

COLEGIUL NAȚIONAL „EUDOXIU HURMUZACHI”

REGULAMENT INTERN

DEZBĂTUT ÎN ȘEDINȚA COMISIEI PARITARE DIN 05.02.2015

APROBAT PRIN HOTĂRÂRE A CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE
ÎN ȘEDINȚA DIN DATA.....

ABREVIERI UTILIZATE

ROFUIP – Regulament de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

CNEH – Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”

CA – Consiliu de administrație

CP – Consiliu Profesoral

RI – Regulament intern

TITLUL I – DISPOZIȚII GENERALE	
CADRUL DE REGLEMENTARE	5
CAPITOLUL 2	6
PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FINALITĂȚILE ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR	6
TITLUL II - ORGANIZAREA COLEGIULUI NAȚIONAL “EUDOXIU HURMUZACHI”	
CAPITOLUL 1	8
REȚEAUA ȘCOLARĂ	8
CAPITOLUL 2	8
ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR	8
CAPITOLUL 3	10
PROGRAMUL DE LUCRU PE COMPARTIMENTE ÎN CADRUL COLEGIULUI NAȚIONAL „EUDOXIU HURMUZACHI”	10
CAPITOLUL 4	11
FORMAȚIUNILE DE STUDIU	11
CAPITOLUL 5	11
SIGURANȚA ELEVILOR ÎN CADRUL COLEGIULUI	11
CAPITOLUL 6	18
UTILIZAREA BAZEI MATERIALE A ȘCOLII	18
TITLUL III - MANAGEMENTUL ÎN CADRUL COLEGIULUI NAȚIONAL “EUDOXIU HURMUZACHI”	
CAPITOLUL 1	20
DISPOZIȚII GENERALE	20
CAPITOLUL 2	20
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	20
CAPITOLUL 3	21
DIRECTORUL	21
CAPITOLUL 4	22
DIRECTORUL ADJUNCT	22
TITLUL IV - PERSONALUL COLEGIULUI NAȚIONAL „EUDOXIU HURMUZACHI”	
CAPITOLUL 1	23
DISPOZIȚII GENERALE	23
CAPITOLUL 2	23
PERSONALUL COLEGIULUI NAȚIONAL „EUDOXIU HURMUZACHI”	23
CAPITOLUL 3	32
PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR	32
CAPITOLUL 4	32
PERSONAL NEDIDACTIC	32
CAPITOLUL 5	33
EVALUAREA PERSONALULUI	33
CAPITOLUL 6	34
RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIDACTIC	35
TITLUL V - ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE ÎN COLEGIUL NAȚIONAL „EUDOXIU HURMUZACHI”	
CAPITOLUL 1	36
ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL COLEGIULUI	36
CAPITOLUL 2	37
RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN CADRUL COLEGIULUI	37
CAPITOLUL 3	40
COMISIILE DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR	40
CAPITOLUL 4	65
TIPUL ȘI STRUCTURA DOCUMENTELOR MANAGERIALE	65
TITLUL VI - STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC	

AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

CAPITOLUL 1	69
DISPOZIȚII GENERALE	69
CAPITOLUL 2	70
SERVICIUL SECRETARIAT	70
CAPITOLUL 3	73
COMPARTIMENTUL FINANCIAR.....	73
CAPITOLUL 4	74
COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV	74
CAPITOLUL 5	79
BIBLIOTECA ȘCOLARĂ	79

TITLUL VII - BENEFICIARIII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI ÎN CADRUL COLEGIULUI NAȚIONAL „EUDOXIU HURMUZACHI”

CAPITOLUL 1	80
DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE BENEFICIAR PRIMAR AL EDUCAȚIEI ÎN COLEGIUL NAȚIONAL NAȚIONAL ”EUDOXIU HURMUZACHI”	80
CAPITOLUL 2	81
STATUTUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI ÎN CADRUL COLEGIULUI	81
CAPITOLUL 3	91
CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR DIN CADRUL	91
COLEGIULUI NAȚIONAL „EUDOXIU HURMUZACHI”	91
CAPITOLUL 4	92
ACTIVITĂȚILE EDUCATIVE EXTRAȘCOLARE.....	92
CAPITOLUL 5	95
EVALUAREA BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI.....	95
CAPITOLUL 6	97
MIȘCAREA/ TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI DE LA	97
COLEGIUL NAȚIONAL „EUDOXIU HURMUZACHI” SAU LA COLEGIUL NAȚIONAL „EUDOXIU HURMUZACHI”	97

TITLUL VIII - EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR

CAPITOLUL 1	98
DISPOZIȚII GENERALE	98
CAPITOLUL 2	98
EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI	98
CAPITOLUL 3	99
EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI	99

TITLUL IX - PARTENERII EDUCAȚIONALI - PĂRINȚII

CAPITOLUL 1	100
DISPOZIȚII GENERALE	100
CAPITOLUL 2	100
DREPTURILE PĂRINȚILOR.....	100
CAPITOLUL 3	101
ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR.....	101
CAPITOLUL 4	101
ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR ELEVILOR CLASEI	101
CAPITOLUL 5	101
COMITETUL DE PĂRINȚI AL CLASEI	101
CAPITOLUL 6	102
ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI.....	102
CAPITOLUL 7	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
CONTRACTUL EDUCAȚIONAL ÎNTRE COLEGIUL NAȚIONAL „EUDOXIU HURMUZACHI” ȘI PĂRINȚI.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
CAPITOLUL 8	104
ȘCOALA ȘI COMUNITATEA	104

TITLUL X - DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

TITLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL 1

Cadrul de reglementare

Cadrul de reglementare este prevăzut în Legea Educației Naționale, nr. 1/2011 și în ROFUIP, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale 5115/15.12.2014, publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 23 bis, în vigoare din 13.01.2015.

Art.1 - (1) Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi” se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ordine, metodologii, instrucțiuni și alte acte normative emise de Ministerul Educației Naționale și cu prevederile prezentului regulament intern, aceste documente oferind cadru organizatoric, potrivit Constituției și Legii Educației Naționale, de exercitare a dreptului la educație indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă etc.

(2) Regulamentul intern al Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi” a fost întocmit în conformitate cu prevederile Legii nr. 1/ 2011, Legea educației naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cu Legea nr. 128/1997 privind Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare și reactualizat în conformitate cu prevederile ale Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar în vigoare, publicat în Monitorul Oficial pe 13.01.2015.

Art.2 - Regulamentul intern al Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi” funcționează atât ca un contract moral între părinți/tutori legali, elevi, comunitatea locală și diferitele categorii de personal din unitate, responsabile cu instruirea și educația, cât și ca un sistem de standarde de conduită menite să contribuie la coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în activitatea educațională, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare și competiție după reguli corecte.

Art.3 - (1) Regulamentul intern al CNEH conține reglementări specifice necuprinse în ROFUIP și precizări ale modului în care unele prevederi din ROFUIP vor fi aplicate în unitatea noastră de învățământ.

Art.4 - (1) Proiectul regulamentului intern al CNEH reactualizat în cf. cu noile prevederi ale ROFUIP în vigoare fost aprobat prin Hotărârea Consiliului de administrație din.....

(2) Regulamentul intern de a fost dezbătut către comisia paritară în ședința din data de 05.02.2015, ceea ce-i conferă caracter obligatoriu pentru toate categoriile menționate la Art. 2.

(3) Regulamentul intern al Colegiului poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar și, în situații excepționale (modificarea legislației în vigoare, alte situații deosebite care necesită revizuirea) și în timpul anului școlar.

(4) Revizuirea/reactualizarea Regulamentului Intern se va face, în conformitate cu prevederile legale din ROFUIP și cu procedura operațională de elaborare/reactualizare a regulamentului intern a CNEH, modificările ulterioare ale Regulamentului intern, se aprobă prin hotărâre a consiliul de administrație.

(5) Componenta comisiei de reactualizare/revizuire va fi aprobată prin Hotărâre CA va cuprinde, după caz, reprezentanți ai conducerii școlii, ai personalului didactic, ai părinților și ai elevilor.

Art.5 - (1) Regulamentul este aplicabil tuturor persoanelor din Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi” responsabile cu instruirea și educația și care, în conformitate cu prevederile “Statutului personalului didactic” din Legea Educației Naționale 1/ 2011, îndeplinesc funcția de personal didactic/cadru didactic, personal didactic auxiliar, personalului nedidactic, precum și funcții de conducere, de îndrumare și control, elevilor și părinților/tutorilor legali ai acestora,

precum și pentru alte categorii de persoane care, direct sau indirect, intră sub incidența normelor pe care acesta le conține.

Art.6 - (1) Acest regulament se aplică în incinta liceului (toate corpurile unității școlare), în spațiile anexe (curte, alei de acces, atelier) pentru toate categoriile menționate la Art.5., și în afara școlii pentru toți elevii colegiului.

Art.7 - Nerespectarea regulamentului intern constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art.8 - Regulamentul inten al colegiului va putea fi consultat și pe pagina www.churmuzachi.ro și va fi prezentat elevilor și părinților la începutul fiecărui an școlar/semestru de către diriginți, prevederile referitoare la beneficiarii primari ai educației vor fi afișate în clase și la avizierele de pe holurile colegiului.

CAPITOLUL 2

Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Principiile de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar sunt reglementate prin Legea Educației Naționale nr. 1/2011 art.1-4 și prin prevederile ROFUIP în vigoare 2015, art. 3,4 la care se adaugă:

Art.9 - (1) Organizarea și funcționarea Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi” se realizează în baza principiului echității, conform căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare, și a principiului incluziunii sociale, asigurând egalitatea de șanse pentru toți beneficiarii educației.

