



## **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 0359/439101

e-mail: egojdu@gmail.com; office@cnego.me

web: <https://lego.rdsor.ro>

# **COLEGIUL NAȚIONAL „EMANUIL GOJDU” ORADEA**

## **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**



## **ANUL ȘCOLAR 2024-2025**

**Nr. 3797 din 15.10.2024**

Avizat în **CONSILIUL PROFESORAL**, din data de 22.10.2024

Aprobat în **CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**, reunit la data de: 22.10.2024.



# 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 0359/439101

e-mail: egojdu@gmail.com; office@cnego.me

web: https://lego.rdsor.ro

## CUPRINS

DISPOZIȚII GENERALE .....	4
CAPITOLUL I - CADRUL DE REGLEMENTARE.....	4
CAPITOLUL 2 - ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT .....	4
2.1. ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR.....	4
2.2. FORMAȚIUNILE DE STUDIU .....	5
2.3. CURRICULUM LA DECIZIA ȘCOLII .....	6
CAP. 3. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT .....	6
3.1. DISPOZIȚII GENERALE .....	6
3.2. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE (C.A.) .....	6
3.3. DIRECTORUL .....	7
3.4. DIRECTORUL ADJUNCT .....	7
CAP. 4. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT .....	8
4.1. DISPOZIȚII GENERALE .....	8
4.2. PERSONALUL DIDACTIC .....	9
4.3. PERSONALUL NEDIDACTIC .....	10
4.4. EVALUAREA PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT .....	10
4.5. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT .....	10
CAP. 5. ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE .....	11
5.1. CONSILIUL PROFESORAL .....	11
5.2. CONSILIUL CLASEI .....	11
5.3. RESPONSABILII DE DISCIPLINE .....	11
CAP. 6. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC .....	12
6.1. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT .....	12
6.2. COMPARTIMENTUL FINANCIAR .....	13
6.3. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV.....	14
6.4. BIBLIOTECA ȘCOLARĂ .....	16
CAP. 7. BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR .....	16
7.1. DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA STATUTULUI DE ELEV .....	16
7.2. DREPTURI EDUCAȚIONALE .....	18
7.3. OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI .....	20
<i>Ținuta vestimentară a elevilor este următoarea:</i> .....	20
7.4. ELEVUL VOLUNTAR.....	21
7.5. INTERDICȚII ȘI SANȚIUNI .....	21
7.6. RECOMPENSE ALE BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI.....	29
7.7. REPREZENTAREA ELEVILOR .....	30
7.8. ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ.....	30
7.9. EVALUAREA ELEVILOR.....	31
7.9.1. <i>Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare.....</i>	31
7.9.2. <i>Examenele organizate la nivelul unității de învățământ.....</i>	32
7.10. TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI.....	32



# 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 0359/439101

e-mail: egojdu@gmail.com; office@cnego.me

web: <https://lego.rdsor.ro>

---

<b>CAP. 8. EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT .....</b>	<b>32</b>
<b>CAP. 9. PARTENERII EDUCAȚIONALI .....</b>	<b>33</b>
<b>CAP. 10. DISPOZIȚII FINALE .....</b>	<b>38</b>
<b>CAP.11 ANEXA 1: REGULAMENT DE FUNCȚIONARE A ÎNVĂȚĂMÂNTULUI ONLINE AL COLEGIULUI NAȚIONAL „EMANUIL GOJDU” DIN ORADEA .....</b>	<b>39</b>
<b>ATRIBUȚII PROFESORI.....</b>	<b>39</b>
<b>ATRIBUȚII ELEVI .....</b>	<b>39</b>
<b>CAP.12. ANEXA 3- SANȚIUNI APLICATE ELEVILOR. ....</b>	<b>41</b>



# 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 0359/439101

e-mail: egojdu@gmail.com; office@cnego.me

web: <https://lego.rdsor.ro>

## DISPOZIȚII GENERALE

### Capitolul I - CADRUL DE REGLEMENTARE

**Art. 1** Prezentul Regulament de organizare și funcționare, denumit în continuare ROFUIP, conține prevederi specifice, privind organizarea și funcționarea Colegiului Național „Emanuil GOJDU” Oradea, în conformitate cu legile și regulamentele în vigoare și cu Regulamentul Intern, denumit în continuare RI. Suportul legislativ al prezentului Regulament este: Legea 198/2023, OME 5726/06.08.2024 (ROFUIP), OME 5707/01.08.2024 (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, ale profesorilor, ale conducerii, ale personalului didactic auxiliar, ale personalului nedidactic, ale părinților și ale 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.

**Art. 4** Prezentul Regulament poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

### Capitolul 2 - ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

#### 2.1. Organizarea programului școlar

**Art. 5** În cadrul Colegiului Național „Emanuil Gojdu” se organizează cursuri de zi, ale învățământului preuniversitar, după cum urmează:

- a) Învățământ gimnazial
- b) Învățământ liceal

**Art. 6** Cursurile obligatorii se desfășoară potrivit unuia dintre cele trei scenarii propuse de ME, sau în conformitate cu „Planul de funcționare în perioada de pandemie”.

- Scenariul 1, care constă în desfășurarea cursurilor cu prezența fizică a elevilor și a cadrelor didactice, 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.
- Scenariul 2, care constă în desfășurarea cursurilor cu prezența fizică parțială a elevilor și a cadrelor didactice și parțială online; excepție fac clasele a VIII-a și a XII-a, care participă la cursuri zilnic cu prezență fizică.
- Scenariul 3, care constă în desfășurarea cursurilor complet online.

Pe parcursul anului școlar este posibil ca la început cursurile să se desfășoare în cadrul unui scenariu și să fie nevoie, la un moment dat, ca opțiunea inițială să fie schimbată, ca urmare a dinamicii fenomenului pandemic la nivel general, cât și particular, la nivelul unității de învățământ. În situații



# 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 0359/439101

e-mail: egojdu@gmail.com; office@cnego.me

web: <https://lego.rdsor.ro>

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.

