învățământ fără drept de reînscrisere în anul următor, în altă unitate de învățământ și în același an de studiu (doar la clasele XI - XII)	- abateri deosebit de grave însoțite de comportament și limbaj obscen, vătămări corporale, distrugeri materiale, apreciate ca atare de către consiliul profesoral ca fiind incompatibile cu valorile asumate de CNEG sau și de activitatea în sistem de educație de masă.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscrisere pentru o perioadă de 3-5 ani, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.</li><li>2. Sanțiunea se aplică prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice, prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sancțiune. În acest sens, directorul unității de învățământ transmite Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice propunerea motivată a consiliului profesoral privind aplicarea acestei sancțiuni, împreună cu documente sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârșite de elevul propus spre sancționare.</li><li>3. Sanțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei și în registrul matricol. Sanțiunea se comunică de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, în scris elevului și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.</li></ol>	Da	Da	Da	Da





## 6.6. Recompense ale beneficiarilor primari ai educației

**Art 116.** 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;

**Art 117.** Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu reglementările stabilite de Ministerul Educației Naționale.

**Art 118. (1)** La sfârșitul anului școlar, beneficiarii primari ai educației pot fi premiați prin acordarea de diplome pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.

(2) Acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei sau a directorului școlii.

(3) Diplomele se pot acorda:

(a) pentru rezultate deosebite la învățătură, pe discipline sau potrivit deciziei Consiliului Profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat; elevii care primesc diplome pe discipline 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.

(4) Elevii din învățământul liceal, pot obține premii dacă:



(a) 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;

(b) s-au distins la una sau la mai multe discipline;

(c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;

(d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

(e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

**Art 119.** Unitatea de învățământ poate stimula activitățile de performanță înaltă ale 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.

## 6.7. Reprezentarea elevilor

**Art 120.** Modurile de asociere în vederea reprezentării sunt reglementate în art.31-47 a OMENCS 4742/2016 privind Statutul Elevului

**Art 121.** Consiliul Școlar al Elevilor respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare a Consiliului Național al Elevilor.

**Art 122.** Consiliul Școlar al Elevilor se implică activ în activități și proiecte extrașcolare. Pentru avizarea activităților se va prezenta conducerii școlii un proiect al activității cu cel puțin o săptămână înaintea desfășurării activităților.

**Art 123.** Reprezentanții elevilor în diferite comisii au obligația de a se implica activ în desfășurarea activităților.

**Art 124.** Până la sfârșitul ultimei săptămâni de școală a fiecărui semestru președintele Consiliului Școlar al Elevilor prezintă un raport de activitate semestrial/anual sau la solicitarea conducerii.

**Art 125.** Consiliul Școlar al Elevilor prezintă Consiliului de Administrație și Consiliului Profesorat în ultima săptămână a semestrului un Raport privind problemele specifice ale procesului instructiv-educativ, conform art.47, alin. 3-4 din Statutul Elevului.

## 6.8. Activitatea educativă extrașcolară

**Art 126.** Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor. Ea se bazează pe reglementările art.106-111 a din OMENCS 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art.35 din OMEN 3027/2018 (modificarea completarea ROFUIP), OMENCS 4742/2016 privind Statutul Elevului, Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu



modificările și completările ulterioare.

**Art 127.** Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

**Art 128.** Activitatea educativă extrașcolară din unitatea 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 129.** Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.

**Art 130.** Profesorii care organizează activități extrașcolare prezintă spre aprobare directorului/ coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare proiectul activității cu cel puțin o săptămână înaintea derulării activității propriu-zise.

**Art 131.** Calendarul activităților educative extrașcolare este elaborat de către coordonatorul de proiecte și activități extrașcolare, în colaborare cu profesorii semestrial și anual, și aprobat de Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

**Art 132.** Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, prin raportul de activitate semestrial și anual.

**Art 133.** Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în Consiliul Profesoral și aprobat în Consiliul de Administrație.

**Art 134.** Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

## 6.9. Evaluarea elevilor

### 6.9.1. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

**Art 135.** Evaluarea și încheierea situației școlare are drept scop orientarea și optimizarea învățării și este reglementată de art. 112–138 din OMEC 5079/2016 privind aprobarea



Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art.36-39 din OMEN 3027/2018 (modificarea completarea ROFUIP), în acord cu OMEC 4742/2016 privind Statutul Elevului, Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art 136.** Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical. Elevii scutiți medical, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Este interzisă consemnarea absențelor ca mijloc de coerciție, precum și în cazul în care elevii sunt prezenți la oră, dar nu au echipament sportiv. 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: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

**Art 137.** Elevii pot să nu frecventeze orele de religie în baza unei cereri adresate profesorului de la clasă. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie. 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 mai sus li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea Consiliului de Administrație.