(2) Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi” va asigura respectarea principiului garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și a dialogului intercultural.

(3) Organizarea și funcționarea Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi” se realizează în conformitate cu principiul calității, în bază căruia activitățile de educație se realizează prin raportare la standardele de referință aprobate și la bune practici recunoscute la nivel național și internațional.

(4) Conducerea Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi” își va fundamenta deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică și adecvată a acestora.

Art.10 - Întreaga activitate în școală va fi orientată spre îndeplinirea cerințelor cuprinse în art. 3 și 4 din Legea Educației Naționale nr. 1 /2011.

Art.11 - În concordanță cu prevederile de mai sus, Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”, își propune ca viziune și misiune următoarele:

VIZIUNEA: „Oferim educație și, împreună, construim o bună reputație!”

MISIUNEA: Misiunea Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi” este de a crea, prin calitatea înaltă a educației oferite, premisele dezvoltării tinerilor ca personalități deschise, active, investigative, capabile să se implice în viitor, ca lideri, în dezvoltarea comunității în care trăiesc și să se integreze, eficient, într-o lume globală caracterizată prin dinamism, diversitate și exigență.

Art.12 - Respectarea prevederilor prezentului regulament reprezintă o garanție a creșterii calității învățământului în Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”, scop pentru care ne-am asumat prin Proiectul de Dezvoltare Instituțională, pentru perioada 2013-2017, următoarele ținte strategice:

- îmbunătățirea participării profesorilor și elevilor (cantitativ și calitativ) la activitățile didactice și educative;
- formarea și implementarea unui sistem de asigurare a calității în cadrul unității școlare;
- dezvoltarea bazei materiale a școlii;

- optimizarea relațiilor intersistemice, comunitare și internaționale;
- dezvoltarea parteneriatului școală-familie.

Art.13 - Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi” se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise: crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic și nedidactic.

Art.14 - Finalitățile învățământului în cadrul Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi” se realizează prin intermediul unor strategii didactice moderne, fundamentate pe descoperirile din domeniul științelor educației, adaptate la contexte variate de practică școlară.

TITLUL II - ORGANIZAREA COLEGIULUI NAȚIONAL „EUDOXIU HURMUZACHI”

CAPITOLUL 1 **Rețeaua școlară**

Art.15 - (1) Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi” este organizat ca unitate de învățământ preuniversitar și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice, a deciziilor Inspectoratului Școlar al Județului Suceava și a prezentului regulament.

Art.16 - Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi” este o unitate de învățământ cu personalitate juridică și are conducere, personal, buget și patrimoniu proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de lege, de autonomie instituțională și decizională.

Art.17 - Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi” face parte din Consorțiul școlar constituit la nivelul orașului Rădăuți.

Art.18 - (1) Planul de școlarizare al Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi” se fundamentează și se întocmește în conformitate cu Proiectul de Dezvoltare Instituțională în vigoare, reactualizat și aprobat prin hotărâre CA.

(2) Numărul de clase cuprins în proiectul planului de școlarizare, care va fi înaintat, spre aprobare, ISJ Suceava, va ține cont de capacitatea de cuprindere a colegiului, respectiv de numărul sălilor de clasă disponibile în care poate fi organizat, în mod corespunzător, într-un singur schimb, procesul de învățământ.

Art.19 - Autoritățile administrației publice locale din Rădăuți au obligația, în condițiile legii, de a asigura desfășurarea optimă a activității Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi”.

CAPITOLUL 2

Organizarea programului școlar în cadrul colegiului

Organizarea programului școlar respectă prevederile ROFUIP în vigoare, art. 8-13 cu precizările:

Art.20 - (1) În cazul suspendării cursurilor, CA al colegiului hotărăște măsurile necesare pentru parcurgerea integrală a programei școlare, respectarea și aplicarea acestora fiind obligatorie pentru tot personalul didactic de predare și pentru toți elevii colegiului.

(2) Nerespectarea programului/măsurilor de recuperare constituie abatere disciplinară.

Art.21 - (1) Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi” organizează cursurile școlare cu frecvență, în program de zi, într-un singur schimb, desfășurat între orele 8⁰⁰ - 15⁰⁰.

(2) Pentru clasele cu profil intensiv, informatică, limbi străine, la care cursurile se organizează pe grupe, se pot desfășura cursuri și în intervalul orar 7⁰⁰ - 8⁰⁰ a.m., respectiv 15⁰⁰ - 16⁰⁰ p.m., cu aprobarea conducerii școlii.

Art.22 - (1) Durata orei de curs este cea legală, în situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, prin hotărârea Consiliului de administrație al colegiului.

(2) Fiecare oră de curs este urmată de o pauză de 10 minute, după 3 ore din programul normal al zilei, pauza are 20 minute (10.50-11.10).

Art.23 - (1) Participarea elevilor și cadrelor didactice la toate orele din programul școlar/orarul propriu este obligatorie, absentarea nemotivată de la unele ore din program este considerată

abatere disciplinară și va fi sancționată în conformitate cu prevederile ROFUIP și prezentului regulament.

(2) Monitorizarea frecvenței elevilor se va face conform legislației în vigoare și procedurii *Monitorizarea, prevenirea și combaterea absenteismului școlar în cadrul CNEH*, considerată parte integrantă a prezentului regulament.

Art.24 - (1) Cadrele didactice vor fi prezente la școală cu cel puțin 5 minute înainte de prima oră din orarul propriu.

(2) Intrarea cadrelor didactice la orele de curs din programul propriu se va face respectând programul școlii.

(3) Întârzierea repetată la program și la orele de curs este considerată abatere disciplinară și va fi sancționată.

(4) În timpul susținerii probelor de simulare/ probelor de examen, conducerea școlii poate solicita prezența cadrelor didactice și în afara orelor din orarul propriu, în vederea bunei desfășurări a acestor probe.

(5) Absentarea de la activitățile menționate la alineatul 4 va fi aprobată doar în mod justificat (cauze medicale, deplasare în altă localitate, susținere de examene etc).

Art.25 - Personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, personalul de îngrijire și de pază lucrează conform unui program întocmit de comun acord cu șefii de compartimente și avizat de conducerea școlii.

Art.26 - (1) Elevii se prezintă la școală cu cel puțin 5 minute înainte de prima oră din program.

(2) Accesul elevilor în școală se face pe baza uniformei școlare/ carnetului de elev/ emblemei.

(3) Întârzierea nejustificată a elevilor la prima oră de curs se consemnează în Registrul de poartă de către profesorul de serviciu.

(4) Întârzierile repetate ale elevilor la prima oră din program și la orele de curs se consideră abatere și se sancționează cf. prevederilor prezentului regulament.

Art.27 - (1) În timpul programului școlar zilnic, este permisă doar deplasarea justificată a elevilor între diferitele corpuri ale clădirii colegiului (atunci când orele de curs se desfășoară în laboratoare).

(2) În cazul unor situații speciale (medicale, participarea la unele activități, concursuri, emisiuni etc.), elevul va anunța profesorul diriginte, acesta are obligația de a anunța în timp util familia elevului în legătură cu o eventuală părăsire a unității școlare în timpul programului, pentru verificarea veridicității situației și de a consemna în registrul de evidență al clasei, sub semnătura elevului, motivul părăsirii unității școlare.

Art.28 - (1) După orele 14⁰⁰, în incinta colegiului cadrele didactice pot desfășura ore de pregătire suplimentară.

(2) Programul de pregătire suplimentară este avizat, semestrial, de conducerea școlii și se realizează în vederea participării elevilor la concursurile și olimpiadele școlare, pentru susținerea examenelor de finalizare a studiilor și în scop remedial..

(3) Orele efectuate vor fi semnate, de către profesorul susținător, în condica de prezență/condica de activități suplimentare.

Art.29 - (1) Activitățile educative extracurriculare se vor desfășura, de regulă, în afara programului școlar.

(2) În situații speciale, activitățile educative extracurriculare și extrașcolare se pot desfășura și în timpul programului școlar cu aprobarea conducerii școlii și a ISJ Suceava, acolo unde situația o impune.

Art.30 - Organizarea oricăror activități și manifestări în incinta școlii ori în spațiile aferente acesteia, vizitarea sau asistența la ore de către persoane din afara școlii sunt permise numai cu aprobare din partea conducerii unității.

Art.31 - (1) Accesul elevilor în incinta unității de învățământ, după programul școlar, se face cu acordul conducerii școlii.

(2) Elevii pot organiza activități extrașcolare, în incinta unității, după orele de curs, cu condiția ca proiectul activității să fie înaintat conducerii școlii cu minim 14 zile înainte de perioada prezumată pentru desfășurare, pentru a putea fi supus dezbaterii și aprobării Consiliului de Administrație și Consiliului Profesorat.

(3) Pe toată durata desfășurării activității organizate, elevii vor fi asistați de cadre didactice din școală. (minim un cadru didactic).

CAPITOLUL 3

Programul de lucru pe compartimente în cadrul Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi”

Art.32 - (1) În unitatea școlară funcționează biblioteca școlară în conformitate cu prevederile legale.

(2) Programul de funcționare al bibliotecii este între orele 7³⁰ – 15³⁰.