**Art. 7** Profesorii care participă la cursuri vor respecta „Procedura operațională de funcționare a școlii”.

**Art. 8** (1) Accesul elevilor este permis în incinta școlară pe baza carnetului de note, cu fotografie și avizat pentru anul în curs. Cu excepția unor situații speciale, cum ar fi epidemii, pandemii, intemperii, calamități, a altor situații excepționale, părăsirea unității de învățământ se face doar la finalizarea cursurilor.

(2) În situații excepționale, accesul persoanelor 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. 9** Olimpiadele școlare și activitățile prevăzute în Calendarul ME/ISJ Bihor, se desfășoară pe baza deciziei/adresei transmise de ME/ISJ Bihor către conducerea unității, conform regulamentului specific de organizare al olimpiadei/activității respective.

**Art. 10** În condiții de funcționare normală a unității de învățământ, 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. 11** În condiții de funcționare normală a unității de învățământ, 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 responsabilii de catedre și afișat de către conducerea unității de învățământ pe site-ul unității. În condiții de pandemie acestea pot fi mutate în spațiul virtual.

**Art. 12** Persoanele fizice sau juridice, care solicită închirieri de săli/teren de sport, pentru derularea de activități particulare, care aduc profit sau care implică elevii 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. În condiții de pandemie, aceste activități se suspendă.

**Art. 13** Programul „Școală după școală” se desfășoară după programul de studiu în conformitate cu art. prevederile ROFUIP aprobat prin OME 5726/06.08.2024 și a Metodologiei de organizare a Programului „Școală după școală” din cadrul OMECTS nr. 5349/7.09.2011, cu modificările ulterioare.. În condiții de pandemie acestea pot fi mutate în spațiul virtual.

## 2.2. Formațiunile de studiu

**Art. 14** Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea școlii, cu respectarea prevederilor legale și a ROFUIP/ROFUI/RI/procedurilor interne.

**Art. 15** (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 la clasele a V-a se va face,



# 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 0359/439101

e-mail: egojdu@gmail.com; office@cnego.me

web: <https://lego.rdsor.ro>

indiferent dacă se dă test de selecție sau nu, conform procedurii ME aprobată prin OME nr.3945/01.03.2024. Repartizarea elevilor la clasele a IX -a se face conform aceleiași proceduri.

(2) Transferul elevilor la clasele din C.N. „E. Gojdu” se va face conform prevederilor ROFUIP aprobat prin OME 5726/06.08.2024 și a Procedurii PO-P-03.

**Art. 16** Repartizarea elevilor la clasele a IX -a se face conform procedurii ME aprobată prin OME nr.3945/01.03.2024 și a Procedurii PO-S-21.

**Art. 17** Stabilirea limbilor moderne se face în conformitate cu prevederile ROFUIP aprobat prin OME nr.5726/06.08.2024; ale Legii 198/2023, cu actele normative în vigoare și cu Procedura PO-P-02 elaborată de CA în acest sens.

## 2.3. Curriculum la decizia școlii

**Art. 18** Clasele și grupele pentru Curriculumul la Decizia Școlii se formează în funcție de opțiunile elevilor, de spațiul existent în școală, de resursa umană 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. 3. MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### 3.1. Dispoziții generale

**Art. 19 (1)** Conducerea colegiului este asigurată cf.art. 20 și 21 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.

### 3.2. Consiliul de Administrație (C.A.)

**Art. 20 (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 membri 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 OME 6223/04.09.2023, din 9 membri: 4 cadre didactice, primarul sau reprezentantul primarului, 2 reprezentanți ai Consiliului local, 1 reprezentant al



# 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 0359/439101

e-mail: egojdu@gmail.com; office@cnego.me

web: <https://lego.rdsor.ro>

părinților, și 1 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. 21** (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 C.A, 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. 22** Atribuțiile CA sunt prevăzute în Metodologia de organizare și funcționare a Consiliilor de Administrație pentru unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OME 6223/04.09.2023, cât și în ROFUIP, emis prin OME nr. 5726/06.08.2024.

### 3.3. Directorul

**Art. 23** (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. 24** Atribuțiile directorului sunt prevăzute în art. 97 din Legea 198/2023, art. 20-23 din ROFUIP și în adresele/notele/ordinele primite de la ISJ/ME.

### 3.4. Directorul adjunct

**Art. 25** (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. 26** Atribuțiile directorului adjunct sunt prevăzute în Legea 198/2023, art. 24-27 din ROFUIP și în adresele/notele/ordinele primite de la ISJ/ME.



# 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 0359/439101

e-mail: egojdu@gmail.com; office@cnego.me

web: <https://lego.rdsor.ro>

## Cap. 4. PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### 4.1. Dispoziții generale

**Art. 27 (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. 28 (1)** Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământul preuniversitar 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) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii, având inclusiv obligativitatea suplinirii acestora.

(5) 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 al 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. 29 (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 absentării.

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





# 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 0359/439101

e-mail: egojdu@gmail.com; office@cnego.me

web: <https://lego.rdsor.ro>

**Art. 30** - 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. 31** - 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. 32** - La nivelul unității de învățământ, funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ.

## 4.2. Personalul didactic

**Art. 33** - Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 34** - 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. 35** - Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

**Art. 36** - 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. 37** - 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. În caz de pandemie, activitatea elevilor voluntari se suspendă.

**Art. 38** – Personalul didactic de predare are obligația ca la începutul fiecărei ore să trimită situația prezenței consemnate în catalogul electronic, în primele 10 minute din momentul în care a sunat de intrare.

**Art. 39** – La începutul fiecărei ore, personalul didactic de predare verifică purtarea însemnelor școlii și a depozitării telefoanelor în locurile stabilite. Situația nepurtării uniforme sau a nepredării telefoanelor va fi consemnată în catalogul electronic la rubrica „Mențiuni”.

