



Str. Mihail Kogălniceanu, nr. 10, 700454,  
Iași  
Tel./Fax: 0232-215746  
e-mail: [colegiuleminescu@yahoo.co.uk](mailto:colegiuleminescu@yahoo.co.uk)  
<http://lme.is.edu.ro>

---

*COLEGIUL NAȚIONAL „MIHAI EMINESCU”  
IAȘI*

**Înregistrat cu Nr. 590/18.02.2015**

**Aprobat în ședința Consiliului Profesoral din 24.02.2015**

**DIRECTOR,**

**Prof. dr. Gabriela SĂNDULESCU**

# **REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ**

Actualizat conform cu Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cuprins în Ordinul M.E.N. nr. 5115/15.XII.2014

**Anul școlar**

**2014-2015**



Str. Mihail Kogălniceanu, nr. 10, 700454,  
Iași  
Tel./Fax: 0232-215746  
e-mail: [colegiuleminescu@yahoo.co.uk](mailto:colegiuleminescu@yahoo.co.uk)  
<http://lme.is.edu.ro>

---

*COLEGIUL NAȚIONAL „MIHAI EMINESCU”  
IAȘI*

Având în vedere:

- Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011 cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cuprins în Ordinul M.E.N. nr. 5115/15.XII.2014
- Codul Muncii aprobat prin Legea nr. 53/ 24.01.2003
- OM nr. 3595/31.03.2008 privind schimbarea denumirii liceului în Colegiul Național Mihai Eminescu începând cu anul școlar 2008-2009

se adoptă prezentul Regulament de Ordine Interioară.



Str. Mihail Kogălniceanu, nr. 10, 700454,  
Iași  
Tel./Fax: 0232-215746  
e-mail: [colegiuleminescu@yahoo.co.uk](mailto:colegiuleminescu@yahoo.co.uk)  
<http://lme.is.edu.ro>

**COLEGIUL NAȚIONAL „MIHAI EMINESCU”  
IAȘI**

---

---

## **CAPITOLUL I** **CONDUCEREA UNITATII DE INVATAMANT** **STRUCTURI ORGANIZATORICE**

### **1. CONSILIUL PROFESORAL**

#### **1.1 REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea cadrelor didactice din școală, titulare, detașate sau suplinoare.

Directorul este președintele Consiliului Profesoral.

Consiliul Profesoral are atribuțiile conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Participarea la Consiliul Profesoral este obligatorie pentru toate cadrele didactice. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului Profesoral se consideră abatere disciplinară.

### **2. CONSILIUL DE ADMINISTRATIE**

Consiliul de Administrație funcționează și are atribuțiile conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare și pe Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cuprins în Ordinul M.E.N.nr. 5115/15.XII.2014

Consiliul de Administrație are în componență 13 membri:

- 1 director,
- 1 director adjunct,
- 4 cadre didactice cu calități manageriale și performanțe profesionale,
- 3 membri ai Consiliului Reprezentativ al Părinților,
- 3 reprezentanți ai Consiliului Local,
- 1 reprezentant al Primăriei,
- 1 elev reprezentant al Consiliului Elevilor - cu statut de observator,
- 1 reprezentant al sindicatului – cu statut de observator.

### **3. CONSILIUL PROFESORILOR CLASEI**

Acesta își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase, contribuind la orientarea și consilierea elevilor și părinților, la elaborarea fișelor de observare a fiecărui elev. El se întrunește de câte ori dirigintele consideră necesar, pentru armonizarea cerințelor educaționale ale cadrelor didactice, pentru evaluarea progresului școlar și a comportamentului fiecărui elev, pentru analizarea volumului temelor pentru acasă, pentru stabilirea de măsuri educaționale comune și propunerea de recompense și sancțiuni.

Președintele Consiliului Profesorilor clasei este dirigintele.

Consiliul Profesorilor clasei stabilește:

- Notele la purtare pentru fiecare elev;
- Recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;



Str. Mihail Kogălniceanu, nr. 10, 700454,  
Iași  
Tel./Fax: 0232-215746  
e-mail: [colegiuleminescu@yahoo.co.uk](mailto:colegiuleminescu@yahoo.co.uk)  
<http://lme.is.edu.ro>

**COLEGIUL NAȚIONAL „MIHAI EMINESCU”  
IAȘI**

- Sancțiuni prevăzute prin Regulamentul general școlar și ROI;
- Măsurile recuperatorii pentru elevii cu ritm mai lent de învățare, precum și activități suplimentare pentru elevii cu rezultate deosebite;
- Colaborează cu Comitetul de Părinți al clasei.

#### **4. COMISII ȘI COLECTIVE DE LUCRU**

##### **A. COMISIILE METODICE PE DISCIPLINE**

Comisiile metodice funcționează și au atribuțiile conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitare.

##### **B. COMISIA METODICĂ A DIRIGINTILOR**

- Asigură planificarea și desfășurarea activităților educative prin orele de dirigiență și prin activități extrașcolare
- Asigură dezvoltarea unei colaborări eficiente cu familia
- Diversifică modalitățile de colaborare cu familia
- Contribuie la dezvoltarea personalității elevilor
- Realizează consilierea și orientarea profesională a elevilor

##### **C. COMISIA PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII**

**Art. 12.** – Atribuțiile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt:

- a) coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor și criteriilor prevăzute la art. 10;
- b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizația respectivă. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;
- c) formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației;

##### **D. CONSILIUL PENTRU CURRICULUM**

- Elaborează pachetele opționale
- Definitivează lista disciplinelor CDS pe clase și opțiuni
- Stabilește strategia de promovare a ofertei de școlarizare

##### **E. COMISIA PENTRU ACTIVITĂȚI EDUCATIVE ȘI EXTRA-CURRICULARE**

- Asigură organizarea activităților specifice cu ocazia Balului Bobocilor, Balului Bilingvilor de Crăciun, Zilelor școlii ș.a
- Coordonează derularea proiectelor educative permanente ale școlii

##### **F. COMISIA PENTRU VERIFICAREA DOCUMENTELOR ȘCOLARE, MONITORIZAREA FRECVENȚEI ȘI NOTAREA RITMICĂ A ELEVILOR**

- Informează periodic conducerea privind ritmicitatea notării
- Asigură programarea corectă a lucrărilor de verificare pe clase pentru a evita aglomerarea elevilor
- Urmărește diversificarea metodelor de evaluare
- Verifică lunar situația frecvenței elevilor și măsurile luate de profesorii diriginți



Str. Mihail Kogălniceanu, nr. 10, 700454,  
Iasi  
Tel./Fax: 0232-215746  
e-mail: [colegiuleminescu@yahoo.co.uk](mailto:colegiuleminescu@yahoo.co.uk)  
<http://lme.is.edu.ro>

**COLEGIUL NAȚIONAL „MIHAI EMINESCU”  
IASI**

#### **G. COMISIA PENTRU CONSILIERE ȘI ORIENTARE PROFESIONALĂ**

- Consiliere în probleme legate de tehnici de învățare eficientă
- Consiliere în situații de rămânere în urmă la învățatură
- Consiliere pentru elevii performanți
- Consiliere în chestiuni legate de viața profesională
- Consiliere de specialitate
- Consiliere în alegerea carierei
- Facilitează participarea la viața socială a clasei, școlii și comunității locale
- Dezvoltă unele strategii personale de evitare a eșecului școlar
- Formează atitudini de acceptare a schimbărilor din mediul social, economic, cultural și politic în care absolventul își desfășoară activitatea
- Incurajează participarea motivată la inițierea și derularea propriului traseu de învățare

#### **H. COMISIA PENTRU PERFECTIONARE PROFESIONALĂ ȘI FORMARE CONTINUĂ**

- Informează cadrele didactice privind documentele de reformă a învățământului
- Asigură înscrierea cadrelor didactice la cursurile de perfecționare și la examenele de grad
- Asigură circulația informației între școală, ISJ și CCD

#### **I. COMISIA PENTRU PARTENERIATE / PROGRAME ȘI PROIECTE EUROPENE**

- Identifică teme de proiecte pe bază de parteneriat în conformitate cu planul de dezvoltare al școlii
- Identifică și contactează potențiali parteneri de proiect
- Elaborează proiecte pe baza direcțiilor de acțiune și a apelurilor anuale de candidatură stabilite la nivel național și european la termenele date
- Asigură selectarea echipei de proiect
- Asigură implementarea proiectelor
- Întocmește rapoarte conform graficelor stabilite
- Ține evidența documentelor de proiect
- Încheie contracte/protocoale de parteneriat/colaborare

#### **J. COMISIA PSI, SSM, ISU**

- Asigură instruirea periodică a personalului și elevilor privind normele de protecție a muncii, PSI și situații de urgență
- Planifică și organizează exerciții de alarmare și evacuare în situații de urgență
- Coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă
- Urmărește respectarea de către toți elevii și de către personal a normelor de protecția muncii și PSI

#### **K. COMISIA PENTRU ÎNTOCMIREA ORARULUI ȘCOLII ȘI A GRAFICULUI DE SERVICIU PE ȘCOALĂ PENTRU ELEVI ȘI CADRE DIDACTICE**

- Asigură întocmirea schemei orare în concordanță cu planul cadru
- Respectă principiile pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activității școlare a elevilor
- Asigură spațiul de învățământ necesar pentru toate orele din schema orară
- Programează profesorii și elevii de serviciu, astfel încât să se asigure permanența pe toată perioada de activitate școlară.



Str. Mihail Kogălniceanu, nr. 10, 700454,  
Iași  
Tel./Fax: 0232-215746  
e-mail: [colegiuleminescu@yahoo.co.uk](mailto:colegiuleminescu@yahoo.co.uk)  
<http://lme.is.edu.ro>

**COLEGIUL NAȚIONAL „MIHAI EMINESCU”  
IAȘI**

**L. COMISIA PENTRU STABILIREA BURSELOR, A DREPTURILOR BĂNEȘTI/MATERIALE PENTRU ELEVI**

- Stabilește criteriile pentru acordarea burselor
- Centralizează situația elevilor care au dreptul la bursă
- Aprobă lista cu elevii care vor beneficia de bursă în limitele fondurilor alocate.