(3) Elevii pot fi primiți în sala de lectură a bibliotecii pe parcursul orelor de curs, în situații motivate, bibliotecarul va consemna numele elevilor în Registrul de frecvență al bibliotecii, ora de curs pe care o au și motivul pentru care solicită șederea la sala de lectură.

Art.33 - (1) În cadrul unității școlare funcționează compartimentul secretariat, programul de lucru fiind între orele 7³⁰ – 15³⁰.

(2) Programul de lucru cu elevii, părinții și publicul va fi afișat la loc vizibil.

(3) În perioadele de depunere a dosarelor pentru acordarea diferitelor ajutoare sociale și în perioada eliberării actelor de studiu, directorul poate stabili pentru acest compartiment un program special de lucru cu publicul.

Art.34 - (1) În cadrul unității școlare funcționează compartimentul financiar, programul de lucru fiind între orele 7³⁰ – 15³⁰.

Art.35 - (1) Organizarea timpului de muncă se face în funcție de specificul activității, de categoria de personal și de structura normei de muncă .

(2) Durata timpului de muncă este de 8 ore pe zi, adică 40 ore pe săptămână.

(3) Personalul solicitat de către conducerea unității să presteze activitate peste durata normală a timpului de muncă sau în zilele de repaus va fi recompensat cu timp liber, care va fi acordat, de regulă, în timpul vacanțelor.

Art.36 - (1) Concediile de odihnă se vor efectua conform planificării anuale, fără a afecta buna desfășurare a activității unității.

(2) Cererea de concediu se va înainta compartimentului secretariat, în mod obligatoriu, la data planificată de conducerea școlii.

(3) În situații care reclamă prezența în unitate a salariaților care sunt în concediu, aceștia vor fi solicitați prin adresă scrisă să-și întrerupă concediul, efectuarea lui fiind aprobată, la o dată ulterioară, de către conducerea unității.

Art.37 - (1) Salariații unității de învățământ pot beneficia de concedii fără plată pentru nevoi personale, în conformitate cu prevederile contractului colectiv de muncă, de regulă, în timpul vacanțelor școlare și numai dacă absența salariatului nu afectează activitatea instituției.

(2) Solicitățile privind acordarea și efectuarea concediilor fără plată sunt analizate și aprobate de către Consiliul de Administrație

Art.38 - (1) Programul de lucru stabilit pentru personalul școlii va fi respectat întocmai, sosirea și plecarea de la serviciu, se vor consemna obligatoriu fișele colective de prezență/condica de prezență.

(2) Pontajul, pentru personalu se întocmește pe baza fișelor colective de prezență/condicii de prezență, la data de 30 a fiecărei luni, este vizat de șeful de compartiment și prezentat pentru aprobare directorului unității.

(3) Nesemnarea condicii de prezență atrage, după sine, neplata drepturilor salariale pentru zilele/ orele nesemnate.

(4) Prezența personalului va fi verificată de către fiecare șef de compartiment, de către directorul unității sau delegatul acestuia.

(5) Este strict interzisă părăsirea nemotivată a unității și a locului de muncă în timpul programului propriu.

(6) Personalul didactic, didactic auxiliar si nedidactic care absentează nemotivat, întârzie în mod repetat de la programul de lucru și nu îndeplinește, la nivelul de performanță cerut, sarcinile prevăzute de fișa postului sau a primit sancțiuni disciplinare și administrative în cursul anului, nu poate obține calificativul “foarte bine”.

(7) Personalul menționat la alineatul (6) nu poate candida pentru obținerea gradației de merit și poate fi penalizat prin reducerea totală sau parțială a premiilor și stimulentele cuvenite, în funcție de hotărârea Consiliului de Administrație.

Art.39 - Timpul de muncă va fi folosit integral și cu maximum de eficiență pentru realizarea, în termen și la gradul de performanță stabilit, a sarcinilor de serviciu.

CAPITOLUL 4

Formațiunile de studiu

Constituirea și funcționarea formațiunilor de studiu se face cf. prevederilor ROFUIP, art. 14-16, cu precizările:

Art.40 - (1) Activitatea Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi” este structurată la nivel de învățământ liceal, filiera teoretică, cu profilele real și uman.

(2) Pentru profilului real, în cadrul colegiului, se constituie clase pentru specializările: matematică-informatică și științele naturii, iar pentru profilul uman se constituie clase pentru specializările științe sociale și filologie.

(3) În unitatea noastră școlară se pot organiza clase de matematică-informatică cu studiul intensiv al informaticii sau al unei limbi străine, clase de științe sociale și clase de filologie cu program intensiv de studiere a unei limbi de circulație internațională.

Art.41 - Planul de școlarizare, pe profile și specializări, este aprobat anual de Inspectoratul Școlar al Județului Suceava, în baza Proiectului de fundamentare elaborat de către director și aprobat prin hotărâre de Consiliul de Administrație, după dezbateră și avizarea sa de către Consiliul profesoral.

Art.42 - (1) Structura planului de școlarizare, baza tehnico-didactică de care dispune unitatea, studiul limbilor moderne și pachetul de discipline opționale sunt aduse la cunoștința potențialilor candidați prin oferta educațională a unității școlare.

CAPITOLUL 5

Siguranța elevilor în cadrul colegiului

Secțiunea 1 - Asigurarea siguranței în școală

Art.43 - (1) Atât personalul școlii, cât și elevii și părinții acestora vor contribui la asigurarea unui climat sigur, favorabil învățării.

(2) Școala se va asigura că părinții și elevii sunt informați în privința reglementărilor ce-i privesc - drepturi, obligații și sancțiuni.

Art.44 - (1) Pentru asigurarea siguranței elevilor în Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi” este organizat serviciul pe școală și serviciul pe clasă.

(2) În unitate, serviciul pe școală este efectuat, zilnic, de 2 profesori și de doi elevi, în funcție de planificarea semestrială a claselor stabilită de secretariat și avizată de conducerea școlii.

(3) Serviciul pe școală este asigurat în intervalul 7³⁰ – 15¹⁵ în clădirea principală (CORP A) de către un elev din clasele a X-a și a XI-a, în clădirea internat (CORP B) de către un elev din clasele a IX-a și a XI-a.

(4) Elevii vor fi informați din timp, prin intermediul compartimentului secretariat și al profesorului diriginte, în legătură cu graficul stabilit, pentru a reține data când sunt planificați să efectueze serviciul pe școală.

Art.45 - (1) Modificarea programării cadrelor didactice pentru efectuarea serviciului pe școală se face doar cu aprobarea conducerii școlii.

(2) Modificarea programării elevilor pentru efectuarea serviciului pe școală se face doar cu avizul profesorului de serviciu, care va consemna acest fapt în procesul verbal întocmit la încheierea serviciului.

(3) În cazul unor lucrări scrise, elevul de serviciu va fi înlocuit cu un elev din altă clasă, stabilit de unul dintre profesorii de serviciu pe liceu.

Art.46 - (8) Serviciul pe clasă este asigurat de grupe (minim 2 elevi pe zi), care au atribuții stabilite de profesorii diriginți.

Art.47 - Elevul de serviciu pe școală răspunde, în fața direcțiunii CNEH și a dirigintelui, de îndeplinirea prezentelor atribuții:

- a. se prezintă la serviciu la orele 7³⁰ și încheie serviciul pe școală la orele 15¹⁵;
- b. ia la cunoștință, pe bază de semnătură cunoașterea atribuțiilor ce-i revin pe parcursul programului;
- c. respectă planificarea și programul de desfășurare a serviciului pe școală; în cazul în care, din motive obiective, nu se poate prezenta la școală în zilele în care este planificat, anunță din timp dirigintele pentru numirea unui înlocuitor;
- d. pe perioada efectuării serviciului pe școală este scutit de frecventarea cursurilor; în cazul în care consideră că absența la o anumită activitate didactică ar aduce prejudicii situației sale școlare (având de susținut o testare scrisă sau o evaluare orală/ lucrarea scrisă semestrială), anunță profesorul de serviciu pe școală despre această situație la începutul serviciului;
- e. la preluarea și predarea serviciului pe școală, este obligat să informeze profesorul de serviciu pe școală/ secretariatul;
- f. respectă ținuta școlară - uniforma școlară – sacou cu emblemă, cămașă albă și cravată, pantalon negru/ blug negru sau albastru la băieți, sacou cu emblemă, cămașă albă și pantalon/fustă neagră la fete;
- g. la începerea serviciului pe școală, preia însemnele și documentația specifică: ecusonul elevului de serviciu, registrul de evidență a persoanelor străine, registrul de frecvență la elevilor;
- h. utilizează, pe toată perioada efectuării serviciului, însemnul de recunoaștere a elevului de serviciu pe școală (ecuson) și se recomandă față de persoanele străine care intră în școală;
- i. supraveghează sosirea elevilor la cursuri;
- j. raportează cadrelor didactice de serviciu pe școală, secretariatului, direcțiunii, ori de câte ori este necesar, situațiile deosebite cărora nu le poate face față; în situațiile grave, cere imediat sprijinul oricărei persoane adulte din școală și nu se expune în nici un mod pericolelor;