**Art. 40** 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.



# 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 0359/439101

e-mail: egojdu@gmail.com; office@cnego.me

web: <https://lego.rdsor.ro>

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

## 4.3. Personalul nedidactic

**Art 41 (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. 42 - (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.

## 4.4. Evaluarea personalului din unitatea de învățământ

**Art. 43 (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. 44** Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic, conform prevederilor legale și ale Regulamentului Intern, în baza fișei postului.

## 4.5. Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

**Art. 45 -** Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 198/2023 , cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 46 -** Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.



# 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 0359/439101

e-mail: egojdu@gmail.com; office@cnego.me

web: <https://lego.rdsor.ro>

## Cap. 5. ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

### 5.1. CONSILIUL PROFESORAL

**Art. 47** 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. 48** Atribuțiile Consiliului profesoral precum și modul de organizare a ședințelor sunt prevăzute în ROFUIP, art. 54, emis prin OME nr. 5726/06.08.2024.

### 5.2. CONSILIUL CLASEI

**Art. 49** 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 58-59 din ROFUIP.

### 5.3. RESPONSABILII DE DISCIPLINE

**Art. 50** Pentru desfășurarea în bune condiții a activității curriculare și extracurriculare se constituie catedre și se numesc responsabili de discipline care se întrunesc în cadrul unor comisii cu caracter ocazional. Aceștia sunt membri în comisia de curriculum și facilitează comunicarea și centralizarea datelor la nivel de disciplină/discipline din trunchiul comun.

**Art. 51** La nivelul unității școlare funcționează:

- Comisiile metodice- coordonate de responsabili de disciplină, care 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, se stabilesc conform deciziilor de numire, pe baza hotărârilor C.A., a legislației/metodologiilor în vigoare.



# 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 0359/439101

e-mail: egojdu@gmail.com; office@cnego.me

web: <https://lego.rdsor.ro>

## Cap. 6. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

### 6.1. Compartimentul Secretariat

**Art. 52** Funcționează în conformitate cu art. 73-75 din ROFUIP, Legea 198/2023, actele normative în vigoare și procedurile interne.

**Art. 53** 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. Programul cu publicul este de luni până joi între orele 12.30-15.00, vineri între 12.30-14.00. Pentru a se asigura activitatea cu părinții și reprezentanții legali ai elevilor, programul cu publicul se extinde luni și marți de la 8.00-9.00, respectiv 16.00-18.00. Programul se va afișa la secretariat și pe site-ul școlii.

**Art. 54** Tratează personalul din unitate, elevii, părinții și colaboratorii școlii în mod nediscriminatoriu.

**Art. 55** Programul cu elevii se derulează în pauzele de la 11, 12, 13, conform orarului afișat.

**Art. 56** Se prezintă la serviciu cu cel puțin 10 minute înainte de începerea programului.

**Art. 57** Programul secretariatului se aprobă de către conducere și se modifică, în funcție de cerințele școlii .

**Art. 58** Plecărilor din unitate ale secretarelor se efectuează cu aprobarea conducerii școlii.

**Art. 59** Secretariatul funcționează în baza programului de lucru cu elevii, părinții, reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de Administrație.

**Art. 60** Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea copiilor/beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor Consiliului de Administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale



# 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 0359/439101

e-mail: egojdu@gmail.com; office@cnego.me

web: <https://lego.rdsor.ro>

concurșurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;

f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a beneficiarilor primari și a statelor de funcții;

g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;

i) păstrarea și aplicarea sigiliului unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;

k) întocmirea statelor de personal;

l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;

m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul financiar - contabil;

n) gestionarea corespondenței unității de învățământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;

p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul de ordine interioară, hotărârile Cnsiliului de Administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

**Art. 61 (1)** Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condițiile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

**(2)** Secretarul-șef/Secretarul răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

**(3)** Unitatea de învățământ va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.

**(4)** Conducerea unității de învățământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.

**(5)** În fiecare unitate de învățământ va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibilele acte de violență.

## 6.2. Compartimentul financiar

**Art. 62** Se organizează și funcționează în conformitate cu art. 76-80 din ROFUIP, Legea 198/2023 și actele normative în vigoare.

**Art. 63** Își desfășoară activitatea între 8.00-16.30 de luni până joi, iar vineri între orele 8.00-14.00.

**Art. 64** Se prezintă la serviciu cu cel puțin 10 minute înainte de începerea programului.

**Art. 65** Tratează personalul din unitate, elevii, părinții și colaboratorii școlii în mod



# 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 0359/439101

e-mail: egojdu@gmail.com; office@cnego.me

web: <https://lego.rdsor.ro>

nediscriminatoriu.

**Art. 66** Plecărilor din unitate se fac cu aprobarea conducerii colegiului.

Compartimentul financiar – contabil are următoarele atribuții:

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

## 6.3. Compartimentul administrativ

**Art. 67** Se organizează și funcționează în conformitate cu art. 81-86 din ROFUIP, Legea 198/2023 și actele normative în vigoare.

**Art. 68** Răspunde de administrarea clădirii, curții, bazei materiale a colegiului, spațiului verde din jurul școlii.

**Art. 69** Are în subordine personalul nedidactic de îngrijire, de întreținere, paznicii.

**Art.70** Se prezintă la serviciu cu cel puțin 10 minute înainte de începerea programului.

**Art.71** Programul personalului de îngrijire și întreținere, al paznicilor se stabilește de către administratorul de patrimoniu, potrivit nevoilor școlii și se aprobă de către director/director adjunct.



## 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 0359/439101

e-mail: egojdu@gmail.com; office@cnego.me

web: <https://lego.rdsor.ro>

**Art.72** Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul de îngrijire, personalul de întreținere sau paznicii în alte activități decât cele necesare școlii.