### 6.9.2. Examenele organizate la nivelul unității de învățământ

**Art 138.** Examenele organizate de unitatea de învățământ sunt reglementate de art. 139-148 147 din OMENCS 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art.42 din OMEN 3027/2018 (modificarea completarea ROFUIP), în acord cu OMENCS 4742/2016 privind Statutul Elevului, Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art 139.** Examenul de înscriere în clasa a V-a se desfășoară conform procedurii elaborate de catedra de matematică și postată pe site-ul școlii până cel târziu la începutul semestrului al doilea.

### 6.10. Transferul beneficiarilor primari ai educației

**Art 140.** Beneficiarii primari ai educației 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 cuprinse în art. 148-160 din OMENCS 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art.43-48 din OMEN 3027/2018 (modificarea completarea ROFUIP), OMENCS 4742/2016 privind Statutul Elevului, Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art 141.** În cazul transferului elevilor de clasa a IX-a pe baza unor situații medicale deosebite,



avizate de comisia medicală județeană, se va respecta condiția de medie a specializării prevăzute în art. 45 din OMEN 3027/2018. Cererea de transfer se va face pe specializare și NU pe clasă în funcție de ultima medie a clasei.

a) Dacă sunt locuri disponibile în clasa în care se respectă criteriul de medie pe clasă, atunci transferul se va face în acea clasă.

b) În lipsa locurilor disponibile în clasa în care se respectă criteriul de medie pe clasă, dar dacă sunt locuri disponibile la specializare, atunci transferul se realizează în clasa în care există locuri.

## Cap. 7. EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art 142.** Conform OMENCS 5079/2016 (ROFUIP), evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

a) *inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ* se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister, OMENCS 5079/2016 (ROFUIP), Art.162 și actele normative în vigoare.

b) *evaluarea internă și externă a calității educației* este reglementată prin OMENCS 5079/2016 (ROFUIP), Art.163-167 și actele normative în vigoare.

## Cap. 8. PARTENERII EDUCAȚIONALI

### 8.1. Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

**Art 143.** Sunt prevăzute în art.168-172 din ROFUIP, Legea 1/2011 și actele normative în vigoare.

### 8.2. Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

**Art 144.** Sunt prevăzute în art. 173-175 din ROFUIP, art.50-51 din OMEN 3027/2018 (modificarea și completarea ROFUIP), Legea 1/2011 și actele normative în vigoare.

### 8.3. Adunarea generală a părinților

**Art 145.** Se organizează în conformitate cu art.176-177 din ROFUIP, art.52 din OMEN 3027/2018 (modificarea și completarea ROFUIP), Legea 1/2011 și actele normative în vigoare.

### 8.4. Comitetul de părinți

**Art 146.** Se organizează în conformitate cu art. 178-181 din ROFUIP, art.53-55 din OMEN 3027/2018 (modificarea și completarea ROFUIP), Legea 1/2011 și actele normative în vigoare.



## 8.5. Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

**Art 147.** Se organizează în conformitate cu art. 182-185 din ROFUIP, art.56-58 din OMEN 3027/2018 (modificarea completarea ROFUIP), Legea 1/2011 și actele normative în vigoare.

## 8.6. Contractul educațional

**Art 148.** Se concepe respectând art. 186-188 din ROFUIP, Legea 1/2011 și actele normative în vigoare.

## 8.7. Școala și comunitatea. Parteneriate/protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

**Art 149.** Se organizează respectând art. 189-195 din ROFUIP, Legea 1/2011 și actele normative în vigoare.

## Cap. 9. DISPOZIȚII FINALE

**Art 150.** Regulamentul de organizare și funcționare a C.N.” Emanuil Gojdu” respectă prevederile OMENCS 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, OMEN 3027/2018 (modificarea completarea ROFUIP), OMENCS 4742/2016 privind Statutul Elevului, Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare și actele normative în vigoare.

**Art 151.** Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui în Consiliul de Administrație. Modificări la prezentul regulament se fac, de regulă, în perioada 1-30 octombrie a fiecărui an sau ori de câte ori este nevoie.

**Art 152.** Prevederile din Regulament, care contravin instrucțiunilor MEN și ISJ Bihor, ulterioare aprobării acestui Regulament, devin nule și astfel, prezentul Regulament va fi revizuit astfel încât să nu existe articole contradictorii cu normativele legale în vigoare.

**Art 153.** Procedurile amintite în ROFUI, se vor revizui pe parcursul semestrului I din anul școlar 2019-2020.

Prezentul Regulament a fost dezbătut în Comitetul Reprezentativ al Părinților în data de 11.10.2018 și în Biroul Executiv al Consiliului Elevilor în data de 10.10.2018.