- k. legitimează persoanele străine și trece datele din cartea de identitate sau buletin într-un registru special (respectiv nume, prenume, seria și nr. C.I./ B.I., ora, motivul vizitei/ persoana căutată);
- l. nu are dreptul de a permite accesul persoanelor străine în școală fără înregistrare; în cazul în care apar probleme, solicită sprijinul profesorului de serviciu, iar în absența acestuia a oricărui profesor/ membru al personalului școlii;
- m. solicită oricărei persoane străine să aștepte în holul central, ia legătura cu profesorul de serviciu, îndrumă persoana spre spațiul/ persoana solicitată; conduce persoana spre spațiul/ persoana solicitată la cererea profesorului de serviciu;
- n. sprijină elevii care doresc să comunice cu profesorii prin transmiterea informațiilor necesare în cancelarie, lăsând elevii solicitanți să aștepte în holul principal;
- o. comunică în clase, sub semnătura cadrului didactic aflat la oră, informațiile/ comunicatele transmise de conducerea școlii;
- p. înregistrează, sub coordonarea profesorului de serviciu, în registrul de frecvență a elevilor, numele elevilor care au întârziat la prima oră de curs și înregistrează, în a doua/treia oră de curs, frecvența elevilor pentru fiecare colectiv de elevi din școală;
- q. sună de intrare și de ieșire, conform orarului școlii;
- r. pune la dispoziția elevilor de serviciu pe clase creta necesară activităților didactice;
- s. anunță la ora 13⁰⁰ elevul/ elevii care urmează să asigure serviciul pe școală în ziua următoare;
- t. asigură iluminarea holurilor în timpul pauzelor și economisirea energiei electrice în timpul orelor;
- u. colaborează cu cadrele didactice de serviciu din acea zi și anunță toate evenimentele deosebite care au loc în școală pe parcursul serviciului;
- v. nu permite accesul elevilor pe intrarea principală;
- w. răspunde, alături de cadrele didactice de serviciu din ziua respectivă, de buna desfășurare a programului școlar, de securitatea documentelor școlare, supraveghind afluența persoanelor străine;
- x. semnalează cadrelor didactice de serviciu eventualele deteriorări ale bunurilor din inventarul școlii;
- y. controlează, împreună cu profesorul de serviciu, curățenia în clase la sfârșitul programului, consemnează situația în Registrul de poartă.

Art.48 - Elevii de serviciu pe școală vor respecta, pe toată durata serviciului, următoarele norme de conduită:

- a. manifestă un comportament respectuos față de personalul școlii, cadrele didactice și persoanele străine care intră în școală;
- b. se ridică în picioare ori de câte ori uzanțele o impun;
- c. răspund politicos solicitărilor și în timp util;
- d. nu ascultă muzică și nu se joacă pe telefon în timpul efectuării serviciului;
- e. manifestă disponibilitate față de sarcinile care-i sunt repartizate de către profesorul de serviciu;
- f. nu discută în timpul pauzelor cu colegii de clasă și nu permite staționarea altor elevi/colegi în timpul pauzelor în spațiul în care-și desfășoară activitatea;
- g. nu părăsesc locul serviciului decât cu acordul profesorului de serviciu și la solicitarea conducerii școlii;
- h. nu mestecă gumă în timpul efectuării serviciului pe școală;
- i. sunt atenți și receptivi la solicitările conducerii școlii.

Art.49 - Profesorul de serviciu pe școală răspunde în fața direcțiunii de îndeplinirea prezentelor atribuții:

- a. efectuează serviciul între orele 7³⁰ – 15³⁰;

- b. respectă planificarea și programul de desfășurare a serviciului pe școală; în cazul în care, din motive obiective, nu poate efectua serviciul în zilele în care este planificat, anunță din timp conducerea școlii pentru numirea unui înlocuitor;
- c. poartă, pe toată durata efectuării serviciului, ecusonul de profesor de serviciu;
- d. instruește, la începutul programului, elevul de serviciu în legătură cu obligațiile care-i revin pe parcursul desfășurării serviciului;
- e. verifică, la începutul programului starea de curățenie a holurilor, claselor;
- f. preia cataloagele prin numărare și condica de prezență la începerea serviciului pe școală;
- g. verifică prezența cadrelor didactice la program, anunță situațiile neprevăzute conducerii școlii;
- h. supraveghează sosirea elevilor la școală și permite intrarea acestora în școală pe baza uniformei școlare/ carnetului de elev/ emblemei;
- i. consemnează întârzierile elevilor la prima oră de curs în Registrul de frecvență al elevilor;
- j. coordonează activitatea elevului de serviciu pe toată durata efectuării serviciului;
- k. supraveghează modul în care elevii își petrec recreația, atrăgând atenția elevilor în scopul menținerii ordinii deplasării acestora pe holuri și păstrării curățeniei în toate spațiile școlare;
- l. nu permite intrarea în școală a persoanelor străine care au interese diverse și care vin în contradicție cu procesul instructiv-educativ (persoane care cerșesc, persoane care vin să amenințe elevii, persoane turbulente sau aflate sub influența băuturilor alcoolice ș.a.);
- m. aplică prevederile procedurii de acces în școală și ale procedurii de monitorizare a frecvenței elevilor;
- n. legitimează persoanele străine, îndrumă și conduce persoanele străine în locurile/la persoanele solicitate;
- o. se asigură că se respectă regulamentul școlar, că elevii nu distrug bunurile școlii (elevii care distrug bunurile din școală vor fi consemnați în procesul verbal pentru a fi ținută o evidență a acestora în vederea achitării sau înlocuirii bunurilor distruse);
- p. rezolvă problemele legate de repartiția elevilor în clase și organizează programul de înlocuire a cadrelor didactice care absentează motivat, după consultarea directorilor școlii și cu sprijinul comisei de întocmire a orarului școlii;
- q. este atent ca elevii să nu introducă în școală obiecte sau substanțe periculoase; în cazul în care observă asemenea situații, oprește intrarea elevului în clasă și-l conduce la direcțiunea școlii și consemnează incidentul în Registrul de poartă;
- r. ia legătura cu profesorii diriginți care au în clase elevi care nu respectă personalul nedidactic al școlii și consemnează numele acestor elevi în Registrul de poartă pentru a fi adus la cunoștință și părinților;
- s. îndrumă elevii pentru împlinirea programului școlar;
- t. aplică procedura pentru cazurile de urgență, atunci când situația o impune;
- u. circulă printre elevi în timpul pauzelor și supraveghează comportamentul acestora (poate intra și în interiorul claselor, dacă constată situații deosebite) și acționează pentru prevenirea oricărei manifestări care ar putea degenera într-un act de violență;
- v. este responsabil de completarea și semnarea condicii de prezență pentru ziua respectivă;
- w. asigură deplasarea elevilor/intrarea și ieșirea acestora doar prin locurile reglementate;
- x. răspunde de buna desfășurare a programului școlar și de securitatea documentelor școlare;

- y. predă, la sfârșitul programului, cataloagele și condica de prezență responsabilului desemnat de conducerea școlii;
- z. verifică starea de curățenie a claselor, încheie procesul verbal al serviciului menționând: clasele în care starea de curățenie nu este mulțumitoare, absențele de la cursuri ale cadrelor didactice, eventualele incidente petrecute, dacă în timpul efectuării serviciului a constatat producerea unor deteriorări ale bunurilor din inventarul școlii, situațiile deosebite cu care s-a confruntat în ziua respectivă.

Art.50 - Corectitudinea cu care cadrul didactic își desfășoară această activitate va fi consemnată în fișa de evaluare, pe baza căreia se obține calificativul anual.

Art.51 - (1) În vederea asigurării siguranței elevilor și personalului, școala are obligația, prin conducerea școlii, prin responsabilii comisiei de sănătate și securitate în muncă, a comisiei pentru prevenirea și stingerea incendiilor, a comisiei de protecție civilă și prin profesorii diriginți, să instruiască, semestrial, personalul școlii și elevii în legătură cu normele de protecție și comportament specifice ce trebuie respectate în timpul utilizării diferitelor spații, echipamente specifice și producerii unor situații de urgență.

(2) Responsabilitățile sunt stabilite prin decizie de către directorul școlii și devin obligatorii pentru persoanele desemnate ca responsabile sau membrii în diferite comisii de lucru, nerespectarea atribuțiilor prevăzute de către responsabili/ membrii se sancționează prin diminuarea punctajului acordat de către CA în vederea stabilirii calificativului anual.

(3) Normele de protecție și comportament ale personalului școlii și ale elevilor, modalitățile de acțiune în situații de urgență sunt prevăzute în procedurile operaționale specifice care sunt considerate parte integrantă a acestui regulament.

(4) Profesorii care desfășoară ore în laboratoare sunt obligați să instruiască elevii la începutul anului și să afișeze la loc vizibil normele de utilizare a aparaturii și de protecție a muncii.

Art.52 - (1) Școala încurajează victimele faptelor penale să facă o declarație în acest sens. Școala va raporta întotdeauna dacă se află în situația de a fi partea vătămată.

(2) Acolo unde este posibil, pe baza unor considerente judicioase, școala va colabora întotdeauna la aducerea la îndeplinire a unor sancțiuni judiciare care se pot aplica, eventual, în cazul unui elev școlii.

(3) Școala va colabora, în cea mai mare măsură posibilă, la aducerea la îndeplinire a măsurilor pe care poliția le consideră drept necesare în aplicarea legilor și prevederilor, ca și pentru păstrarea ordinii publice, acolo unde există suspiciuni referitoare la amenințarea gravă a siguranței în școală, ca și în cazul manifestării unor comportamente infracționale de către elevi în școală și împrejurimile acesteia.

Art.53 - (1) Clădirea școlii va fi menținută în condiții de curățenie pentru menținerea sănătății elevilor și personalului. Asigurarea stării de curățenie este o obligație ce revine întregului personal al școlii și, în egală măsură, elevilor.