**M. COMISIA PENTRU INVESTIGAREA ABATERILOR DISCIPLINARE ALE PERSONALULUI**

- Cercetează abaterile disciplinare ale personalului în vederea stabilirii vinovăției și a sancțiunilor ce se impun

**N. COMISIA PENTRU MONITORIZAREA DISCIPLINEI ȘCOLARE**

- Monitorizează respectarea regulamentului de către elevi
- Analizează sesizările privind abaterile disciplinare ale elevilor în vederea stabilirii cât mai exacte a faptelor
- Decide în legătură cu sancțiunile care urmează a fi aplicate
- Comunică decizia tuturor părților interesate

**O. COMISIA DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A VIOLENȚEI ÎN MEDIUL ȘCOLAR**

- Elaborează programe de prevenire și combatere a violenței, a fumatului, consumului de alcool și droguri și a altor comportamente periculoase
- Identifică potențiali parteneri în derularea acestor programe și încheie acorduri de parteneriat cu aceștia
- Asigură implementarea programelor prin organizarea de activități specifice

**P. COMISIA DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI NAȚIONALE DE ACȚIUNE COMUNITARĂ (SNAC)**

- Se informează permanent în legătură cu proiectele SNAC organizate la nivel județean și național și transmite informația cadrelor didactice și elevilor
- Asigură participarea elevilor la proiectele mai sus menționate
- Monitorizează și ține evidența tuturor activităților caritabile și de voluntariat desfășurate în școală
- Asigură evidența elevilor participanți la aceste activități și eliberarea de adeverințe/diplome de participare pentru aceștia

**Q. COMISIA DE ORGANIZARE ȘI MONITORIZARE A REZULTATELOR EXAMENELOR, A OLIMPIADELOR ȘI CONCURSURILOR ȘCOLARE ȘI A EXAMENELOR DE CORIGENȚĂ**

- Asigură buna organizare și desfășurare a examenelor din școală (EMINENT, testarea pentru clasa a V-a, examene de diferență, etc.)
- Asigură organizarea în condiții optime a olimpiadelor și concursurilor școlare, etapa pe școală/locală
- Asigură organizarea în bune condiții a examenelor de corigență
- Monitorizează rezultatele obținute de elevii școlii la examenele naționale, la olimpiade și concursuri școlare

**R. COMISIA DE GESTIONARE A MANUALELOR**

- Asigură necesarul de manuale pentru elevii școlii
- Completează la termen comanda de manuale pentru anul școlar următor
- Asigură distribuirea și recuperarea manualelor



Str. Mihail Kogălniceanu, nr. 10, 700454,  
Iași  
Tel./Fax: 0232-215746  
e-mail: [colegiuleminescu@yahoo.co.uk](mailto:colegiuleminescu@yahoo.co.uk)  
<http://lme.is.edu.ro>

**COLEGIUL NAȚIONAL „MIHAI EMINESCU”  
IAȘI**

#### **S. COMISIA MASS MEDIA ȘI CREARE DE IMAGINE, PURTĂTOR DE CUVÂNT**

- Elaborează și transmite comunicate de presă cu privire la evenimentele importante ale școlii
- Verifică și actualizează informațiile existente pe site-ul școlii
- Gestionează relația cu mass-media
- Monitorizează actualizarea permanentă a panourilor de afișaj

#### **T. COMISIA PENTRU ACHIZIȚII PUBLICE, RECEPȚIE, INVENTARIERE ȘI CASARE**

- Verifică existența documentației necesare pentru realizarea achizițiilor publice în deplină conformitate cu prevederile legale
- Asigură recepția lucrărilor verificând conformitatea cu proiectul de execuție
- Verifică și actualizează inventarul bunurilor din școală
- Casează obiectele din inventar conform reglementărilor în vigoare

#### **U. COMISIA PARITARĂ**

- Negociază eventualele conflicte de muncă
- Dezbate Regulamentul de Ordine Interioară și face propuneri în vederea îmbunătățirii acestuia

### **COMITETELE DE PĂRINȚI ȘI CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR**

#### **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**Comitetele de părinți** se aleg la nivelul fiecărei clase și au în componență:

- 1 președinte
- 1 casier
- 1 membru

**Consiliul reprezentativ al părinților** se alege în Adunarea Generală a Comitetelelor de părinți de la nivelul claselor. Este format din:

- 1 președinte
- 1 vice-președinte
- 1 casier
- 1 cenzor
- 1 secretar
- 2 membri

Activitatea Consiliului Reprezentativ al Părinților se desfășoară în parteneriat cu Asociația APEL „M. E.” IAȘI, asociația părinților elevilor Colegiului Național ”Mihai Eminescu” Iași.

#### **Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților au următoarele atribuții:**

- Sprijină conducerea școlii în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale atât pentru activități curriculare, cât și extra-curriculare
- Sprijină profesorii diriginți în activitatea de cuprindere la cursuri a tuturor copiilor înscriși și de îmbunătățire a frecvenței
- Sprijină conducerea școlii în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților



Str. Mihail Kogălniceanu, nr. 10, 700454,  
Iași  
Tel./Fax: 0232-215746  
e-mail: [colegiuleminescu@yahoo.co.uk](mailto:colegiuleminescu@yahoo.co.uk)  
<http://lme.is.edu.ro>

**COLEGIUL NAȚIONAL „MIHAI EMINESCU”  
IAȘI**

- Sprijină dirigenții și conducerea școlii în organizarea consultațiilor și dezbaterilor pedagogice cu părinții pe probleme privind educarea elevilor
- Sprijină clasa în organizarea și desfășurarea activităților curriculare
- Au inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu și viață din școală
- Atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, pot susține programe de modernizare a instrucției, educației și bazei materiale din școală

Activitatea financiară a Comitetelor de părinți va respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitare.

## **5. CONSILIUL ELEVILOR**

### **REGULAMENT DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

Consiliul elevilor este format din reprezentanți ai elevilor din fiecare clasă.

Consiliul elevilor desemnează un reprezentant în Consiliul de Administrație, elev de clasa a XI-a.

Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

- Să reprezinte interesele elevilor în stabilirea ofertei curriculare a școlii
- Să sprijine profesorii dirigenți în activitatea de cuprindere la cursuri a tuturor elevilor înscriși și de îmbunătățire a frecvenței
- Să se implice în redactarea revistei școlii, pentru exercitarea dreptului la opinie al elevilor
- Să se implice în organizarea activităților cultural-distractive pentru elevi.

## **CAPITOLUL II**

### **1. ORGANIZAREA PROCESULUI DE INVATAMANT**

Colegiul Național “Mihai Eminescu” este un liceu teoretic, organizat pe următoarele cicluri:

- Învățământ primar – 3 clase + 8 clase (Școala 33)
- Învățământ gimnazial – 16 clase
- Învățământ liceal – 24 clase, profil: matematică-informatică, matematică-informatică bilingv franceză/engleză, științe, filologie, filologie bilingv franceză/engleză

#### **TOTAL CLASE: 50**

Procesul instructiv-educativ se desfășoară, pentru toate clasele, dimineața, între orele **8 -15**. La ciclul primar, pe bază de contract de parteneriat cu Asociația Părinților, se poate organiza program After School.

Programul este în conformitate cu Planul cadru și cu opțiunile elevilor pentru numărul de ore din schema orară, dar și cu spațiul de învățământ de care dispunem.

Efectivul total de elevi este de **1450** elevi.

Cursurile se desfășoară în **50** de săli de clasă.

Pentru lucrări de laborator și ore de limbă străină se folosesc: laboratoare de informatică (**3**), fizică (**1**), chimie (**1**), biologie (**1**), tehnologie (**1**), cabinete pentru limbi străine (**4**). Pentru educația fizică, se folosesc: **sala de gimnastică, terenul de sport și curtea școlii.**





Str. Mihail Kogălniceanu, nr. 10, 700454,  
Iași  
Tel./Fax: 0232-215746  
e-mail: [colegiuleminescu@yahoo.co.uk](mailto:colegiuleminescu@yahoo.co.uk)  
<http://lme.is.edu.ro>

**COLEGIUL NAȚIONAL „MIHAI EMINESCU”  
IAȘI**

Alte spații folosite în procesul de învățământ curricular și extra-curricular: **1 CDI, 1 bibliotecă, 1 cabinet psiho-pedagogic, 1 redacție a revistei școlii, 1 sală de festivități.**

Serviciile de asistență medicală sunt asigurate de **2 cabinete: unul de medicină generală și 1 de stomatologie.**

## **2. ORAGNIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN CĂMIN**

### **2.1. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIN CĂMIN**

- Activitatea în cămin este coordonată de pedagogi școlari, angajați ai școlii
- Organizarea activității are la bază Regulamentul de internat
- Pedagogul de serviciu îndeplinește sarcinile din fișa postului respectiv
- Pedagogul primește și predă schimbul pe bază de proces-verbal
- Comitetul de cămin își desfășoară activitatea pe baza unui program propriu, aprobat de conducere
- Pedagogii sunt sprijiniți de administrator, spălătoreasă, personal de pază și îngrijire
- Administratorul asigură materiale de curățenie, lenjerie, piese de schimb, etc.