**Art.73** Tratează personalul din unitate, elevii, părinții și colaboratorii școlii în mod nediscriminatoriu.

**Art.74** Plecărilor din unitate se efectuează numai cu avizul conducerii școlii.

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

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

**Art.76** Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

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

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

**(2)** Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării Consiliului de Administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

**Art.78** Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către Consiliul de Administrație.

**Art.79** Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii Consiliului de Administrație.



## 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 0359/439101

e-mail: egojdu@gmail.com; office@cnego.me

web: <https://lego.rdsor.ro>

### 6.4. Biblioteca școlară

**Art. 80** Se organizează și funcționează în conformitate cu art. 87 din ROFUIP, Legea 198/2023 și actele normative în vigoare.

**Art. 81** Programul bibliotecarului este între 8.00-16.30 de luni până joi, iar vineri între orele 8.00-14.00.

**Art. 82** Bibliotecarul Se prezintă la serviciu cu cel puțin 10 minute înainte de începerea programului.

**Art. 83** Biblioteca funcționează potrivit solicitărilor elevilor și cadrelor didactice; bibliotecarul primește și împrumută cărți în orice moment din cele 8 ore de activitate.

**Art. 84** Bibliotecarul poate trece pe subinventar la cabinete un număr de volume, dacă are mai multe exemplare din titlul respectiv, la solicitarea responsabilului de catedra.

**Art. 85** Bibliotecarul anunță noutățile din bibliotecă sau face prezentări de carte nouă, periodic.

**Art. 86** 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 diriginți.

**Art.87** Tratează personalul din unitate, elevii, părinții și colaboratorii școlii în mod nediscriminatoriu.

**Art. 88** Plecările din unitate ale bibliotecarului se fac cu avizul conducerii școlii. Pe ușa bibliotecii, se afișează orarul bibliotecii.

**Art. 89** Centralizează solicitările de achiziție de carte.

**Art. 90** Pe perioadă de pandemie accesul elevilor și al profesorilor la bibliotecă se va face respectând condițiile de distanțare, fără a staționa în bibliotecă.

## Cap. 7. BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

### 7.1. Dobândirea și exercitarea statutului de elev

**Art. 91** Dobândirea și exercitarea statutului de elev se face conform art. 88-93 din OME nr. 4183/04.07.2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, OME 5707/01.08.2024 privind Statutul Elevului, Legea 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.





# 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 0359/439101

e-mail: egojdu@gmail.com; office@cnego.me

web: <https://lego.rdsor.ro>

**Art. 92** 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” din 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. 93** Calitatea de elev se exercită și se menține prin frecventarea cursurilor și participarea la activitățile școlii. Consemnarea prezenței/absenței la activități și motivarea absențelor se realizează în acord cu art. 93-95 din OME nr. 5726/06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar. Consecințele nerespectării frecvenței școlare sunt reglementate de art.14 și art.28 din OME 5707/01.08.2024 privind Statutul Elevului.

**Art. 94 (1)** În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererii scrise a părintelui sau a reprezentantului legal al elevului sau a elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de către directorul unității de învățământ. Aceste cereri se depun, de regulă, înainte de efectuarea absențelor. În cazuri speciale în care depunerea acestora nu se poate face înainte de efectuarea absențelor, dirigintele va fi informat în scris de către părinte/tutore legal sau de către elevul major cel mai târziu în prima zi a efectuării absențelor. În caz contrar, absențele nu vor putea fi motivate.

**(2)** Motivarea absențelor în baza unei adeverințe medicale vizate de medicul școlii se poate face doar în termen de 7 zile lucrătoare de la întoarcerea elevului la școală.

**Art. 95** 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. 96** 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. 97** 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.

**Art.98 (1)** La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

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

**Art. 99 (1)** Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs



# 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 0359/439101

e-mail: egojdu@gmail.com; office@cnego.me

web: <https://lego.rdsor.ro>

(2) Calendarul activităților educaționale extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(3) Evaluarea activității educaționale extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

## 7.2. Drepturi educaționale

**Art. 100** Elevii beneficiază de drepturi conform OME 5726/06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, OME nr. 4183/04.07.2022, art.7-12 din OME 5707/01.08.2024 privind Statutul Elevului, Legea 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 101 (1)** 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.

(2) La începutul anului școlar, în primele 14 zile lucrătoare, elevii claselor a 9-a pot schimba a doua limbă străină. În acest sens părintele trebuie să depună o cerere la Secretariatul școlii, conform Procedurii PO-P-02 revizuită.

(3) Pe parcursul anului școlar, a doua limbă străină studiată, se poate schimba, cu acordul profesorului de la clasă, a unui examen de diferență și fără a pune în pericol existența grupei de la care dorește să plece. În acest sens, părintele trebuie să depună o cerere la Secretariatul școlii.

**Art. 102** 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. 103** Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiari primari ai educației.

**Art. 104** 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. 105** Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă conform art. 101 - 127 din OME nr. 4183/04.07.2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art.9 din OME 5707/01.08.2024 privind Statutul Elevului, Legea 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 106 (1)** Profesorii vor prezenta 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 scrise în prezența



# 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 0359/439101

e-mail: egojdu@gmail.com; office@cnego.me

web: <https://lego.rdsor.ro>

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. 107** 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/cyberbullying (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. Prin perimetrul școlii se înțelege implicit platforma Microsoft Teams utilizată de către unitatea de învățământ.

**Art. 108** Elevii beneficiază de dreptul la reuniune în condițiile respectării art.10 din OME 5707/01.08.2024 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. 109** 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 conducerii școlii. 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. 110** 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. 111** În unitatea de învățământ, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii, este garantată, conform legii.

**Art. 112** 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. 113** Elevii beneficiază de drepturi sociale cuprinse în art. 11 din OME 5707/01.08.2024 privind Statutul Elevului.