(2) Elevii vor asigura, în timpul săptămânii, curățenia în clase, elevii de serviciu vor mătura și aerisi clasele la finalul programului.

(3) Personalul de îngrijire va asigura curățenia în laboratoare, pe holuri, în birouri, la grupurile sanitare.

(4) În timpul vacanțelor școlare se face curățenie generală în școală, prin personalul de îngrijire al școlii.

Art.54 - (1) Angajații cabinetului medical din unitate răspund de instruirea elevilor în vederea păstrării stării de sănătate.

(2) În cazul constatării existenței în rândul elevilor a unor situații de boli contagioase se vor aplica procedurile specifice.

(3) În incinta unității școlare trebuie asigurat un regim termic corespunzător desfășurării, în bune condiții, a activităților școlare. În perioada rece a anului, furnizarea agentului termic de către

personalul școlii poate fi întrerupt doar în mod justificat de către personalul administrativ, cu acordul conducerii școlii și informarea elevilor în legătură cu programul întreruperii.

Art.55 - În cadrul tuturor activităților legate de școală, aici fiind incluse și deplasarea zilnică spre și dinspre școală, se așteaptă din partea elevilor un comportament corespunzător, conștientizând faptul că acest comportament este legat de numele școlii și de siguranța personală.

Art.56 - Profesorul diriginte, consiliile claselor, consiliul profesoral și conducerea școlii propun/decid, după caz, respectând reglementările ROFUIP, asupra măsurilor disciplinare care trebuie luate în cazul elevilor care au comportament necorespunzător ce afectează siguranța altor elevi sau a personalului școlii și încalcă reglementările Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și Regulamentului intern.

Art.57 - Pentru păstrarea siguranței elevilor și a personalului școlii se are în vedere respectarea de către aceștia a următoarele măsuri:

- a. efectuarea serviciului de pază în intervalul 7³⁰ – 15¹⁵, prin rotație, de către membrii din cadrul compartimentului administrativ în corpurile A, B și C;
- b. informarea poliției, părinților/ tutorilor și inspectoratului în situația în care conducerea școlii consideră, în mod justificat, că siguranța personalului ori a elevilor devine o problemă;
- c. întocmirea și înaintarea către poliție a unor rapoarte referitoare la faptele sancționabile;
- d. în cazul posesiei de arme, droguri, alcool, substanțe iritante, artificii interzise, școala va acționa conform legilor în vigoare, va informa poliția și, în funcție de circumstanțe, va întocmi un raport adresat poliției;
- e. informarea părinților/ tutorilor legali ai elevilor în cazul în care aceștia au încălcat regulamentul școlar;
- f. gestionarea cazurilor în care există încălcări ale Regulamentului intern.

Art.58 - (1) Elevului care nu respectă regulile pentru buna funcționare a școlii prevăzute prin ROFUIP și Regulamentului intern i se pot aplica măsuri disciplinare educative și administrative și, în caz extrem, exmatricularea în conformitate cu regulamentele în vigoare.

(2) Părinții/ tutorii elevilor vor fi informați nemijlocit.

(3) Autoritatea de a aplica o sancțiune unui elev revine exclusiv conducerii școlii, profesorilor diriginți prin consiliile claselor și prin Consiliul profesoral al școlii.

(4) Personalul administrativ ori tehnic nu este autorizat să aplice o sancțiune, dar are dreptul să pună în discuție comportamentul unui elev.

(5) Dacă un elev este de părere că a fost sancționat în mod nedrept, el poate contesta decizia prin sesizarea dirigintelui și/sau conducerii școlii.

Art.59 - (1) Computerele puse la dispoziția elevilor în școală trebuie să fie folosite de aceștia în mod corespunzător, exclusiv pentru procesul instructiv.

(2) Este interzisă utilizarea computerelor de către elevi în moduri care să pună în pericol siguranța elevilor, a personalului școlii sau să aducă atingere numelui și imaginii școlii, elevilor și personalului școlii.

(3) Acțiunile elevilor cu intenția de a prejudicia ori de a distruge bunurile puse la dispoziție de școală, ori de a șterge datele din programe, ori de a modifica setările standard sunt strict interzise și sunt considerate abateri. Se vor lua măsuri împotriva elevilor care nu respecta aceasta prevedere. Costurile pentru recuperarea programului/ costurile salariale vor fi suportate de către respectivul elev ori, după caz de către părinții/ tutorii acestuia.

(4) Nu este permisă utilizarea numelui școlii, ori a unei prescurtări a numelui școlii, ori a unei indicații cu referire la acesta ca nume de domeniu al unui website sau grup/utilizator.

(5) Nu este permisă utilizarea accesului la internet de pe computerele școlii pentru alte scopuri decât pentru culegerea de informații necesare studiului școlar.

(6) Având în vedere prevederile Legii Educației naționale, art. 272, al. (3), (4), (5), este strict interzisă postarea pe internet a fotografiilor făcute, în incinta și în perimetrul școlii, în timpul

programului școlar, altor persoane (elevi, profesori, personal administrativ etc), fără acordul persoanelor respective.

(7) Școala va apela la mijloace juridice pentru a pune capăt abuzului și utilizării ilegale a numelui școlii; școală va adopta măsuri interne împotriva elevilor care nu respectă aceasta prevedere.

(8) Școala va lua măsuri împotriva celor care vor folosi cuvinte ori imagini pe computerele școlii, ori pe internet pentru a jigni angajații școlii ori pentru a aduce daune imaginii acestora.

Art.60 - (1) Vor fi înregistrate, într-un registru special, toate incidentele care se produc în școală ori în vecinătatea acesteia. Sunt definite drept incidente toate comportamentele care pot avea urmări juridice penale, așa cum prevede codul penal.

(2) Pentru fiecare incident se vor menționa măsurile corespunzătoare, precum și sancțiunile. Aceste măsuri și sancțiuni sunt înregistrate în protocolul incidentelor din școală.

(3) În cazul unor incidente, se va realiza și o raportare, iar informații despre elev și incident vor fi transmise și schimbate între poliție, jandarmerie și, eventual, școlile implicate.

Art.61 - (1) Elevii nu se vor atinge unii pe ceilalți în mod nejustificat, ci se vor comporta în conformitate cu normele comportamentale uzuale.

(2) Atunci când un elev se simte amenințat ori hărțuit din cauza unei limitări a intimității sale (din partea colegilor ori a personalului, ori a altor persoane din școală pe care elevul o consideră indezirabilă), acesta se poate adresa dirigintelui, psihologului școlar.

Art.62 - (1) Elevii trebuie să se comporte de așa manieră încât să nu producă daune bunurilor colegilor lor, clădirii, ori inventarului școlii.

(2) Ori de câte ori se produc daune, elevii trebuie să comunice acest fapt diriginților ori administratorului unității care va informa conducerea școlii.

(3) Pentru producerea de daune ori furtul unor obiecte în școală și în vecinătatea școlii, școala nu poate fi trasă la răspundere, cu excepția cazului în care daunele sunt rezultatul unei cauze care trebuie remediată de școală (de exemplu, bucăți de tencuială desprinse de pe fațadă, garduri în stare de degradare, scaune stricate etc.).

(4) Școala nu este responsabilă de daunele create de elevi, incluzându-se aici aducere de daune ori pierderea bunurilor aduse de elevi la școală (biciclete, îmbrăcăminte, genți, materiale, telefoane, laptop-uri etc), cu excepția cazului în care din rapoartele poliției rezultă că școala este responsabilă.

Secțiunea 2 - Accesul în unitatea școlară

Art.63 - (1) Accesul cadrelor didactice, al personalului tehnico-administrativ este permis pe oricare intrare a școlii, în toate corpurile de clădire, iar a elevilor colegiului este permis în corpul A prin intrarea din spate și pe intrările principale în corpurile B și C.

(2) Intrarea/ieșirea elevilor, în/din incinta corpurilor de clădiri ale școlii, prin spații care nu au această destinație se consideră abatere disciplinară.

Art.64 - Accesul persoanelor străine în unitate se face respectând *Procedura de acces în unitatea de învățământ* care constituie parte integrantă a prezentului regulament.

Art.65 - (1) Accesul persoanelor străine în unitate este permis numai după legitimarea lor de către de către elevul de serviciu pe școală, profesorul de serviciu sau, în lipsa acestuia, sau de personalul de pază al școlii.

(2) Accesul persoanelor străine în școală este permis numai după consemnarea datelor personale din actul de identitate și a scopului vizitei în Registrul de poartă.

(3) Persoanele străine care intră în școală vor purta ecusoane cu inscripția **“VIZITATOR”** pe care le vor înipoia la sfârșitul vizitei.

(3) Vizitatorii vor fi însoțiți către destinație de către profesorul de serviciu sau elevul de serviciu.

(4) În lipsa acestora, persoanele străine intrate în școală vor aștepta în holul de jos al colegiului, sub supravegherea profesorului/elevului de serviciu.

(5) Personalul de pază și cadrele didactice de serviciu au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

Art.66 - (1) Accesul oricărei persoane în clasă, în timpul orei, este permis numai cu acordul directorului/ directorului adjunct.

(2) În timpul orelor de curs poate intra în clasă elevul de serviciu pentru a transmite anunțuri de la conducerea școlii și pentru monitorizarea frecvenței elevilor.

(3) Conținutul fiecărui anunț pentru elevi va fi consemnat în *Registrul de comunicări pentru elevi*, aflat la secretariat și va fi avizat de către director/ director adjunct.