### **2.2. SARCINILE PEDAGOGULUI SCOLAR SI ALE SUPRAVEGHETORILOR**

- Controlează respectarea de către elevi a îndatoririlor prevăzute în Regulamentul de funcționare a căminului.
- Urmărește participarea regulată a tuturor elevilor din cămin la lecții și la celelalte activități organizate de școală, cunoscând orarul elevilor.
- Organizează meditațiile cu elevii din cămin, asigură prezența lor la meditație și asigură liniștea în sălile de meditație.
- Indrumă și ajută elevii din cămin la pregătirea lecțiilor.
- Supraveghează comportarea elevilor în cămin, cantină, făcându-le recomandările necesare, ori de câte ori este cazul.
- Păstrează o strânsă legătură cu profesorii, spre a cunoaște comportarea elevilor.
- Poartă cu elevii discuții pe teme educative (colectiv sau individual).
- Se interesează de toate activitățile organizate în spațiile căminului.
- Contribuie, în toate împrejurările, la formarea deprinderilor de ordine și curățenie la elevi.
- Indrumă pe elevi să respecte regulile igienico-sanitare și de protecție a muncii în cămin și cantină.
- Asigură respectarea programului de internat al elevilor (deșteptarea, toaleta de dimineață și seară, servirea meselor, studiul individual, folosirea utilă a timpului liber, schimbarea regulată a lenjeriei de corp și de pat, curățenia în vestiare, săli de lectură, dormitoare și grupuri sanitare).
- Respectarea orei de stingere, supravegherea pe timpul nopții, prezența de noapte, scoaterea cartelelor, eliberarea biletelor de voie.
- Indrumă activitatea Comitetelor de cămin și cantină alese.
- Intocmește programul de activitate semestrială.
- Completează și ține la zi documentele pedagogului ( datele personale ale elevilor, școala, clasa, orarul, prezența la meditație, procese-verbale, etc).
- Recuperează de la elevi bunurile stricate și se ocupă de întreținerea lor.
- Aduce la cunoștința conducerii școlii orice abatere disciplinară, modificare a numărului de elevi, etc.
- Anunță în scris părinții despre situația elevilor interni și, când este cazul, îi cheamă și discută cu ei în prezența directorului.



Str. Mihail Kogălniceanu, nr. 10, 700454,  
Iași  
Tel./Fax: 0232-215746  
e-mail: [colegiuleminescu@yahoo.co.uk](mailto:colegiuleminescu@yahoo.co.uk)  
<http://lme.is.edu.ro>

**COLEGIUL NAȚIONAL „MIHAI EMINESCU”  
IAȘI**

- Numește elevi de serviciu pe baza unui grafic.
- Pe bază de grafic, numește elevii de serviciu care răspund de curățenia pe holuri și grupuri sanitare, sâmbăta și duminica.
- Ia măsuri de economisire a energiei electrice, a apei reci și calde.
- Interzice elevilor interni să execute și să utilizeze instalații electrice improvizate.
- Organizează activitatea în sala de lectură și supraveghează elevii care își petrec timpul acolo.
- Ia măsuri de menținere a curățeniei în cămin și în jurul acestuia, coordonând activitatea personalului de îngrijire.

### **3. ORGANIZAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ**

- Serviciul în școală este asigurat de cadre didactice și de doi elevi pe zi.
- Profesorul de serviciu va duce la îndeplinire sarcinile corespunzătoare acestei activități, menționate în fișa anexată și va încheia la sfârșitul programului un proces-verbal.
- Elevii de serviciu poartă ecusoane speciale.
- Postul de serviciu al elevilor este la intrarea principală în școală.

#### **3.1. SARCINILE PROFESORULUI DE SERVICIU**

- Programul profesorilor de serviciu este organizat zilnic între orele 07.45 și 15.00
- Profesorul de serviciu va purta, și el, ecuson special.
- Va supraveghea intrarea elevilor la cursuri.
- Va verifica starea de curățenie a sălilor de clasă la începutul programului.
- Supraveghează elevii în pauze pentru păstrarea patrimoniului, menținerea curățeniei, evitarea furturilor și a actelor de huliganism, pentru rezolvarea conflictelor dintre elevi.
- Ia măsuri de sancționare a elevilor prinși că fumează, strică bunuri, introduc băuturi alcoolice, în conformitate cu ROI, dar nu poate amenința cu scăderea notei la purtare fără înștiințarea profesorului diriginte și, de asemenea, nu are voie să insulte, umilească sau agrezeze elevii.
- Anunță conducerea școlii cu privire la problemele care apar în timpul serviciului.

#### **3.2. SARCINILE ELEVILOR DE SERVICIU**

- Legitimează și înregistrează în registrul de evidență persoanele care intră în școală și le îndrumă la cancelarie sau secretariat.
- Elevul de serviciu va suna de intrare și ieșire de la ore, conform programului școlii. Nu va permite accesul elevilor pe la intrarea profesorilor.
- Elevul de serviciu va interzice staționarea altor elevi în fața cancelariei.

### **4. MĂSURI PENTRU ÎNTĂRIREA ORDINII, DISCIPLINEI ȘI SECURITĂȚII ÎN MUNCĂ**

#### **a. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL ȘCOLII**

- Nu se admite intrarea și staționarea pe holurile școlii a persoanelor străine care nu s-au legitimat la portar, profesorul de serviciu sau elevul de serviciu.



Str. Mihail Kogălniceanu, nr. 10, 700454,  
Iași  
Tel./Fax: 0232-215746  
e-mail: [colegiuleminescu@yahoo.co.uk](mailto:colegiuleminescu@yahoo.co.uk)  
<http://lme.is.edu.ro>

**COLEGIUL NAȚIONAL „MIHAI EMINESCU”  
IAȘI**

- Toți salariații școlii vor supraveghea elevii pe perioada pauzelor și vor menține ordinea și curățenia la locul de muncă.
- Este interzis elevilor să aducă persoane străine în școală.
- În prima oră de dirigenție, clasele preiau inventarul repartizat, iar elevii sunt instruiți privind normele generale de protecția muncii.
- Fiecare elev este instruit pe linie de protecția muncii la orele teoretice, în laboratoare și la instruirea practică.
- Este interzis fumatul în școală. Elevii care vor fi găsiți fumând vor fi sancționați conform prezentului ROI.
- Este interzis consumul de băuturi alcoolice.
- Se interzice introducerea în școală a substanțelor toxice sau explozive.
- Se interzice introducerea în școală a armelor albe și de foc.
- Pentru tulburarea liniștii școlii, elevii vor fi sancționați conform prezentului ROI.
- Accesul elevilor în școală se permite numai în ținută decentă.
- Pentru păstrarea disciplinei în școală, se asigură zilnic profesorii de serviciu.
- Circulația elevilor pe intrarea principală a școlii sau pe scările pentru cadrele didactice este strict interzisă.
- Staționarea elevilor în fața cancelariei este strict interzisă.
- Intrarea elevilor în spațiul destinat radioului școlii este strict interzisă; funcționarea stației de radioficare va fi asigurată numai de elevii instruiți în acest scop, conform graficului stabilit.
- Elevii nu au acces cu mașina în curtea școlii.
- Fiecare salariat va fi instruit pe linie de protecția muncii și PSI, conform legislației în vigoare.
- Masa la cantina școlii se servește conform programului aprobat și afișat, respectând programul de cursuri al elevilor, sub supravegherea pedagogului de serviciu.

#### **b. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

- În cadrul școlii, relațiile se stabilesc pe principiul egalității de tratament față de toți – salariați, elevi și angajator.
- Orice discriminare directă sau indirectă, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.
- În raporturile profesorilor cu elevii, sunt interzise: ironizarea umiltoare, umilirea fizică, jignirea, agresarea, terorizarea prin orice mijloace a elevilor.
- Profesorul are obligația de a nu favoriza unii elevi, în detrimentul altora.
- Profesorul are obligația de a încuraja permanent elevul, chiar și pentru performanțe minime, dar care marchează un progres.

#### **c. DREPTURILE SI OBLIGATIILE ANGAJATORULUI SI ALE PERSONALULUI**

*Salariatul are, în principal, următoarele drepturi:*

- Dreptul la salarizare
- Dreptul la repaus zilnic și săptămânal
- Dreptul la concediu de odihnă anual
- Dreptul la egalitate de șanse și de tratament
- Dreptul la demnitate în muncă
- Dreptul la securitate și sănătate în muncă



Str. Mihail Kogălniceanu, nr. 10, 700454,  
Iași  
Tel./Fax: 0232-215746  
e-mail: [colegiuleminescu@yahoo.co.uk](mailto:colegiuleminescu@yahoo.co.uk)  
<http://lme.is.edu.ro>

**COLEGIUL NAȚIONAL „MIHAI EMINESCU”  
IAȘI**

- Dreptul la acces la formarea profesională
- Dreptul la informare și consultare
- Dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă
- Dreptul la protecție în caz de concediere
- Dreptul la negociere colectivă și individuală
- Dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat

*Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:*

- Obligația de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului
- Obligația de a respecta disciplina muncii
- Obligația de a respecta prevederile cuprinse în ROI și în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă
- Obligația de fidelitate față de angajator în executarea obligațiilor de serviciu
- Obligația de a răspunde patrimonial pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca sa
- Obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate ale muncii în instituție
- Obligația pentru gardienii publici de a respecta elevul, ținându-l, în același timp, sub control fără a ceda diverselor tentații posibile

*Cadrelor didactice le revin, în principal, următoarele obligații specifice:*

- Obligația de a fi prezent la ore
- Obligația de a veni la timp la ore și de a pleca la timp de la ore
- Obligația de a respecta pauzele elevilor
- Obligația de a respecta programa școlară
- Obligația de a folosi metode moderne de predare
- Obligația de a se face înțeleș de întreaga clasă
- Obligația de a lucra cu întreaga clasă
- Obligația de a da lucrări sau de a verifica numai materia predată
- Obligația de a nu face corectarea temelor pe parcursul întregii ore de curs
- Obligația de a explica și de a discuta exclusiv despre lecții
- Obligația de a-i învăța pe elevi cum să învețe, neîncurajând învățatul pe dinafară
- Obligația de a consemna în catalog absențele elevilor în fiecare zi
- Obligația de a primi elevii întârziți la ore, cu notarea în catalog a absenței de rigoare
- Obligația de a nu învoi elevii de la ore, substituindu-se profesorului diriginte
- Obligația de a nu trece note în zilele când elevul este absent
- Obligația de a nu scădea nota la disciplina lui pentru probleme de purtare
- Obligația de a nota corect, fără discriminări sau favorizări ale elevilor
- Obligația de a respecta intimitatea și problemele specifice fetelor în cadrul orelor de sport
- Obligația de a menține clasa sub control
- Obligația de a nu folosi telefoanele mobile în timpul orelor
- Obligația de a nu fi sub influența alcoolului în timpul orelor de curs
- Obligația de a nu discuta cu elevii probleme private, fără nici o relevanță în raport cu disciplina predată
- Obligația de a comunica și în alte direcții cu elevii
- Obligația de a dezvolta valori pe care să nu le dezmință mai apoi