# 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 0359/439101

e-mail: egojdu@gmail.com; office@cnego.me

web: <https://lego.rdsor.ro>

## 7.3. Obligațiile beneficiarilor primari ai educației

**Art 114** Elevii sunt obligați să respecte prevederile art. 14 și 15 din OME 5707/01.08.2024 privind Statutul Elevului, prevederile OME nr. 5726/06.08.2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Legea 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 115 (1)** 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.

**(2)** Pentru a beneficia de drepturile prevăzute de art.94 (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. 116** Accesul în școală și ieșirea din școală a elevilor se face exclusiv prin porțile din strada Spiru Haret și Piața Emanuil Gojdu, cu exceptarea cazurilor de forță majoră (incendii, cutremure). Este interzis elevilor să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei; nerespectarea acestei reguli constituind abatere disciplinară și se sancționează gradual, conform regulamentului sau în funcție de gravitatea faptei.

**Art. 117** 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. În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale accesul în instituție se face conform „Procedurii privind organizarea învățământului în caz de pandemie” .

**Art. 118** 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 minimum o piesă din următoarele: tricou, cămașă, sacou, cardigan, hanorac sau jachetă.

Ținuta vestimentară a elevilor este următoarea:

### a. Pentru fete

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

### b. Pentru băieți

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



# 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 0359/439101

e-mail: egojdu@gmail.com; office@cnego.me

web: <https://lego.rdsor.ro>

Nepurtarea uniformei se consideră sfidare la adresa unității școlare și se sancționează, la a treia abarere, cu scăderea notei la purtare.

**Art. 119** 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. 120** Elevii au obligația să colecteze selectiv deșeurile, conform Legii nr.211/2011.

**Art. 121.** Elevul trebuie să cunoască prevederile Statutului Elevului, a ROFUIP și ale 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.

## 7.4. Elevul voluntar

**Art. 122** Atribuțiile elevului voluntar pe clasă sunt stabilite de către fiecare diriginte împreună cu clasa.

**Art. 123** Elevul voluntar își exercită atribuțiile numai pe perioada pauzelor. La solicitarea profesorului de serviciu sau a conducerii școlii și cu acordul elevului voluntar, acesta poate să-și continue activitatea și pe perioada cursurilor.

## 7.5. Interdicții și sancțiuni

**Art. 124** 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 părinți, tutori sau susținători 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 tip de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori etc., precum și sprayuri lacrimogene,



## 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 0359/439101

e-mail: egojdu@gmail.com; office@cnego.me

web: <https://lego.rdsor.ro>

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 arunce obiecte pe fereastră
- l) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs fără acordul profesorului, neconformarea fiind considerată abatere disciplinară. La sfârșitul fiecărei pauze, dar nu mai târziu de intrarea profesorului la oră, telefoanele se depozitează în dulăpioarele special destinate.

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 nota la purtare se scade cu încă un punct;
- la a cincea abatere elevul va avea media 5 la purtare;
- la punctul l)
  - la prima abatere observație individuală și informarea părintelui de către dirigintele clasei;
  - la a doua abatere mustrare scrisă;
  - la a treia abatere scăderea notei la purtare cu un punct
- m) 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.
- n) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile pe perimetrul unității



# 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 0359/439101

e-mail: egojdu@gmail.com; office@cnego.me

web: <https://lego.rdsor.ro>

de învățământ;

- o) 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;
- p) 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 a imaginii instituției școlare;
- q) 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 sau carnetul de elev în format fizic. Lipsa carnetului de elev sau a uniformei cu însemnele școlii și a CI atrage după sine imposibilitatea de a părăsi sau a reveni în incinta școlii pe durata desfășurării cursurilor.
- r) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ.
- s) să acceseze conturile altor persoane, să conturbe activitățile online derulate pe platforma Microsoft Teams a școlii.
- t) Comportamentele prevăzute la acest articol se sancționează în funcție de gravitate de către Consiliul clasei, conform procedurii de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar nr. PO-D17
- u) elevilor care cumulează 20 de absențe nemotivate sau 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu li se scade nota la purtare cu un punct, acest fapt fiind comunicat în scris de către diriginte, susținătorului legal în cazul elevilor minori sau elevilor dacă au împlinit vârsta de 18 ani.

**Art.125** Sancțiunile sunt prevăzute în art.16 – 29 a OMENCS 4742 privind Statutul elevului, în acord cu OME nr. 4183/04.07.2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Legea 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.126 (1)** Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

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

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

**(4)** Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

- a) observație individuală;
- b) mustrare 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, conform legii;
- f) preavizul de exmatriculare;
- g) exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;



# 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 0359/439101

e-mail: egojdu@gmail.com; office@cnego.me

web: <https://lego.rdsor.ro>

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

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

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

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

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

(8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. d)—h) nu se pot aplica în învățământul primar.

(9) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f)—h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

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

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

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

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

## Art.127 Procedura de aplicare a sancțiunilor

(1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape: a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;

b) interviuarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;

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 scris.

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





## 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 0359/439101

e-mail: egojdu@gmail.com; office@cnego.me

web: <https://lego.rdsor.ro>

(4) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor prezentului statut.

(5) Procedurile prevăzute la alin. (4) sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul învățător/profesorul de învățământ primar/diriginte.

**Art.128 (1)** Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. **(2)** Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte. **(3)** În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei. **(4)** Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

**Art.129 (1)** Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

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

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

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

**(5)** Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

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

**Art.130 (1)** Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.

**(2)** Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.

**(3)** Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar.

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

**(5)** Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.

**(6)** Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar

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



# 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 0359/439101

e-mail: egojdu@gmail.com; office@cnego.me

web: <https://lego.rdsor.ro>

**Art.131 (1)** Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.

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

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

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

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

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

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

**Art.132 (1)** Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.

(2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.