Art.67 - Controlul inopinat este realizat de către conducerea școlii sau de către delegatul Consiliului de Administrație.

Art.68 - (1) În curtea școlii este permis accesul numai pentru autovehiculele care aparțin cadrelor didactice din școală, salvării, poliției, pompierilor, jandarmeriei, salubrității precum și acelor care asigură dotarea/ aprovizionarea, repararea unor defecțiuni.

(2) Accesul în curtea școlii pentru autovehiculele părinților, invitaților, mass-mediei este permis în situațiile în care, în incinta școlii sunt organizate ședințe cu părinții, activități sau întruniri cu caracter educativ, cultural și sportiv.

(3) În cazul organizării ședințelor cu părinții sau a altor activități, obligația verificării identității persoanelor care intră în școală îi revine, după caz, dirigintelui/ profesorului organizator.

Art.69 - (1) Este interzis accesul în școală al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe psihotrope, a persoanelor turbulente precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.

(2) De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, sau care au arme și obiecte contondente, substanțe toxice, explozive pirotehnice, iritante lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau cu băuturi alcoolice. Se interzice, totodată, comercializarea acestor produse în incinta și imediata apropiere a unității noastre de învățământ.

Art.70 - Programul de audiențe al conducerii colegiului se va stabili semestrial de către directorul colegiului și se va afișa la avizierul unității.

Art.71 - Furnizarea datelor, informațiilor și documentelor care privesc instituția se va face numai de către persoanele abilitate de către conducere și cu aprobarea acesteia.

Art.72 - (1) Libertatea de exprimare a opiniei, prevăzută de Constituție, este respectată în cadrul CNEH.

(2) Este de dorit ca actul de comunicare între persoanele reprezentând diferite categorii ale personalului școlii, profesori și elevi, profesori și părinți și între elevi, elevi și personalul auxiliar, personalul de îngrijire etc., să țină cont de regulile de politețe și de comportare civilizată.

(3) În incinta colegiului este interzisă folosirea unui limbaj vulgar și ofensator în comunicarea dintre două persoane, indiferent care sunt categoriile cărora le aparțin aceste persoane.

(4) Persoana care se simte ofensată de o altă persoană prin cuvintele, comportamentul ori cele scrise de aceasta altei persoane, poate înainta o plângere conducerii școlii.

CAPITOLUL 6

Utilizarea bazei materiale a școlii

Art.73 - (1) Fiecare salariat are îndatorirea să păstreze, să întrețină și să sporească bază materială a unității, să o folosească în raport cu menirea ei și prescripțiile tehnice specifice.

(2) Inventarul mobil și imobil este repartizat pe locuri de folosință de către administratorul unității, pe baza de proces verbal de predare primire, lista de inventar (în sălile de clasă, la locurile de muncă, în birouri etc.).

(3) Schimbarea destinației bunurilor, transferul acestora în cadrul unității de învățământ și în afara ei, se face numai cu îndeplinirea formelor legale.

Art.74 - Toate cadrele didactice au îndatorirea să supravegheze îndeaproape comportamentul elevilor în timpul activităților pe care le desfășoară cu aceștia, astfel încât să preîntâmpine actele de indisciplină care conduc la deterioarea bunurilor din dotare.

Art.75 - Repartizarea colectivelor de elevi în săli de clasă se realizează conform graficului afișat la începutul fiecărui semestru; orice modificare se va face numai cu aprobarea conducerii unității.

Art.76 - (1) Predarea inventarului claselor se face, la începutul anului școlar, pe bază de proces verbal, de către administratorul unității școlare către profesorul diriginte care, prin semnătură, garantează păstrarea în bună stare a tuturor bunurilor primite și a sălii de clasă.

(2) La începutul anului școlar, profesorul diriginte instruește elevii cu privire la regulile de utilizare a mobilierului și a sălii de clasă în vederea păstrării integrității bunurilor și asigurării unui spațiu optim pentru desfășurarea activităților școlare.

(3) Murdărirea pereților, lambriurilor, băncilor este interzisă, dacă se va constata încălcarea acestei prevederi, situația va fi remediată de către colectivul clasei prin mijloace financiare proprii.

(4) Alte bunuri procurate de părinți și elevi în scopul îmbunătățirii funcționalității și esteticii claselor se trec în inventarul clasei și al școlii, pe baza actelor de proveniență (facturi, acte de donație etc.).

(5) Sporirea bazei materiale a școlii de către AP, cadre didactice, colective de elevi va avea în vedere predarea către serviciul administrativ a certificatelor de garanție pentru aparatură, tâmplărie etc.

(5) Predarea inventarului claselor se face, la sfârșitul anului școlar, pe bază de proces verbal, de către profesorul diriginte administratorului unității școlare.

(6) Repararea bunurilor deteriorate sau pierdute va fi suportată financiar de către colectivul clasei.

(7) Un colectiv de elevi care nu a păstrat în bune condiții bunurile de inventar și starea clasei, nu a remediat bunurile deteriorate, nu a înlocuit eventualele lipsuri din inventar nu va mai putea beneficia în anii următori de îmbunătățiri din fondurile școlii.

(8) În cazurile în care conducerea școlii constată deteriorarea gravă a stării clasei, colectivul de elevi poate fi mutat disciplinar în alt spațiu și pagubele impuse părinților.

Art.77 - (1) Întreg personalul unității răspunde de bunurile de folosință individuală sau comună din zona în care își desfășoară activitatea.

(2) În cazul constatării unor deteriorări sau sustrageri, se va identifica făptuitorul și va fi înștiințată conducerea unității. Dacă autorul este necunoscut contravaloarea pagubelor se suportă în mod solidar de către întregul colectiv al clasei.

Art.78 - Profesorului diriginte îi revine responsabilitatea de a îndruma elevii clasei pe care o conduce pentru o utilizare judicioasă a spațiului clasei și a bunurilor din inventarul școlii.

Art.79 - (1) De păstrarea bazei materiale a laboratoarelor, cabinetelor, sălii de sport răspund profesorii care desfășoară activități în sălile respective.

(2) În cazul în care colectivele de elevi intră pentru o oră de curs în sala de clasă a altui colectiv, într-un laborator, cabinet sunt obligate să păstreze curățenia și integritatea bunurilor din clasa respectivă.

TITLUL III - MANAGEMENTUL ÎN CADRUL COLEGIULUI NAȚIONAL "EUDOXIU HURMUZACHI"

CAPITOLUL 1 **Dispoziții generale**

Art.80 - (1) Managementul unităților de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale. .

Art.81 - Numirea cadrelor didactice de conducere se face conform Legii învățământului, prevederilor ROFUIP, Statutului personalului didactic și metodologiilor aferente.

Art.82 - Prin organigrama instituției se stabilesc structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele/ comisiile metodice și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare, prin care unitatea de învățământ preuniversitar acționează pentru aplicarea normelor juridice generale și speciale și pentru îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor specifice.

Art.83 - Organigrama Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi” definește structura și organizarea internă a unității, liniile de decizie și raportare și face parte integrantă din prezentul regulament.

CAPITOLUL 2 **Consiliul de administrație**

Art.84 - (1) Consiliul de administrație este organul de conducere al unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform prevederilor Legii Educației Naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare și ale Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale, a prevederilor Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și prezentului regulament.

(3) Procedura de constituire și funcționarea CA al CNEH face parte din prezentul regulament.

(4) Principalele atribuții ale Consiliului de Administrație sunt cele prevăzute în Legea Educației Naționale nr. 1/2011, art. 96, alineat (7) și în Metodologia cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale la art. 5.

Art.85 - În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, membrii consiliului de administrație ai CNEH conlucrează cu Consiliul profesoral, cu Asociația de părinți, cu președinții/membrii comitetelor de părinți ale claselor, cu CEAC și cu autoritățile administrației publice locale.

Art.86 - În cadrul CNEH consiliul de administrație este constituit din 13 membri, componența fiind cea legală prevăzută în Metodologia cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale la art.4 al.(2).

Art.87 - (1) Secretarul Consiliului de Administrație este numit de către director, dintre cadrele didactice propuse pentru a face parte din CA, dar care nu au întrunit punctajul corespunzător includerii în componența CA pe locurile destinate cadrelor didactice.

(2) Secretarul Consiliului profesoral este ales pentru o perioadă de minim 2 ani.

(3) Atribuțiile ce-i revin sunt cele precizate în Metodologia cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale nr.4619/22.09.2014.

(4) Postarea pe website-ul unității a informațiilor legate de activitatea CA este realizată de către informaticianul școlii, la solicitarea directorului.

CAPITOLUL 3

Directorul

Art.88 - Directorul colegiului exercită conducerea executivă a unității de învățământ, funcția de ordonator de credite și funcția de angajator în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, cu prevederile ROFUIP, precum și cu alte reglementări legale.

Art.89 - Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ preuniversitar sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de ROFUIP – art.21-25, cele stabilite prin hotărâre de CA al unității și cele prevăzute de prezentul regulament.

Art.90 - (1) Directorul manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților.

(2) Directorul încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului instructiv în cadrul colegiului.

Art.91 - Directorul afișează un program propriu al activității în școală, în care include orarul audiențelor.