Str. Mihail Kogălniceanu, nr. 10, 700454,  
Iași  
Tel./Fax: 0232-215746  
e-mail: [colegiuleminescu@yahoo.co.uk](mailto:colegiuleminescu@yahoo.co.uk)  
<http://lme.is.edu.ro>

**COLEGIUL NAȚIONAL „MIHAI EMINESCU”  
IAȘI**

- Obligația dirigintelui de a-și ține ora de dirigiență
- Obligația ca dirigințele să se instituie într-un model pentru elevii săi
- Obligația dirigintelui de a ține permanent legătura cu părinții, de a-i informa corect, fără a crea false valori
- Obligația dirigintelui de a se implica și în activități extra-curriculare

*Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:*

- Să stabilească organizarea și funcționarea instituției
- Să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii
- Să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor și după discutarea lor în prealabil cu întregul colectiv
- Să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu, fără comiterea niciunei discriminări și niciunui abuz
- Să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, în limitele legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și a ROI

*Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:*

- Să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor individuale de muncă
- Să asigure permanent condițiile corespunzătoare de muncă
- Să acorde salariaților toate drepturile care decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă
- Să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a instituției
- Să se consulte cu sindicatul în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele personalului
- Să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului
- Să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților

#### **d. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI**

Cererile sau reclamațiile vor fi înregistrate și discutate în Consiliul de Administrație. În funcție de conținutul lor, se va dispune cercetarea faptelor de către Comisia de investigare a abaterilor disciplinare ale personalului, respectiv de către Comisia pentru monitorizarea disciplinei școlare a elevilor, pentru stabilirea adevărului. În termen de 30 de zile, i se va da solicitantului răspunsul în scris.

#### **e. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN INSTITUȚIE**

Pentru a asigura disciplina muncii în instituție, personalul are obligația:

- Să respecte programul de lucru
- Să folosească eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor care-i revin
- Să îndeplinească cu responsabilitate și profesionalism sarcinile care-i revin



Str. Mihail Kogălniceanu, nr. 10, 700454,  
Iași  
Tel./Fax: 0232-215746  
e-mail: [colegiuleminescu@yahoo.co.uk](mailto:colegiuleminescu@yahoo.co.uk)  
<http://lme.is.edu.ro>

**COLEGIUL NAȚIONAL „MIHAI EMINESCU”  
IAȘI**

- Să utilizeze spațiul și bunurile școlii numai pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu și nu pentru lucrări în interes personal
- În caz de concediu medical, va anunța instituția din prima zi în legătură cu perioada de concediu, urmând ca, până la data de 30 ale lunii, să aducă și certificatul medical
- Cererile de învoire vor fi făcute în scris, înainte de ziua solicitată, ele urmând a fi aprobate întâi de responsabilul de compartiment și apoi de conducerea instituției. Absența de la serviciu fără cerere de învoire aprobată este considerată absență nemotivată.
- Se interzice consumul de alcool în timpul programului. În cazul în care un salariat este găsit sub influența alcoolului, acest fapt se constată pe loc, prin proces-verbal semnat de persoana care a efectuat controlul, iar sancțiunea se va stabili în Consiliul de Administrație, după ancheta Comisiei disciplinare.

#### **f. ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE**

<b>Abateră disciplinară</b>	<b>Sanctiuni aplicabile</b>	<b>Procedura disciplinară</b>
Consum de alcool în timpul programului	Mustrare verbală, mustrare scrisă și, la a treia abatere, reducerea salariului de bază	Proces-verbal încheiat de către Comisia de disciplină
Nerespectarea programului de lucru	Avertisment la prima abatere, reducerea salariului de bază la abateri repetate, însoțite de diminuarea calificativului	Conform Codului Muncii
Néndeplinirea sarcinilor de serviciu de pază a școlii (părăsirea postului de pază, dormit în post, etc.)	Reducerea salariului de bază la prima abatere și desfacerea contractului de muncă la a doua abatere	Proces-verbal încheiat de către Comisia de disciplină
Realizarea defectuoasă a sarcinilor de serviciu	Mustrare verbală, mustrare scrisă și, la a treia abatere, reducerea salariului de bază	Constatarea se face de către Comisia de disciplină, în prezența unui specialist din cadrul școlii
Utilizarea bunurilor școlii în interes personal	Se vor imputa pagubele produse	Valoarea va fi stabilită de către Comisia de disciplină, în colaborare cu un specialist al școlii și serviciul de contabilitate
Absențe nemotivate	Diminuarea salariului la prima abatere și avertisment scris sau desfacerea contractului de muncă la abateri repetate în decurs de 6 luni	Conform Codului Muncii

#### **g. REGULI PRIVIND PROCEDURA DISCIPLINARĂ**

Cercetarea disciplinară va fi realizată de către Comisia de investigare a abaterilor disciplinare, numită de Consiliul de Administrație la începutul anului școlar, respectându-se prevederile din Codul Muncii.



## CAPITOLUL III

### **REGULAMENTUL INTERN AL ELEVILOR**

#### **1. CALITATEA DE ELEV**

Are calitatea de elev orice persoană, indiferent de sex, naționalitate, rasă, apartenență politică ori religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ, care participă la activitățile organizate de aceasta și care reprezintă unitatea de învățământ în diferite ocazii.

#### **2. EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV**

- Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și participarea la toate activitățile inițiate de unitatea de învățământ.
- Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor.
- Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor sau altor cauze obiective sau de forță majoră se consideră motivate.
- Motivarea absențelor se face pe baza următoarelor acte:
  - I. Adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar sau de medicul de familie, vizată de medicul școlii
  - II. Adeverință eliberată de spitalul în care elevul a fost internat
  - III. Cerere scrisă a părintelui sau a tutorelui legal
- Motivarea absențelor se face de către diriginte și numai de către acesta.
- Actele pe baza cărora se face motivarea se vor prezenta în decurs de 7 zile de la întoarcerea elevului la școală și vor fi păstrate de diriginte pe tot parcursul anului școlar.
- Nerespectarea termenului de 7 zile pentru prezentarea actelor de motivare a absențelor atrage după sine considerarea acestora ca fiind nemotivate.

#### **3. DREPTURILE ELEVILOR**

- Elevii din învățământul de stat beneficiază de învățământ gratuit.
- Elevii pot beneficia de burse pentru studii în condițiile prevăzute de lege.
- Elevii pot utiliza gratuit, sub îndrumarea profesorilor, baza materială a școlii.
- Elevii pot fi cazați în internate.
- Elevii beneficiază, în timpul școlarizării, de asistență psiho-pedagogică gratuită.
- Elevii din învățământul de stat pot primi premii și recompense pentru merite deosebite la învățătură.
- Elevii își pot alege forma de învățământ pe care doresc s-o urmeze.
- În fiecare unitate de învățământ se formează Consiliul elevilor.
- Elevii cu aptitudini deosebite și performanțe școlare excepționale pot promova 2 ani într-unul singur, conform metodologiei MEC.
- Elevii au dreptul la pauze între orele de curs.
- Elevii au dreptul de a intra în clasă atunci când întârzie, însă cu înregistrarea absenței în catalog.
- Elevii au dreptul la acces la informație (CDI, bibliotecă, Internet) în incinta școlii.
- Elevii au dreptul de a fi protejați în incinta școlii.
- Elevii au dreptul de a fi respectați de către personalul școlii și de a nu fi agresați (fizic sau verbal), jigniți ori umiliți.



Str. Mihail Kogălniceanu, nr. 10, 700454,  
Iași

Tel./Fax: 0232-215746

e-mail: [colegiuleminescu@yahoo.co.uk](mailto:colegiuleminescu@yahoo.co.uk)

<http://lme.is.edu.ro>

**COLEGIUL NAȚIONAL „MIHAI EMINESCU”**

**IAȘI**

- Elevii au dreptul la libertatea de opinie și la aceea de a-și argumenta punctele de vedere.

- Elevii au dreptul la un loc de joacă în incinta școlii.

#### **4. OBLIGATIILE ELEVULUI**

- Elevii sunt obligați să frecventeze cursurile.
- Elevii trebuie să cunoască și respecte :
  - I. Legile statului
  - II. Regulamentul școlar stabilit de MECȘ și cel de ordine interioară
  - III. Regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății
  - IV. Normele de tehnica securității muncii, de prevenire și stingere a incendiilor
  - V. Normele de protecție civilă
  - VI. Normele de protecție a mediului
- Elevii nu au voie: să distrugă documente școlare, bunuri aparținând instituției, să difuzeze materiale care atentează la suveranitatea statului sau care cultivă violența, să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ, să introducă în școală orice tip de armă, să difuzeze materiale cu caracter pornografic.
- Elevii au obligația de a purta asupra lor carnetul de elev.
- Elevii trebuie să vină la școală la timp, înainte de ora de începere a cursurilor.
- Elevii nu au voie să introducă și să consume în perimetrul școlii băuturi alcoolice sau să introducă, comercializeze și consume droguri.
- Elevii nu au voie să fumeze în perimetrul școlii.
- Elevii trebuie să fie politicoși și respectuoși cu personalul didactic, auxiliar și nedidactic, precum și unii cu alții; au obligația de a saluta orice persoană care lucrează în școală.
- Este interzisă deteriorarea sau distrugerea mobilierului, aparaturii și materialelor didactice.
- Este interzisă deteriorarea ori distrugerea manualelor școlare, care trebuie predate la sfârșitul anului.
- Este interzisă aruncarea pe jos, în curtea și înăuntrul școlii, a deșeurilor, ambalajelor sau a resturilor de mâncare.
- Este interzisă folosirea Internetului din școală pentru accesarea site-urilor cu conținut pornografic, rasist, violent sau naționalist.
- Este interzisă staționarea elevilor pe holul din fața cancelariei.
- Este interzis accesul elevilor în școală pe la intrarea profesorilor, precum și circulația pe scările destinate profesorilor.
- Este interzisă folosirea telefoanelor mobile în timpul orelor. Acestea se închid în timpul cursurilor.
- Elevii nu vor aduce și nu vor folosi la școală spray-uri paralizante, obiecte contondente ori materiale explozibile.
- Elevii nu vor aduce la școală obiecte de valoare, pentru a căror pierdere instituția nu se face responsabilă.
- Elevii sunt obligați să anunțe învățătorul, profesorul diriginte sau directorul instituției atunci când asupra lor s-au comis abuzuri ori agresiuni în timpul programului școlar.
- Elevii au obligația de a-și înștiința părinții cu privire la situațiile în care se impune prezența acestora la școală (ședințe cu părinții, consilii ale claselor, ședințe ale Consiliului părinților, etc).