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

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

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

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

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

**Art.133 (1)** Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

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



## 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 0359/439101

e-mail: egojdu@gmail.com; office@cnego.me

web: <https://lego.rdsor.ro>

(ROFUIP), care propune și sancțiunea.

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

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

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

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

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

**Art.134 (1)** Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscrisere.

(2) Exmatricularea poate fi: a) exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu; b) exmatriculare cu drept de reînscrisere în altă unitate de învățământ în anul școlar următor; c) exmatriculare fără drept de reînscrisere, pentru elevii din învățământul postliceal.

**Art. 135 (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 învățământul gimnazial, liceal și postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.

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

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

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

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

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

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

**Art.136 (1)** Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol



## 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 0359/439101

e-mail: egojdu@gmail.com; office@cnego.me

web: <https://lego.rdsor.ro>

siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.

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

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

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

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

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

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

**Art.137 (1)** Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357—1.374 din Legea 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 elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

**Art.138 (1)** Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

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

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



# 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 0359/439101

e-mail: egojdu@gmail.com; office@cnego.me

web: <https://lego.rdsor.ro>

## 7.6. Recompense ale beneficiarilor primari ai educației

**Art.139** 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.140** 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.

**Art.141 (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.



# 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 0359/439101

e-mail: egojdu@gmail.com; office@cnego.me

web: <https://lego.rdsor.ro>

**Art.142** Unitatea de învățământ poate stimula activitățile de înaltă performanță 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.

## 7.7. Reprezentarea elevilor

**Art.143** Modurile de asociere în vederea reprezentării sunt reglementate în art.31-47 a OME 5707/01.08.2024 privind Statutul Elevului.

**Art.144** Consiliul Școlar al Elevilor respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului Național al Elevilor și Regulamentul de Ordine Interioară al Consiliului Școlar al Elevilor Colegiului Național „Emanuil Gojdu”.

**Art.145** 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.146** Reprezentanții elevilor în diferite comisii au obligația de a se implica activ în desfășurarea activităților.

**Art.147** Până la sfârșitul ultimei săptămâni de școală a fiecărui an președintele Consiliului Școlar al Elevilor prezintă un raport de activitate anual sau la solicitarea conducerii.

**Art.148** Consiliul Școlar al Elevilor prezintă Consiliului de Administrație și Consiliului Profesorat în ultima săptămână un Raport privind problemele specifice ale procesului instructiv-educativ, conform art.47, alin. 3-4 din Statutul Elevului.

## 7.8. Activitatea educativă extrașcolară

**Art.149** 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. 97 - 100 din OME nr. 4183/04.07.2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art. 97-100, OME 5707/01.08.2024 privind Statutul Elevului, Legea 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.150** Activitatea educativă extrașcolară din unitatea de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.

**Art.151** 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



# 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 0359/439101

e-mail: egojdu@gmail.com; office@cnego.me

web: <https://lego.rdsor.ro>

divertisment.

**Art.152** Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.

**Art.153** 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.154** 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.155** 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 anual.

**Art.156** Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în Consiliul Profesorial și aprobat în Consiliul de Administrație.

**Art.157** Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

## 7.9. Evaluarea elevilor

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

**Art.158** Evaluarea și încheierea situației școlare are drept scop orientarea și optimizarea învățării și este reglementată de art. 101 - 127 din OME nr. 4183/04.07.2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, în acord cu OME 5707/01.08.2024 privind Statutul Elevului, Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.159** 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.160** Elevii pot să nu frecventeze orele de religie în baza unei cereri adresate profesorului



# 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 0359/439101

e-mail: egojdu@gmail.com; office@cnego.me

web: <https://lego.rdsor.ro>

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.161** Examenele organizate de unitatea de învățământ sunt reglementate de art. 128-136 din OME nr. 4183/04.07.2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, în acord cu OME 5707/01.08.2024 privind Statutul Elevului, Legea 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.162** 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 școlarizare, raportat la numărul de formațiuni de studiu după susținerea de către elevi a evaluării naționale.

## 7.10. Transferul beneficiarilor primari ai educației

**Art.163** 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 conformitate cu art. 137 - 149 din OME nr. 4183/04.07.2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, OME 5707/01.08.2024 privind Statutul Elevului, Legea 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.164** În cazul transferului elevilor de clasa a IX-a pe baza unor situații medicale deosebite, avizate de comisia medicală județeană, transferul se poate realiza doar în perioada vacanțelor școlare cu respectarea condiției de medie a specializării prevăzute în art. 141, alin.a) din OME nr. 4183/04.07.2022. 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. 8. EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art.165** Conform OMEC 4183/2022 (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





# 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 0359/439101

e-mail: egojdu@gmail.com; office@cnego.me

web: <https://lego.rdsor.ro>

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, OMEC 4183/2022, Art.151 și actele normative în vigoare.

- b. *evaluarea internă și externă a calității educației* este reglementată prin OMEC 5447/2020, Art.152-156 și actele normative în vigoare.

## Cap. 9. PARTENERII EDUCAȚIONALI

**Art.166 (1)** Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai unității de învățământ.

(2) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.

(4) Statul sprijină părinții/reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea beneficiarilor primari. În acest scop, în C N „E. Gojdu,, se organizează cursuri de educație parentală pentru formarea și dezvoltarea abilităților parentale pentru părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinți.

**Art.167 (1)** Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.

(2) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

**Art.168 (1)** Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
- f) în alte situații speciale prevăzute de prezentul regulament.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților/reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

**Art.169** Părinții/reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

**Art.170 (1)** Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat / profesorul diriginte.

Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților/reprezentanților legali. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.



## 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 0359/439101

e-mail: egojdu@gmail.com; office@cnego.me

web: <https://lego.rdsor.ro>

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

**Art.171 (1)** Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

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

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

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

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

(6) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul gimnazial și liceal are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

(7) Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

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

**Art.172** Se interzice oricărui persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ.

**Art.173** Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.

**Art.174 (1)** Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/beneficiarilor primari de la o grupă/formațiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/beneficiarilor primari.