Art.92 - (1) Directorul coordonează activitatea următoarelor comisii de lucru din cadrul colegiului: comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar; comisia de acordare a sprijinului financiar în cadrul Programului Național de Protecție Socială „Bani de liceu”; comisia de cercetare disciplinară și consiliere privind abaterile disciplinare ale personalului didactic; didactic auxiliar și nedidactic; comisia de angajare și promovare a personalului didactic auxiliar și nedidactic; comisia de achiziții a valorilor materiale (active fixe corporale și necorporale, materiale de natura obiectelor de inventar, materiale, etc.; comisia de achiziții a valorilor materiale; comisia de recepție a lucrărilor de reparație și construcții montaj; comisia de evidență și gestionare a manualelor școlare, comisia pentru elaborarea, verificarea și aprobarea procedurilor operaționale

(2) Directorul este membru în Comisia de echivalare a examenelor în CPT.

(3) Directorul este membru al comisiei paritare din cadrul CNEH.

(4) Directorul răspunde de organizarea și buna funcționare a acestor comisii în conformitate cu atribuțiile prevăzute în ROFUIP și în regulamentul intern.

Art.93 - (1) Directorul monitorizează buna desfășurare a procesului instructiv-educativ din școală, prezența personalului la program, respectarea și aplicarea reglementărilor legale, ale ROFUIP și ale Regulamentului intern și ale procedurilor interne pe toată perioada desfășurării programului școlar.

(2) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ.

(3) Directorul are dreptul de a intra în clase în timpul programului școlar și în toate spațiile din cadrul colegiului în care personalul își desfășoară activitatea.

(4) Directorul are dreptul de a organiza controale inopinate în perimetrul unității și în unitățile din apropiere pentru a preveni absentarea nemotivată de la ore a elevilor.

(5) Directorul poate efectua controalele inopinate sau va desemna componența echipelor de control.

(6) Din echipa de control vor face parte, în mod obligatoriu, profesorii de serviciu din ziua efectuării controlului.

Art.94 - (1) Directorul aprobă graficul serviciului pe școală pentru personalul didactic și pentru elevi, eventualele modificări fiindu-i aduse la cunoștință.

(2) Directorul monitorizează activitatea profesorilor de serviciu, consemnează în caietul de procese verbale, atunci când aceștia nu-și îndeplinesc atribuțiile și sancționează abaterile repetate..

(3) Directorul colaborează cu reprezentanții Asociației părinților pentru aprobarea cheltuielilor care vizează modernizarea bazei materiale și sportive, reparații, îmbogățirea fondului de carte, stimularea elevilor capabil de performanțe școlare, precum și a celor cu situație materială precară.

(4) Directorul preia atribuțiile directorului adjunct în lipsa acestuia.

Art.95 - La sfârșitul anului școlar, directorul evaluează activitatea comisiilor metodice și a comisiilor de lucru din școală pe baza rapoartelor de activitate semestriale/ anuale întocmite de responsabilii acestora și cuprinde aprecierile sale în raportul anual privind calitatea educației în cadrul colegiului.

Art.96 - Propune consiliului profesoral și consiliului de administrație responsabilii comisiilor de lucru pe baza criteriilor de performanță și rezultatelor obținute de aceștia în anii anteriori.

CAPITOLUL 4

Directorul adjunct

Art.97 - (1) În cadrul Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi” sunt îndeplinite condițiile legale pentru numirea unui director adjunct.

(2) Activitatea directorului adjunct este reglementată prin prevederile ROFUIP – art. 26-29, și prin fișa postului întocmită de directorul unității.

Art.98 - (1) Directorul adjunct răspunde în cadrul Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi” de activitatea educativă școlară și extrașcolară, este președintele Comisiei de Control Managerial Intern și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului și prin regulamentul intern al unității de învățământ, atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate și preia toate prerogativele directorului, în lipsa acestuia.

(3) Directorul adjunct avizează activitatea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art.99 - (1) Directorul adjunct manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților.

(2) Directorul adjunct încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

(3) Directorul adjunct are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ.

(4) Directorul adjunct aprobă, în absența directorului, vizitarea unității de învățământ de către persoane din afara unității de învățământ, asistența la orele de curs sau la activități școlare/ extrașcolare efectuate de responsabilii de catedră/ șefii comisiilor metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la aceasta prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.

TITLUL IV - PERSONALUL COLEGIULUI NAȚIONAL „EUDOXIU HURMUZACHI”

CAPITOLUL 1 Dispoziții generale

Art.100 - (1) În cadrul CNEH, personalul va fi angajat în conformitate cu funcțiile prevăzute în Legea Educației Naționale 1/2011 la art. 247, 249.

(2) Ocuparea funcțiilor din Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi” se face cf. prevederilor Legea Educației Naționale 1/2011 la art. 248, 250.

Art.101 - (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic și nedidactic sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi” 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 Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi” trebuie să respecte codul de etică profesională al unității – Secțiunea 2 din prezentul regulament, de la art. 108 – 125.

(5) Personalul din Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi” are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare extrașcolare.

(6) Personalul din Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi” 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, inclusiv în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/ copilului.

CAPITOLUL 2 Personalul didactic al Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi”

Secțiunea 1 - Dispoziții generale

Art.102 - (1) Structura de personal și organizarea acestuia în cadrul Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi” se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin schema de încadrare a unității .

Art.103 - (1) Personalul didactic de predare al Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi” este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/ comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale și prevederile ROFUIP – art. 56, 57, 58 și Regulamentului intern art.192,193,194,195.

Art.104 - La nivelul Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi” funcționează următoarele compartimente: didactic (catedre/comisii metodice), educativ (consilier educativ, coordonator parteneriate, proiecte și programe europene), secretariat, financiar-contabil și administrativ, aceste compartimente se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în cf. cu organigrama instituției.

Art.105 - (1) Legea Învățământului 1/ 2011, legea 128/ 1997 privind Statutul Personalului Didactic, cu modificările și completările ulterioare, contractul colectiv de muncă reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic și nedidactic.

Art.106 - (1) În cadrul Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi” se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice, cf. prevederilor ROFUIP și prezentului regulament, art.49.

(2) Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu vor fi stabilite de comisia de asigurare a serviciului pe școală, vor fi dezbătute și avizate de consiliul profesoral și vor fi aprobate de consiliul de administrație, prin hotărâre.

(3) Serviciul pe școală se derulează în conformitate cu o planificare, numită în continuare grafic al profesorilor de serviciu pe școală.

(4) Serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice titulare, excluzând directorii unității care monitorizează realizarea acestuia, și este cuprins în fișa postului.

(5) Serviciul pe școală este efectuat de cadrele didactice titulare, detașate, suplinitoare, respectând procedura de serviciu pe școală, care face parte integrantă din prezentul regulament, și atribuțiile profesorului de serviciu din prezentul regulament - art.45,50.

(5) Graficul serviciului pe școală al cadrelor didactice și elevilor este întocmit de serviciul secretariat

(6) Nerespectarea de către cadrele didactice a procedurii de desfășurare a serviciului pe școală, neprezentarea, neefectuarea în întregime a serviciului pe școală constituie abateri disciplinare și se sancționează.

(7) Modul în care cadrele didactice se desfășoară serviciul pe școală constituie unul dintre criteriile de apreciere în vederea acordării calificativului anual.

Secțiunea 2 - Valori, principii și norme de conduită ale personalului din Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”

Art.107 - Principiile adoptate la nivelul Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi” se realizează prin:

- a. respectarea legilor și reglementărilor în vigoare precum și a regulamentelor adoptate la nivelul instituției;
- b. îmbunătățirea continuă a mediului organizațional al colegiului și minimalizarea riscurilor asociate acestui mediu;
- c. protejarea informațiilor confidențiale, a celor referitoare la drepturile de proprietate, precum și a celor referitoare la beneficiarii și partenerii educaționali;
- d. protejarea și folosirea corespunzătoare a bunurilor instituției;
- e. tratarea angajaților, elevilor și părinților cu respect și protejarea drepturilor omului;
- f. abordarea și soluționarea conflictelor de interes;
- g. promovarea unui climat de corectitudine, integritate, acuratețe, operativitate și lizibilitate în întocmirea programelor, planurilor, rapoartelor, analizelor, informărilor sau a altor comunicări de natură publică;
- h. sprijinirea unei atitudini pozitive față de informarea imediată despre orice dovadă de comportament ilegal sau în afara eticii.

Art.108 - (1) Personalul Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi” responsabil cu instruirea și educația, în mod particular, cadrele didactice, trebuie să respecte și să cultive, în relațiile cu beneficiarii educației, valorile esențiale legate de profesia de profesor, și anume: integritatea, onestitatea, respectul, responsabilitatea și încrederea.

Art.109 - Profesorul angajat în cadrul Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi”, indiferent de forma de angajare, trebuie să demonstreze:

- a. integritate prin: crearea și menținerea relațiilor profesionale corespunzătoare; prin comportarea cu imparțialitate, încredere și onestitate;
- b. onestitate prin exersarea acțiunilor de zi cu zi cu corectitudine, de la gânduri la fapte; exprimarea stimei față de o altă persoană, acționând și discutând sincer și corect;

- c. respect pentru beneficiarii primari ai educației fiind tolerant, atent și înțelegător cu alte persoane, cu părerile și valorile lor, fiind conștient de faptul că relația cu elevii și părinții acestora trebuie să fie bazată pe respect reciproc, încredere și, dacă este necesar, pe confidențialitate;
- d. responsabilitate prin oferirea priorității educației și îngrijirii elevilor, prin angajarea în activități de dezvoltare profesională continuă și de îmbunătățire a strategiilor de predare-învățare, prin colaborarea și cooperarea cu colegii în interesul educării elevilor;
- e. disponibilitate pentru dialog și soluționarea conflictelor prin discuții profesionale și exerciții de reflecție.