Str. Mihail Kogălniceanu, nr. 10, 700454,  
Iași  
Tel./Fax: 0232-215746  
e-mail: [colegiuleminescu@yahoo.co.uk](mailto:colegiuleminescu@yahoo.co.uk)  
<http://lme.is.edu.ro>

**COLEGIUL NAȚIONAL „MIHAI EMINESCU”  
IAȘI**

## **UNIFORMA ȘI CODUL VESTIMENTAR PENTRU COLEGIUL NAȚIONAL „MIHAI EMINESCU” IAȘI**

În Colegiul Național „Mihai Eminescu” Iași uniforma este obligatorie pentru toți elevii. Această este alcătuită din următoarele elemente:

### **BĂIEȚI:**

- Pantaloni clasici negri
- Cămașă albă cu mânecă lungă sau scurtă
- Vestă ecosez alb-negru
- Cravată ecosez alb-negru
- Sacou negru cu emblema colegiului brodată pe buzunarul de la piept

### **FETE:**

- Fustă ecosez alb-negru, plisată, nu mai mult de o palmă deasupra genunchiului sau pantaloni clasici negri, sau sarafan ecosez pentru învățământul primar
- Bluză/Cămașă albă
- Vestă ecosez alb-negru
- Cravată ecosez alb-negru
- Sacou negru cu bordură la rever și două trese pe mânecă din materialul fusteii și cu emblema colegiului brodată pe buzunarul de la piept

### **REGULI GENERALE PRIVIND ȚINUTA ÎN ȘCOALĂ:**

- Cămașa trebuie să fie suficient de lungă încât să se suprapună o palmă peste pantaloni/fustă
- Cămașa se poartă încheiată la toți nasturii cu excepția primilor doi nasturi de sus
- Nu sunt permise piercing-uri și tatuaje vizibile
- Îmbrăcămintea trebuie să fie pe măsură – nu se acceptă hainele prea strâmte sau prea largi
- Încălțăminte trebuie să fie comodă și adecvată ținutei școlare
- Nu vor fi tolerate excesele în machiaj, coafură/tunsoare/culori de păr, accesorii/ bijuterii

### **REGULI SPECIFICE PENTRU BĂIEȚI:**

- Este obligatorie purtarea șosetelor (albe, negre sau gri)
- Părul va fi tuns până la nivelul gulerului

### **REGULI SPECIFICE PENTRU FETE:**

- Fetele vor purta doar ciorapi/colanți negri/gri/culoarea piciorului sau șosete albe/negre/gri
- Nu sunt permise tocurile mai înalte de 6 cm

### **SANCTIUNI PENTRU ÎNCĂLCAREA CODULUI VESTIMENTAR:**

- La prima abatere – atenționare verbală
- La a doua abatere – muștrare în fața clasei
- La a treia abatere – avertisment scris și informarea părinților/tutorilor
- La a patra abatere – eliminare pe o zi fără posibilitatea de motivare a absențelor/muncă în folosul comunității



Str. Mihail Kogălniceanu, nr. 10, 700454,  
Iași

Tel./Fax: 0232-215746

Mai mult de patru abateri – scăderea notei la purtare

e-mail: [colegiuleminescu@yahoo.co.uk](mailto:colegiuleminescu@yahoo.co.uk)

<http://lme.is.edu.ro>

**COLEGIUL NAȚIONAL „MIHAI EMINESCU”  
IAȘI**

## **MENȚIUNI SPECIALE:**

- Pe parcursul anului școlar, în special în perioadele călduroase, este posibilă purtarea unui număr mai mic de piese din totalul celor care alcătuiesc uniforma școlii (se poate renunța la sacou sau la vestă); în schimb, la ocazii speciale (Zilele Oltea Doamna, Zilele Școlii și alte zile stabilite de Consiliul profesoral) este obligatorie ținuta completă, cu excepția cazurilor în care este solicitată o altă ținută
- Elevii noi pot comanda uniforma la firma cu care Asociația Părinților a încheiat contractul
- La orele de educație fizică este obligatorie purtarea echipamentului sportiv. (Echipamentul sportiv va fi purtat exclusiv la orele de educație fizică.)

## **CONȘTIINȚA ELEVILOR ASUPRA IDENTITĂȚII LOR DE ELEVI AI COLEGIULUI NAȚIONAL „MIHAI EMINESCU”**

- Elevii nu trebuie să uite că ei sunt primii care contribuie la prestigiul și tradiția liceului lor, pe care îl reprezintă, apoi, în comunitatea locală
- Elevii trebuie să-și dezvolte și întrețină o identitate specifică, aceea de elev al Colegiului Național “Mihai Eminescu”, pe care s-o pună clar alături de identitățile celorlalți elevi, de la marile licee din Iași.
- Elevii nu trebuie să uite că faptele și atitudinile lor, înăuntrul sau în afara școlii, se răsfrâng asupra prestigiului liceului lor.
- Elevii vor evita să implice numele școlii în scandaluri publice de orice fel.
- Elevii vor promova identitatea liceului lor și realizările acestuia în Iași și în țară.

## **5. RECOMPENSE PENTRU ELEVI**

Elevii vor fi recompensați conform Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ. Fondurile necesare premierii elevilor vor fi asigurate din fondul Comitetului de părinți, fondul asociației părinților APEL „M.E.”, fondul Asociației „Oltea Doamna” și din sponsorizări.

Elevii pot primi următoarele recompense:

- Evidențierea în fața clasei, a școlii, a Consiliului profesoral sau a Consiliului Elevilor;
- Evidențierea prin publicarea numelui în revista școlii;
- Inscrierea în Cartea de Onoare a școlii a numelor șefilor de promoție, precum și ale elevilor cu rezultate de excepție în diferite domenii;
- Înființarea unui panou de onoare în care să fie făcute publice numele elevilor de marcă ai liceului;
- Burse de merit de studiu sau alte recompense materiale;
- Premii, diplome, medalii;
- Excursii, tabere, facilitarea accesului gratuit la diversele activități culturale ale orașului;
- Facilitarea obținerii gratuite a manualelor pentru ultimele clase de liceu;
- Premiul de onoare al Colegiului Național „Mihai Eminescu” Iași.

## **6. SANCTIUNI PENTRU ELEVI**

### **a. SANCTIUNI STABILITE PRIN REGULAMENTUL DE FUNCȚIONARE A UNITĂȚILOR SCOLARE**

Elevii care nu respectă regulamentele în vigoare vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor lor, după cum urmează:



Str. Mihail Kogălniceanu, nr. 10, 700454,  
Iași  
Tel./Fax: 0232-215746  
Observație individuală  
e-mail: [colegiuleminescu@yahoo.co.uk](mailto:colegiuleminescu@yahoo.co.uk)  
<http://lme.is.edu.ro>

**COLEGIUL NAȚIONAL „MIHAI EMINESCU”  
IAȘI**

- Mustrare în fața clasei sau a Consiliului profesoral.
- Mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
- Retragerea definitivă sau temporară a bursei.
- Eliminarea pe o perioadă de 3-5 zile, însoțită de scăderea notei la purtare.
- Mutarea disciplinară la o altă clasă paralelă, însoțită de scăderea notei la purtare.
- Pentru toți elevii, la fiecare 10 absențe nejustificate sau 10% absențe nemotivate din numărul de ore la o disciplină pe semestru, se scade nota la purtare cu 1 punct.
- Preavizul de exmatriculare se dă elevilor care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline sau 15% din totalul orelor la o disciplină pe semestru.
- Exmatricularea se aplică elevilor care au 40 de absențe nemotivate sau 30% absențe nemotivate din totalul orelor la o disciplină pe an școlar.
- Exmatricularea fără drept de înscriere în aceeași unitate școlară se aplică pentru abateri deosebit de grave.
- Elevii vinovați de distrugerea bunurilor școlii vor plăti dublu aceste bunuri sau reparația lor, iar în cazul în care vinovatul nu este cunoscut, răspunderea materială revine clasei.

#### **b. MUNCA ÎN FOLOSUL ȘCOLII ÎN TIMPUL ELIMINĂRII**

Se aplică de comun acord cu familia și atrage după sine anularea scăderii notei la purtare.

#### **c. SCĂDEREA NOTEI LA PURTARE**

- Elevi cărora le sună telefonul mobil în timpul orelor – **1p.**
- Elevi surprinși în timpul orelor pe holuri, în grupurile sanitare, în curte sau pe terenul de sport, fără a-și putea justifica prezența în aceste locuri – **1p.**
- Elevii surprinși fumând în incinta școlii – **1p.**
- Colective de elevi care chiulesc în masă de la orele de curs – **1p./elev**
- Elevii care folosesc un limbaj agresiv sau indecent – **1p./2p.**, în funcție de gravitatea faptei
- Elevii care au un comportament agresiv sau violent în relațiile cu alți elevi sau cu personalul școlii – **1p./2p. sau mai multe**, în funcție de gravitatea faptei
- Elevii care distrug bunurile școlii – **1p./2p. sau mai multe**, în funcție de gravitatea faptei
- Elevii care consumă băuturi alcoolice în incinta școlii **2p./3p.**
- Elevii care consumă sau comercializează droguri în incinta școlii – **6p.**
- Elevii care aduc și folosesc în incinta școlii obiecte contondente sau arme de orice fel – **nota 4 la purtare/ exmatriculare**

### **CAPITOLUL IV**

#### **COLABORAREA CU FAMILIA ȘI ALTE PROPUNERI DIN PARTEA ELEVILOR ȘI PĂRINȚILOR**

A.