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

**Art.175 (1)** Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

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

**Art.176 (1)** În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.



## 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 0359/439101

e-mail: egojdu@gmail.com; office@cnego.me

web: <https://lego.rdsor.ro>

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

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți pe clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai beneficiarilor primari ai clasei în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

**Art.177** Comitetul de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali beneficiarilor primari clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților/reprezentanților legali;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și al unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și a unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;

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, conform hotărârii adunării generale;

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

g) se implică în asigurarea securității copiilor/beneficiarilor primari în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

**Art.178** Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților/reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

**Art.179 (1)** În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

**Art.180 (1)** La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este o structură fără personalitate juridică a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

(4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.



# 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 0359/439101

e-mail: egojdu@gmail.com; office@cnego.me

web: <https://lego.rdsor.ro>

**Art.181 (1)** Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali desemnează reprezentanții părinților/reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

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

(5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

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

**Art.182** Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației beneficiarilor primari care au nevoie de ocrotire;
- i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică direct în implementarea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității beneficiarilor primari;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții copiilor/beneficiarilor primari;

**Art.183 (1)** Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către unitatea de învățământ, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse beneficiarilor primari;



# 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 0359/439101

e-mail: egojdu@gmail.com; office@cnego.me

web: <https://lego.rdsor.ro>

- 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 prin hotărâre de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali pe care îi reprezintă.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali colaborează cu structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali la nivel local, județean, regional și național.

**Art.184 (1)** Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali/elevii majori, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

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

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

**Art.185 (1)** Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

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

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

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

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

**Art.186 (1)** Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:

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

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

(2) Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.

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

**Art.187** Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

**Art.188** Unitatea de învățământ poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice/agenți economici și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

**Art.189** Unitatea de învățământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, poate organiza la nivel local centre comunitare de



# 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 0359/439101

e-mail: egojdu@gmail.com; office@cnego.me

web: <https://lego.rdsor.ro>

învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-tintă interesate.

**Art. 190** Unitatea de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de recuperare cu elevii, prin programele „Învățare remedială” sau „Școala după școală”.

**Art.191 (1)** Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

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

**(3)** Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/beneficiarilor primari și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

**Art.192 (1)** Unitatea de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

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

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

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

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

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

## Cap. 10. DISPOZIȚII FINALE

**Art.193** Regulamentul de organizare și funcționare a C.N. „Emanuil Gojdu” respectă prevederile OMEC 4183/2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, OME 5707/01.08.2024 privind Statutul Elevului, Legea 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și actele normative în vigoare.

**Art.194** 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.195** Prevederile din Regulament, care contravin instrucțiunilor ME și ISJ Bihor, ulterioare aprobării acestui Regulament, devin nule și astfel, prezentul Regulament va fi revizuit astfel



# 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 0359/439101

e-mail: [egojdu@gmail.com](mailto:egojdu@gmail.com); [office@cnego.me](mailto:office@cnego.me)

web: <https://lego.rdsor.ro>

încât să nu existe articole contradictorii cu normativele legale în vigoare.

**Art.196** Procedurile amintite în ROFUI, se vor revizui pe parcursul anului școlar 2024-2025.

## Cap.11 ANEXA 1: Regulament de funcționare a învățământului online al Colegiului Național „Emanuil Gojdu” din Oradea

Învățământul online în cadrul Colegiului Național „Emanuil Gojdu” din Oradea se desfășoară prin intermediul platformei Microsoft Teams a școlii.

### Atribuții profesori

1. Orele se desfășoară pe platforma Microsoft Teams a colegiului.
2. Profesorii populează platforma cu clasele la care predau, iar în cadrul claselor introduc:
  - a. profesori – directorul, respectiv directorul adjunct și șeful catedrei
  - b. elevi – elevii respectivei clase
3. Profesorii completează Orarul din platformă conform orarului stabilit la nivelul colegiului.
4. La fiecare întâlnire cu elevii, profesorul are camera video pornită.
5. La finalul fiecărei videoconferințe (meeting) profesorul salvează și arhivează datele furnizate de platformă referitoare la prezență.
6. Fiecare profesor va avea o evidență a prezenței tuturor elevilor din clasele la care are ore, de la toate activitățile desfășurate pe platformă. Evidența se va ține sub forma unui fișier Excel în care fiecare foaie de calcul reprezintă o clasă.
7. Se interzice divulgarea către o altă persoană a propriei parole.
8. Se interzice, conform legii, filmarea unei ore sau a unei secvențe din oră fără acordul tuturor elevilor participanți la respectiva activitate.
9. Profesorii vor completa Condica de Prezență de pe platformă.

### Atribuții elevi

1. În momentul în care primește userul și parola provizorie, elevul trebuie să-și modifice respectiva parolă provizorie.
2. Se interzice divulgarea către o altă persoană a propriei parole.
3. Elevul are obligația de a participa la toate orele din orarul clasei.
4. Elevul va participa la cursuri de la domiciliul- în cazuri speciale, când acest lucru nu este posibil, părintele va informa dirigintele despre o altă locație de unde elevul va participa la cursuri, ținând cont că aceasta trebuie să ofere condițiile tehnice adecvate lecțiilor online, precum și protejării datelor cu caracter personal.
5. Elevul va avea o ținută decentă în cadrul orelor online și nu se va angaja în alte activități



## 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 0359/439101

e-mail: egojdu@gmail.com; office@cnego.me

web: <https://lego.rdsor.ro>

---

(mâncat, fumat, discuții altele decât cele de la clasă) pe parcursul lecțiilor.