- Instituirea de ședințe comune părinți-elevi-profesori
- Constituirea funcțională a Consiliului clasei: profesorii clasei, 2 părinți și 2 elevi



Str. Mihail Kogălniceanu, nr. 10, 700454,  
Iași

Tel./Fax: 0232-215746

E-mail: [colegiuleminescu@yahoo.co.uk](mailto:colegiuleminescu@yahoo.co.uk)

<http://lme.is.edu.ro>

**COLEGIUL NAȚIONAL „MIHAI EMINESCU”**

**IAȘI**

• Funcționarea eficientă a Adunărilor generale ale Comitetului de părinți al școlii și ale Comitetului de părinți al căminului

- Organizarea unor activități extra-școlare cu profesori-elevi-părinți
  - Eficientizarea corespondenței cu părinții prin secretariatul școlii
  - Vizite la domiciliul elevilor
  - Participarea părinților la gestionarea fondului școlii și la acțiuni de colectare de fonduri prin sponsorizări
- B.
- Teatru în limba română
  - Clubul adolescenților
  - Panou de onoare
  - Concurs pe clase “cel mai civilizată și politicos elev”
  - Cât mai multe activități extra-școlare: serbări, excursii, concursuri sportive, cluburi, etc.
  - Acces la Internet pentru toți elevii, în special pentru cei din cămin
  - Produse sănătoase, inclusiv fructe proaspete, produse hrănitoare, calde pe tot parcursul zilei, în incinta școlii
  - Interzicerea fumatului la chioșc
  - Dotarea cu prioritate a claselor fără probleme de disciplină și cu rezultate bune la învățătură
  - Supraînălțarea gardului către vecinii școlii dinspre terenul de sport
  - Renovarea toaletelor
  - Dotarea băilor cu hârtie igienică și săpun
  - Reluarea activității stației radio în școală
  - Automat cu băuturi răcoritoare și cafea
  - 1 zi pe semestru, elevii vor lua locul profesorilor la catedră
  - Premiera cu obiecte și diplome pentru competițiile sportive și încurajarea identității de elev al Colegiului Național “Mihai Eminescu” prin propunerea de întreceri sportive și altor licee din Iași.
  - Construirea unui adăpost pentru câinii comunitari din curtea școlii

## CAPITOLUL V

### EVALUARE

#### 1. EVALUAREA REZULTATELOR ELEVILOR

- Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează în mod ritmic, pe parcursul semestrelor, conform prevederilor MEC.
- Fiecare semestru cuprinde și perioade de consolidare și de evaluare a competențelor dobândite de elevi.
- Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta elevilor și de specificul fiecărei discipline.
- În învățământul preuniversitar, evaluările se concretizează de regulă prin note de la 10 la 1.
- Notele se comunică elevilor, se trec în catalog și în carnetul de note de către profesorul care le acordă. Numărul de note la fiecare disciplină trebuie să fie cel puțin egal cu numărul de ore prevăzut în planul de învățământ, iar la disciplinele cu o oră pe săptămână, elevii trebuie să aibă minimum două note.
- Elevii în situație de corigență trebuie să aibă cu o notă în plus față de numărul de ore al disciplinei.
- Disciplinele la care se susțin teze se stabilesc de MEC.
- Tezele se susțin începând cu a doua jumătate a semestrului.



Str. Mihail Kogălniceanu, nr. 10, 700454,  
Iași

Tel./Fax: 0232-215746

e-mail: [colegiuleminescu@yahoo.co.uk](mailto:colegiuleminescu@yahoo.co.uk)

Notele la teze au o pondere de 25% din media semestrială și se trec în catalog cu cel puțin două săptămâni înainte de încheierea semestrului.

- Tezele se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar

**COLEGIUL NAȚIONAL „MIHAI EMINESCU”**

**IASI**

## **INCHEIEREA SITUATIEI SCOLARE**

La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevului.

- Media semestrială se face în felul următor: la disciplinele fără teză, se face media aritmetică a notelor înscrise în catalog; la 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. La disciplinele de studiu cu teză, media se calculează astfel: Media semestrială =  $(3M+T)/4$ , unde M = media de evaluare periodică; T = note obținute la teză; peste 50 de sutimi, se rotunjește în favoarea elevului.
- Media anuală la fiecare disciplină este media aritmetică a celor două medii semestriale calculată cu două zecimale fără rotunjire.
- Media anuală generală se calculează ca media aritmetică fără rotunjire a mediilor anuale de la toate disciplinele.
- La disciplina “educație fizică”, elevii scutiți de efort fizic participă la fiecare oră de curs.
- Documentele medicale care atestă scutirea de efort fizic sunt avizate de director, care dispune intrarea elevilor în programul special de evaluare.
- Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină o medie de minimum 5, iar la purtare – de minimum 6. Sunt declarați amânați semestrial sau anual elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară din următoarele motive: au absentat motivat sau nemotivat cel puțin 50% din numărul de ore prevăzut într-
- un semestru sau alte situații (boală sau plecat din țară cu bursă de studiu).
- Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele patru săptămâni de la începerea semestrului II.
- Elevii amânați pe semestrul II sau amânați anual își încheie situația într-o perioadă stabilită de conducerea instituției, înaintea sesiunii de corigențe; elevii amânați care nu promovează se pot prezenta la sesiunea de corigențe.
- Sunt declarați repetenți elevii care au obținut medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline, au obținut la purtare media anuală 6, elevii corigenți care nu se prezintă la examen sau nu promovează examenul la cel puțin o disciplină, elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină.

## **COMPLETAREA CATALOGULUI SI TRECEREA NOTELOR IN CATALOG**

- Diriginții sunt obligați ca, în decurs de o săptămână de la primirea noilor cataloage, să le completeze cu: numele, prenumele și inițiala tatălui pentru fiecare elev, respectându-se corectitudinea numelui; numărul matricol din foaia matricolă; completarea numelui fiecărui profesor în dreptul disciplinei corespunzătoare; completarea corectă a denumirilor obiectelor de studiu în rubricile catalogului; completarea paginii finale a catalogului cu datele corecte ale elevilor.
- Diriginții trebuie, la sfârșitul anului școlar, să calculeze corect media anuală și să o treacă corect în rubrica rezervată în catalog.



Str. Mihail Kogălniceanu, nr. 10, 700454,  
Iași

Tel./Fax: 0232-215746

E-mail: [colegiuleminescu@yahoo.co.uk](mailto:colegiuleminescu@yahoo.co.uk)

<http://mnc.ias.edu.ro>

**COLEGIUL NAȚIONAL „MIHAI EMINESCU”**

**IAȘI**

Fiecare profesor este obligat să treacă la fiecare oră absențele în catalog. Notele se trec în rubrica specială din catalog pentru note.

---

---

## **Regulament de Ordine Interioară al Căminului**

### ***Organizarea și funcționarea internatelor școlare***

Art. 1. Internatele școlare se organizează și funcționează în baza Legii Învățământului, a hotărârilor de guvern, a ordinelor și instrucțiunilor Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

Art. 2. În căminele de zi (semiinternate) sunt primiți elevi ai căror părinți lucrează în condiții deosebite și nu-și pot supraveghea copiii, sau elevi care nu-și pot pregăti lecțiile acasă în condiții corespunzătoare.

Art. 3. În internatele școlare sunt cazați, de regulă, elevii care au domiciliul în afara localității în care este situată școala, orfani, cei proveniți din plasament familial și asistații caselor de copii. În limita locurilor disponibile în internat pot fi cazați și elevii din localitate.

Art. 4. Cazarea elevilor în internat se aprobă de către o comisie formată din reprezentantul conducerii școlii, în calitate de președinte, profesori diriginți, reprezentantul comitetului de internat și un delegat al comitetului de părinți. Solicitățile de primire în internat se fac în scris la secretariatul școlii de care aparține internatul la încheierea anului școlar, după încheierea examenului de admitere pentru cei din clasa a V-a/a IX-a și, în cazuri deosebite cu 15 zile înaintea începerii anului școlar.

Art. 5. Repartizarea elevilor în internat, pe etaje și camere, se face diferențiat pentru băieți și fete și pe cicluri de învățământ și clase.

Art. 6. Consiliul de administrație al școlii împreună cu comitetul de internat și personalul medico-sanitar vor stabili, semestrial, programul cadru al unei zile și programul de activități pentru elevii interni.

Art. 7. Activitățile cu elevii interni și semi-interni cuprind: pregătirea lecțiilor, activități administrativ-gospodărești, servirea mesei, activități vizând formarea și dezvoltarea de domenii de interese ale elevilor, de educație igienico-sanitară. La întocmirea programului se va ține cont de particularitățile de vârstă ale elevilor și de orarul școlii, asigurându-se zilnic 8-11 ore de somn pentru elevi.

Art. 8. La începutul fiecărui semestru, elevii interni primesc în folosință camera, cu întregul inventar și lenjeria de pat, pe baza unui proces verbal în care sunt incluse și obligațiile elevului și ale administrației.

Art. 9. Organizarea și desfășurarea programului zilnic și a activităților educaționale și social-gospodărești din internate se face sub supravegherea pedagogilor școlari, a personalului funcțional și de servire și cu sprijinul cadrelor didactice.

Art. 10. Conducerea internatului școlar revine directorului școlii pe lângă care funcționează internatul sau unuia dintre directorii adjuncți.

## **Capitolul I – Dispoziții Generale**

1. Regulamentul de ordine interioară al căminului *Colegiului Național „Mihai Eminescu” Iași* pentru elevii interni cuprinde normele de funcționare a căminului, prevederile specifice unui cămin pentru elevi, precum și drepturile și obligațiile acestora.
2. Regulamentul de ordine interioară este parte integrantă a acordului de cazare, prevederile regulamentului constituind obligații acorduale.



Str. Mihail Kogălniceanu, nr. 10, 700454,  
Iași

Tel./Fax: 0232-215746

e-mail: [colegiuleminescu@yahoo.co.uk](mailto:colegiuleminescu@yahoo.co.uk)

<http://lme.is.edu.ro>

**COLEGIUL NAȚIONAL „MIHAI EMINESCU”**

**IAȘI**

Respectarea regulamentului este obligatorie atât pentru conducerea căminului, cât și pentru elevii cazați în cămin.

---

---

4. În incinta căminului sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea acțiunilor de propagandă politică și prozelitism religios precum și orice activități care încalcă normele morale și care pun în pericol sănătatea fizică și/sau psihică a elevilor.
5. Acordul se semnează de unul din părinții ori întreținătorii legali.
6. Data limită până la care trebuie plătită taxa de cazare este data de 26 a lunii pentru care se achită taxa.
7. Elevii *Colegiului Național „Mihai Eminescu” Iași* au prioritate la repartizarea în cămin. În limita locurilor disponibile vor putea fi cazați
8. elevi de la alte instituții de învățământ, pe baza recomandării eliberate de instituția respectivă și cu condiția încheierii acordului de cazare pentru un an școlar.
9. Cazarea elevilor în cămin se realizează în limita locurilor disponibile, în ordinea descrescătoare a mediilor, pe baza cererilor depuse la secretariatul liceului (cu număr de înregistrare) în luna iunie. Excepțiile – cazuri sociale sau medicale – se discută în consiliul de administrație al școlii.
10. Comitetul de cămin-cantină coordonează activitatea, cu acordul conducerii școlii. Comitetul de cămin-cantină este alcătuit din treisprezece reprezentanți ai elevilor interni, aleși dintre și de către aceștia la începutul fiecărui an școlar. Comitetul desemnează un membru care va avea funcția de șef de cămin.
11. Cheile camerelor se păstrează la pedagogul căminului, în locul special amenajat în acest sens.

## Capitolul II – Drepturile elevilor interni

1. Elevii interni au dreptul să primească vizita unor persoane străine, care nu sunt cazate în cămin, pe o durată limitată, în următoarele condiții:
  - a) după anunțarea vizitei și obținerea acordului pedagogului.
  - b) pe durata vizitei, actul de identitate al vizitatorului rămâne la pedagog, care îl va înregistra în registrul vizitatorilor.
  - c) vizitatorii au obligația să părăsească căminul cel mai târziu la ora 19.00, excepție de la această regulă făcând doar părinții ori frații/surorile persoanei vizitate.
  - d) eventualele pagube materiale (stricăciuni) făcute de vizitatori se suportă de persoana care a primit vizitatorii.
2. Elevii interni au dreptul să aducă, pentru folosința proprie ori comună cu colegii de cameră, un calculator, laptop sau notebook, cu condițiile respectării normelor PSI în vigoare, cu acordul pedagogului și al colegilor de cameră.
3. Elevii interni au dreptul să folosească rețeaua de televiziune prin cablu în condițiile prevăzute în acordul de cazare.
4. Elevii interni au dreptul să participe la toate activitățile organizate în cămin (cluburi, activități sportive, activități cultural-artistice).
5. Să folosească terenul de sport al școlii în timpul după-amiezii.
6. Să beneficieze de acces la bibliotecă și CDI și după-amiaza, conform programului stabilit, două zile pe săptămână.
7. Elevii interni au dreptul să iasă în oraș în următoarele condiții:



Str. Mihail Kogălniceanu, nr. 10, 700454,  
Iași

Tel./Fax: 0232-215746

e-mail: [colegiuleminescu@yahoo.co.uk](mailto:colegiuleminescu@yahoo.co.uk)

<http://mle.edu.ro>

**COLEGIUL NAȚIONAL „MIHAI EMINESCU”**

**IAȘI**

a) în baza unei cereri depuse personal de părinți/tutore pentru activități programate în afara școlii (cercuri sau cluburi al căror membru este elevul, ore de pregătire suplimentară efectuate în particular, tratamente medicale, lecții de conducere auto, etc.) Cererea va fi însoțită de o adeverință din partea organizatorului activității și de programul activității. Orice activități în afara programului respectiv (ex.

b) concursuri, campionate) vor fi anunțate formal cu cel puțin o săptămână înainte și se va obține aprobarea pentru participare din partea conducerii școlii și a pedagogului.

c) în baza unui bilet de voie semnat de dirigintele clasei și de pedagog, cu specificarea intervalului orar pentru care se acordă învoirea și scopul acesteia, cu condiția să existe acordul de principiu al familiei, acord exprimat în scris la începutul anului școlar.

c) în baza unui tabel nominal semnat de organizator și de direcțiunea școlii în cazul deplasărilor în grup (excursii, vizite, vizionări de spectacole sau alte evenimente).

d) în situații de urgență, în baza unei cereri telefonice din partea părinților/tutorei legale, cu confirmarea ulterioară a acesteia.

e) în cazul în care elevii interni sunt invitați să își petreacă noaptea în afara căminului (la o rudă, un coleg/prieten), vor putea fi învoiți pentru aceasta numai pe baza unei cereri din partea părinților/tutorei ambelor

părți (invitat și gazdă), cerere depusă cu cel puțin trei zile înaintea datei pentru care se solicită învoirea.

8. Elevii interni au dreptul ca, în situații speciale (îmbolnăviri, probleme familiale, evenimente deosebite, participare la excursii sau competiții școlare) să ceară scoaterea din efectiv, cu reportarea sumelor reprezentând contravaloarea mesei pe perioada respectivă pentru luna următoare. Scoaterea din efectiv se poate face în baza unei cereri scrise de părinte către direcțiunea școlii, cerere depusă până la ora 14.00 a zilei

9. anterioare perioadei respective. În cazuri de urgență, se poate face această solicitare telefonic, cu condiția anunțării a cel puțin două persoane – pedagog/ supraveghetor de noapte și administrator – dar fără a putea raporta sumele aferente mesei pentru ziua respectivă.

10. Elevii interni au dreptul ca la sfârșitul unui an școlar să-și rețină locul pentru anul școlar următor, cu condiția ca, anterior părăsirii căminului, să încheie acordul de cazare și să achite taxa de cazare corespunzătoare primei luni (octombrie) și garanția.

11. Administrația căminului asigură zilnic curățenia în spațiile de folosință comună.

### **Capitolul III – Obligațiile elevilor interni**

1. Să respecte întocmai prevederile acordului de cazare și cele ale regulamentului de ordine interioară.

2. Să folosească obiectele din inventarul camerei numai conform destinației lor și fără a le deteriora. Deteriorarea vreunui obiect din cameră atrage

3. după sine repararea sau achiziționarea altuia nou. Costul va fi suportat de către persoana vinovată sau de întreaga cameră în cazul neidentificării vinovatului.

4. Să aducă la cunoștința administrației căminului orice defecțiune ori funcționare anormală a instalațiilor ori obiectelor aflate în dotarea camerei sau a spațiilor de folosință comună.

5. Să evite păstrarea în camere a unor obiecte de valoare sau a unor sume mari de bani. În privința obiectelor de valoare, conducerea, administrația și personalul căminului nu își asumă nicio răspundere pentru dispariția sau deteriorarea acestora. În privința banilor, se recomandă ca atunci când este absolut necesar ca elevii să aibă asupra lor sume mari, acestea să fie declarate și predate pe bază de proces verbal





Str. Mihail Kogălniceanu, nr. 10, 700454,  
Iași

**COLEGIUL NAȚIONAL „MIHAI EMINESCU”**

**IASI**

pedagogului sau supraveghetorului până la momentul utilizării lor, când se preiau tot pe bază de proces verbal. In situația în care nu se respectă această recomandare, conducerea, administrația și personalul căminului nu își asumă răspunderea pentru eventuala dispariție a banilor.

6. Să păstreze curățenia în camere și în spațiile de folosință comună. În acest sens, încălțăminte de exterior se depozitează în dulapurile special amenajate de la intrarea în cămin; nu este permisă intrarea în cămin cu încălțăminte de exterior, nici ieșirea din incinta căminului cu încălțăminte de interior.
7. Să participe la efectuarea și păstrarea curățeniei în spațiul din jurul căminului.
8. Dacă în aceeași cameră se deteriorează în mod repetat obiecte și nu se identifică vinovatul, Comitetul de cămin-cantină analizează situația și propune conducerii sancționarea locatarilor prin:
  - redistribuirea în alte camere, individual;
  - eliminarea din cămin;
9. Să respecte liniștea în cămin și să aibă relații civilizate cu colegii de cameră și cu ceilalți elevi.
10. Să semneze în registrul de învoiri atât la plecarea din cămin cât și la întoarcere, consemnând totodată ora la care pleacă, ora la care declară că va veni și ora la care se întoarce în cămin.
11. Să respecte programul orar al căminului:

a. Ora de deșteptare	<b>06.30</b>
b. Mic dejun	<b>06.45 – 07.40</b>
c. Prânz	<b>13.30 – 15.30</b>
d. Meditații	<b>17.00 – 19.00</b>
e. Cina	<b>19.30 – 20.00</b>
f. Ora de stingere	<b>22.00</b>
g. Programul de curățenie generală, joi ora	<b>16.30 – 17.30</b>

**Notă: Intervalele nespecificate în orarul de mai sus sunt la dispoziția elevilor.**

12. Să păstreze cartela de cantină cu foarte multă grijă, să o prezinte la fiecare masă, și să o predea pedagogului înainte de părăsirea căminului în fiecare vineri. De asemenea, cartela se predă pedagogului în ultima zi de cazare a fiecărei luni. Cartela nu este transmisibilă, iar în cazul pierderii
13. acesteia, elevul va primi o nouă cartelă după ce va achita din nou contravaloarea meselor pentru perioada rămasă până la sfârșitul lunii.
14. Elevii interni părăsesc căminul în fiecare week-end, cel târziu vineri, ora 17.00 și revin cel mai devreme duminică ora 13.00. Familiile elevilor interni vor face aranjamentele necesare pentru cazarea elevilor care nu pot merge acasă (de exemplu, elevii din Republica Moldova) în week-end-uri.
15. Să respecte angajații din personalul administrativ (administrator, magazioner, pedagog, supraveghetori de noapte, femei de servicii, bucătărese). Se va utiliza un limbaj și un comportament în conformitate cu cerințele „Codului bunelor maniere”.
16. La sfârșitul anului școlar se predă inventarul, pe bază de proces verbal, semnat de fiecare elev și de dl. administrator/d-na. pedagog.
17. La părăsirea căminului (încetarea convenției), elevul este obligat să predea administratorului inventarul pentru care a semnat de primire la încheierea acordului de cazare, cheia camerei și a dulapului.
18. La părăsirea căminului (încetarea convenției) elevii interni sunt obligați să-și achite toate restanțele de plată privind taxa de cazare și consumul de utilități.