6. La fiecare videoconferință elevul are obligația de a porni camera video. Aceasta va rămâne activă pe tot parcursul orei.
7. Se interzice elevilor crearea de grupe pe platforma Microsoft Teams a colegiului.
8. Se interzice, conform legii, filmarea unei ore sau a unei secvențe din oră fără acordul profesorului și al tuturor elevilor participanți la respectiva activitate.
9. Absențele din activitățile online au același statut cu cele din activitățile desfășurate în școală.
10. Notele obținute în perioada de activitate online au același statut cu cele din activitățile desfășurate în școală.
11. Intrarea pe conturile Office 365 ale altor utilizatori ai instituției este interzisă.
12. Folosirea conturilor Office 365 date de către școală în alte scopuri decât cele educaționale este interzisă.

Pentru încălcarea regulilor din prezentul Regulament, elevul va fi sancționat în conformitate cu Statutul Elevului.





## 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 0359/439101

e-mail: egojdu@gmail.com; office@cnego.me

web: <https://lego.rdsor.ro>

### Cap.12. ANEXA 3- Sancțiuni aplicate elevilor.

În stabilirea sancțiunilor se va ține cont și de consemnările din Jurnalul clasei de pe platforma Teams a colegiului.

Sanctiunea	Abaterea	Măsura aplicată	Scăderea notei la purtare	Consemnarea în catalogul clasei	Prezentarea în CP a concluziilor CC	Consemnarea în registrul matricol
a)observație individuală	Încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate	<b>1.</b> atenționarea elevului <b>2.</b> 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.	-	-	-	-
b)muștrare scrisă	Repetarea încălcării regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate	<b>1.</b> Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea. <b>2.</b> 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	Da			



## 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 0359/439101

e-mail: egojdu@gmail.com; office@cnego.me

web: <https://lego.rdsor.ro>

Sanctiunea	Abaterea	Măsura aplicată	Scăderea notei la purtare	Consemnarea în catalogul clasei	Prezentarea în CP a concluziilor CC	Consemnarea în registrul matricol
		<p>de către profesorul diriginte, la sfârșitul modului.</p> <p><b>3.</b> Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmânat elevului sau părintelui/ tutorelui/ susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.</p> <p><b>4.</b> Sanctiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.</p> <p><b>5.</b> Sanctiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.</p>				
c)retragerea temporară sau definitivă a bursei demerit, a bursei sociale, Bani de liceu, a bursei profesionale	Încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate în mod repetat	<p><b>1.</b> Informarea constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sanctiunea.</p> <p><b>2.</b> Sanctiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sanctiune, spre validare. Sanctiunea 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 modului.</p> <p><b>3.</b> Documentul informativ va fi înmânat elevului sau părintelui/tutorelui/susținătorului legal,</p>	Da	Da	Da	



## 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 0359/439101

e-mail: egojdu@gmail.com; office@cnego.me

web: <https://lego.rdsor.ro>

Sanctiunea	Abaterea	Măsura aplicată	Scăderea notei la purtare	Consemnarea în catalogul clasei	Prezentarea în CP a concluziilor CC	Consemnarea în registrul matricol
		pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.				
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>1. Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează decătre 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>2. Sanctiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.</li> <li>3. Sanctiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.</li> <li>4. Este însoțită de retragerea temporară sau definitivă a bursei.</li> </ol>	Da			
e) media 6 la purtare	absentează nejustificat 80 de ore la diferite	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Înștiințarea privind nota la purtare 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</li> </ol>	Da	Da	Da	



## 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 0359/439101

e-mail: egojdu@gmail.com; office@cnego.me

web: <https://lego.rdsor.ro>

Sanctiunea	Abaterea	Măsura aplicată	Scăderea notei la purtare	Consemnarea în catalogul clasei	Prezentarea în CP a concluziilor CC	Consemnarea în registrul matricol
	discipline de studiu sau 15% din totalul orelor dela o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar	pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director. Acesta se înmânează elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal. 2. Sanctiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de an școlar. 3. Sanctiunea, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.				
f) media 5 la purtare	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	1. Sanctiunea implică repetarea anului de studiu, 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. 2. Sanctiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 80 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe	Da	Da	Da	Da



## 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 0359/439101

e-mail: egojdu@gmail.com; office@cnego.me

web: <https://lego.rdsor.ro>

Sanctiunea	Abaterea	Măsura aplicată	Scăderea notei la purtare	Consemnarea în catalogul clasei	Prezentarea în CP a concluziilor CC	Consemnarea în registrul matricol
	influențe negative asupra colectivului de elevi - elevul cumulează în anul școlar un număr mai mare de 80 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul. – abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către consiliul	un an școlar. <b>3.</b> Sanctiunea se consemnează în registrul de procese- verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol. <b>4.</b> Sanctiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris elevului și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal. <b>5.</b> Sanctiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.Repetarea anului va fi cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu				



## 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 0359/439101

e-mail: egojdu@gmail.com; office@cnego.me

web: <https://lego.rdsor.ro>

Sanctiunea	Abaterea	Măsura aplicată	Scăderea notei la purtare	Consemnarea în catalogul clasei	Prezentarea în CP a concluziilor CC	Consemnarea în registrul matricol
	profesoral ca fiind incompatibile cu valorile asumate de CNEG sau și de activitatea în sistem de educație de masă.					
g) media 5 la purtare	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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Repetarea anului 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.</li> <li>2. Sanctiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.</li> <li>3. 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>4. Sanctiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris elevului și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului</li> </ol>	Da	Da	Da	Da



## 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 0359/439101

e-mail: egojdu@gmail.com; office@cnego.me

web: <https://lego.rdsor.ro>

<b>Sanctiunea</b>	<b>Abaterea</b>	<b>Măsura aplicată</b>	<b>Scăderea notei la purtare</b>	<b>Consemnarea în catalogul clasei</b>	<b>Prezentarea în CP a concluziilor CC</b>	<b>Consemnarea în registrul matricol</b>
	de activitatea în sistem de educație de masă	legal				