Str. Mihail Kogălniceanu, nr. 10, 700454,  
Iași

Tel./Fax: 0232-215746

e-mail: [colegiuleminescu@yahoo.co.uk](mailto:colegiuleminescu@yahoo.co.uk)

<http://mce.iasc.edu.ro>

**COLEGIUL NAȚIONAL „MIHAI EMINESCU”**

**IASI**

Elevii interni au obligația și interesul să folosească utilitățile în mod civilizat și cu simț gospodăresc:

- să stingă luminile și să verifice dacă robinetele pentru apa caldă și rece sunt închise;
- să păstreze curățenia la grupurile sanitare (toaale și dusuri);
- să urmărească permanent dacă instalația sanitară funcționează corect și nu sunt pierderi de apă caldă ori rece.

## Capitolul IV – Interdicții pentru Elevii interni

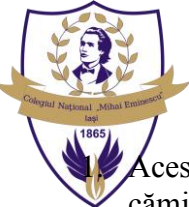
1. Se interzice cu desăvârșire consumul ori comercializarea, în incinta căminului, a substanțelor halucinogene, administrația căminului având dreptul și obligația legală de a anunța organele de poliție competente în situația în care există indiciile săvârșirii unor astfel de fapte.
2. Se interzice păstrarea în camere a medicamentelor de orice fel. Orice tratament medicamentos recomandat elevilor interni se va aduce la cunoștința pedagogului și supraveghetorilor de noapte și se va face sub stricta supraveghere a acestora. Medicamentele respective se păstrează la camera pedagogului.
3. Consumul de băuturi alcoolice este interzis. Abaterile săvârșite în cămin sub influența alcoolului nu vor fi considerate ca circumstanțe atenuante ci dimpotrivă, ca circumstanțe agravante.
4. Petrecerile în cămin sunt interzise.
5. Fumatul în cămin este interzis.
6. În camere este interzis gătitul și păstrarea alimentelor perisabile.
7. Se interzice deținerea și/sau utilizarea unor aparate electrice (cană electrică, fierbător, ventilator, placă de îndreptat părul, etc.), cu excepția celor prevăzute la Capitolul II, punctul 2.
8. Este complet interzisă intrarea elevilor interni în camerele colegilor de sex opus.
9. Se interzice cu desăvârșire aruncarea de obiecte, ambalaje, etc. pe ferestrele camerelor și holurilor, escaladarea acestora ori aplecatul peste pervaz.
10. Se interzice cu desăvârșire să se facă copii după cheile camerei.
11. Se interzic cu desăvârșire locatarilor orice manifestări care aduc prejudicii căminului și, implicit, unității de învățământ.

## Capitolul V. – Sancțiuni

1. Pentru încălcarea prevederilor prezentului regulament, comitetul de cămin poate decide sancționarea elevilor interni prin:

- mustrare verbală, consemnată în registrul de procese verbale
- pierderea dreptului la învoiri pe o anumită perioadă;
- muncă în folosul comunității (diverse treburi gospodărești, ajutor la bibliotecă);
- pierderea unor drepturi la latitudinea comitetului;
- eliminarea din cămin.

## Capitolul V. – Dispoziții Finale



Str. Mihail Kogălniceanu, nr. 10, 700454,  
Iași

**COLEGIUL NAȚIONAL „MIHAI EMINESCU”**

**IAȘI**

Tel./Fax: 0232-215746

e-mail: [colegiuleminescu@yahoo.co.uk](mailto:colegiuleminescu@yahoo.co.uk)

Acest regulament intră în vigoare începând cu data de 01.09.2010 și va fi afișat la gazeta de la intrare în cămin. <http://lme.is.edu.ro>

- In cazul ~~unor acte de indisciplină deosebite pedagogul căminului va anunța imediat, telefonic,~~ pe administratorul căminului și, cu aprobarea acestuia, organele de poliție.
- In cazul nerespectării prevederilor din acordul de cazare și a celor din prezentul regulament, conform acordului de cazare administrația căminului este îndreptățită să propună rezilierea acordului de cazare.
- Anterior rezilierii, administrația căminului va înainta conducătorului unității de învățământ un exemplar din declarațiile referitoare la caz, inclusiv referatul administrației, din care să rezulte în mod explicit abaterile de la prevederile acordului de cazare și/sau de la cele ale regulamentului de ordine interioară, solicitându-se punctul de vedere în termen de 5 zile lucrătoare.
- Tot anterior desființării acordului de cazare, administrația căminului va anunța și familia locatarului.
- Rezilierea acordului de cazare produce efecte numai după îndeplinirea demersurilor menționate la punctele 3 și 4, începând cu data de întâi a lunii următoare (dacă taxa de cazare pe luna în curs a fost achitată), fără restituirea vreunei sume de bani.
- Locatarul exclus din cămin pentru nerespectarea prevederilor acordului de cazare ori pe cele ale regulamentului de ordine interioară nu va mai fi primit niciodată și nu i se va mai permite accesul în cămin nici ca vizitator.
- Fiecare elev și părinte al elevului căminist va lua la cunoștință (sub semnătură) de prevederile prezentului regulament, angajându-se astfel să-
- l respecte și să suporte consecințele specificate în cazul nerespectării acestuia.

**COLEGIUL NAȚIONAL „MIHAI EMINESCU” IAȘI**

**Str. Mihail Kogălniceanu, nr. 10**

**Data \_\_\_\_\_**

### **BILET DE INVOIRE**

Elevul / eleva \_\_\_\_\_ din clasa \_\_\_\_\_, este învoit în  
perioada/data \_\_\_\_\_ orele \_\_\_\_\_,  
pentru \_\_\_\_\_

**PEDAGOG,**



Str. Mihail Kogălniceanu, nr. 10, 700454,  
Iași  
Tel./Fax: 0232-215746  
e-mail: [colegiuleminescu@yahoo.co.uk](mailto:colegiuleminescu@yahoo.co.uk)  
<http://lme.is.edu.ro>

**COLEGIUL NAȚIONAL „MIHAI EMINESCU”  
IAȘI**

**Aviz Director,**

---

---

Doamnă Director,

Subsemnatul, \_\_\_\_\_, în calitate de părinte/tutore al elevului/elevei \_\_\_\_\_, din clasa \_\_\_\_\_ a Colegiului Național „Mihai Eminescu” Iași/\_\_\_\_\_, vă aduc la cunoștință faptul că acesta/aceasta participă la următoarele activități extrașcolare, pentru care vă

rog să îi acordați permisiunea de a pleca din cămin conform programului anexat:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Anexez de asemenea dovada înscrierii fiului meu/fiicei mele la activitățile mai sus menționate.

Îmi asum răspunderea pentru siguranța deplasării fiului meu/fiicei mele de la cămin la locul desfășurării activităților respective și înapoi.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura,



Str. Mihail Kogălniceanu, nr. 10, 700454,  
Iași  
Tel./Fax: 0232-215746  
e-mail: [colegiuleminescu@yahoo.co.uk](mailto:colegiuleminescu@yahoo.co.uk)  
<http://lme.is.edu.ro>

**COLEGIUL NAȚIONAL „MIHAI EMINESCU”  
IAȘI**

**Doamnei Director al Colegiului Național „Mihai Eminescu” Iași**

Subsemnatul, \_\_\_\_\_, în calitate de părinte/tutore al elevului/elevei  
\_\_\_\_\_, din clasa \_\_\_\_\_, a Colegiului Național „Mihai Eminescu”  
Iași/ \_\_\_\_\_, cazat în căminul Colegiului Național „Mihai Eminescu”  
Iași, sunt/nu sunt de acord ca fiul meu/fiica

mea să fie învoit(ă) în oraș în cursul săptămânii pentru diverse cumpărături sau vizite.

Îmi asum răspunderea pentru deplasarea fiului meu/ fiicei mele în oraș și mă angajez să aduc la cunoștința  
pedagogului orice schimbare privind prezenta declarație.

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura

\_\_\_\_\_

Subsemnatul, \_\_\_\_\_, în calitate de părinte/tutore al elevului/elevei  
\_\_\_\_\_, din clasa \_\_\_\_\_, a Colegiului Național „Mihai Eminescu”  
Iași/ \_\_\_\_\_, cazat în căminul Colegiului Național „Mihai Eminescu”  
Iași, sunt/nu sunt de acord ca fiul meu/fiica mea să fie învoit(ă) în oraș în cursul săptămânii pentru diverse  
cumpărături sau vizite.

Îmi asum răspunderea pentru deplasarea fiului meu/ fiicei mele în oraș și mă angajez să aduc la cunoștința  
pedagogului orice schimbare privind prezenta declarație.

Data: \_\_\_\_\_

Semnătura

\_\_\_\_\_



**Str. Mihail Kogălniceanu, nr. 10, 700454,  
Iași**  
**Tel./Fax: 0232-215746**  
**e-mail: [colegiuleminescu@yahoo.co.uk](mailto:colegiuleminescu@yahoo.co.uk)**  
**<http://lme.is.edu.ro>**

---

***COLEGIUL NAȚIONAL „MIHAI EMINESCU”  
IAȘI***