Art.110 - Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul din compartimentele și secretariat, financiar-contabil și administrativ, trebuie să aibă un comportament de înaltă ținută morală și profesională, atât în unitatea noastră școlară cât și în afara ei pentru a menține prestigiul și tradiția școlii.

Art.111 - Toți angajații liceului trebuie să manifeste respect reciproc, să colaboreze pentru soluționarea sarcinilor profesionale și a responsabilităților menționate în fișa postului și în documentele manageriale.

Art.112 - (1) Toți angajații au datoria de a păstra, de a folosi cu grijă și responsabilitate și de a îmbunătăți baza didactico-materială a liceului.

(2) Șefii de catedre/comisii metodice/ compartimentelor vor colabora cu membrii personalului colegiului care răspund de păstrarea laboratoarelor, cabinetelor și a patrimoniului școlii.

(3) Sălile de clasă vor fi în responsabilitatea directă a profesorilor diriginți, a elevilor și a părinților acestora.

Art.113 - Cadrele didactice nu au voie să desfășoare activități de pregătire în cadrul școlii cu elevi din alte unități școlare decât cu aprobarea scrisă a conducerii unității.

Art.114 - Cadrele didactice vor respecta cu strictețe actul didactic: 50 de minute oră de curs, și durata pauzelor prevăzută în prezentul regulament la art 23 al (2).

(2) Utilizarea telefonului mobil în timpul orei de către profesori nu este permisă decât în situații de urgență.

(3) Este interzisă părăsirea clasei de către profesori pentru a purta conversații telefonice; doar în situații de urgență profesorul poate apela/răspunde la telefon în timpul orei, însă fără a părăsi incinta clasei.

Art.115 - Cadrele didactice au obligația să consemneze absența de la ore a elevilor în catalogul clasei; este interzisă eliminarea elevilor de la oră; nerespectarea acestor prevederi atrage discutarea situațiilor în CA și aplicarea de sancțiuni.

Art.116 - (1) Cadrele didactice au obligația să arate elevilor toate lucrările scrise corectate.

(2) Profesorul are obligația de a păstra lucrările semestriale până la sfârșitul anului școlar.

(3) Părinții pot solicita profesorului să vadă lucrările scrise și le vor consulta în prezența profesorului.

(4) Părinții/elevii nu pot lua acasă lucrările scrise și nu au voie să le modifice conținutul după ce lucrarea a fost evaluată/corectată de profesor în vederea solicitării unei noi evaluări.

Art.117 - În contextul tradiției și bunului renume al Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi” calitatea de salariat în această unitate de învățământ trebuie onorată printr-o înaltă ținută morală, profesională și umană. Defăimarea, bârfa, lezarea intereselor colegilor și ale școlii atrag după sine analizarea situației în cadrul Comisiei de disciplină și, după caz, în Consiliul Profesorat, în Consiliul de administrație și aplicarea de sancțiuni în conformitate cu prevederile legale.

Art.118 - Relațiile interpersonale impecabile cu colegii, elevii și părinții acestora constituie criteriu de evaluare anuală a personalului didactic de predare și a personalului didactic auxiliar.

Art.119 - (1) Rolul de educator, asumat de fiecare membru al personalului școlii, interzice cu desăvârșire orice violență fizică sau verbală la adresa elevilor sau a colegilor.

(2) Este interzis limbajul ireverențios, sau care să facă din naționalitatea, religia, starea socială sau familială a colegilor, elevilor, părinților elevilor, obiect de jignire și insultă.

(3) Se interzice, în incinta școlii, folosirea aparatelor electronice de înregistrare (telefon mobil, cameră foto sau video, reportofon etc.) fără avizul persoanei în cauză sau a unei persoane autorizate de conducerea liceului. Excepție de la această situație fac activitățile educative extrașcolare care, prin specificul lor, impun acest lucru.

Art.120 - (1) Personalul colegiului are obligația să contribuie la creșterea prestigiului instituției și la promovarea imaginii liceului.

(2) Personalul unității nu trebuie să participe la nici o activitate, în colegiu sau în afara sa, care ar aduce atingere bunului renume al CNEH.

Art.121 - În vederea asigurării unui învățământ de calitate, în relațiile cu elevii, cadrele didactice, au obligația de a cunoaște, de a respecta și de a aplica un set de norme de conduită.

Acestea au în vedere:

(1) ocrotirea sănătății fizice, psihice și morale a elevilor prin:

- a. supravegherea permanentă a acestora pe tot parcursul activităților cu caracter educativ, atât în cadrul celor organizate în unitate, cât în afara acesteia, în vederea asigurării depline a securității tuturor celor implicați în aceste acțiuni;
- b. interzicerea agresiunilor fizice, verbale precum și a tratamentelor umilitoare, sub orice formă, asupra elevilor;
- c. asigurarea protecției fiecărui elev, prin denunțarea formelor de violență fizică exercitate asupra acestuia, a oricărei forme de discriminare, abuz, neglijență sau de exploatare a elevilor, în conformitate cu prevederile Legii nr. 272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;
- d. excluderea oricăror forme de abuz sexual, emoțional sau spiritual;
- e. interzicerea relațiilor sexuale cu elevii, inclusiv a celor consensuale, precum și a hărțuirii sexuale;
- f. responsabilitate în vederea atingerii de către elevi a standardelor de performanță prevăzute de documentele școlare.

(2) Respectarea principiilor docimologice contemporane:

- a. principiul asigurării caracterului obiectiv al evaluării și al autoevaluării didactice;
- b. principiul caracterului interactiv al evaluării și al autoevaluării didactice;
- c. principiul contextualizării performanțelor școlare ale elevilor.

(3) Interzicerea oricăror activități care generează corupție:

- a. fraudarea examenelor de orice tip contra bani, obiecte, servicii etc;
- b. solicitarea de către personalul didactic a unor sume de bani sau cadouri în vederea obținerii de către elevi a unor rezultate școlare incorecte;
- c. traficul de influență și favoritismul în procesul de evaluare;
- d. colectarea de fonduri de la elevi sau de la părinții acestora pentru cadouri sau pentru protocolul destinat cadrelor didactice antrenate în organizarea și desfășurarea unor activități de evaluare (examene și evaluări naționale, olimpiade etc.).

(4) Excluderea din relațiile cu elevii a oricărei forme de discriminare, asigurarea egalității de șanse și promovarea principiilor educației inclusive.

(5) Respectarea demnității și recunoașterea meritului personal al fiecărui elev.

(6) În cadrul CNEH este interzisă implicarea elevilor în activități de partizanat politic și de prozelitism religios, organizate special în acest sens de către persoanele responsabile cu instruirea și educația elevilor, în cadrul unității școlare sau în afara acesteia.

Art.122 - În relația cu părinții/tutorii legali, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular, cadrele didactice vor respecta și vor aplica următoarele norme de conduită:

- a. tratarea părinților cu respect;
- b. asigurarea unei comunicări corecte, deschise, accesibile, orientate spre facilitarea înțelegerii de către părinți a rolului educației și a demersurilor întreprinse în școală în vederea educării elevilor;
- c. acordarea de consultanță părinților/ tutorilor legali în educarea propriilor copii și susținerea rolului parental, săptămânal sau de câte ori situația o impune;
- d. manifestarea disponibilității pentru rezolvarea problemelor educative enunțate de către părinți/ tutori legali;
- e. informarea obiectivă a părinților/tutorilor legali în legătură cu toate aspectele activității elevilor prin furnizarea explicațiilor necesare înțelegerii și aprecierii conținutului serviciilor educative;
- f. informarea părinților/ tutorilor legali despre evoluția activității școlare, evitând tendințele de prezentare parțială sau subiectivă;
- g. respectarea confidențialității datelor furnizate și a dreptului la intimitate individuală și familială;
- h. cadrele didactice nu vor impune, în relația cu părinții/tutorii legali, dobândirea/primirea de bunuri materiale sau sume de bani pentru serviciile educaționale oferite.

Art.123 - Cadrele didactice din Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi” vor respecta și vor aplica următoarele norme de conduită colegială:

- a. relațiile profesionale trebuie să se bazeze pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială;
- b. oricărui membru al corpului profesoral îi sunt interzise fraudă și plagiatul;
- c. orice membru al personalului didactic va evita lezarea libertății de opinie cu privire la convingerile politice și religioase;
- d. orice membru al personalului didactic va evita practicarea oricărei forme de discriminare în relațiile cu ceilalți colegi;
- e. între persoanele din sistemul de învățământ preuniversitar responsabile cu instruirea și educația se interzice solicitarea de servicii personale de orice tip de la colegi care sunt sau urmează să fie în proces de evaluare, angajare sau promovare;
- f. în evaluarea competenței profesionale se vor utiliza criterii care au în vedere performanța și rezultatele profesionale;
- g. încurajarea diseminării cunoștințelor profesionale, în vederea atingerii unor standarde superioare de calitate în activitatea didactică;
- h. orice cadru didactic trebuie să evite, prin afirmații, aprecieri sau acțiuni, să afecteze imaginea profesională și/sau socială a oricărui alt membru al corpului profesoral al Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”, cu excepția situațiilor reglementate de actele normative în vigoare (evaluările anuale, comisia de disciplină etc.);
- i. întreaga activitate a cadrelor didactice din Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi” trebuie să permită accesul la informațiile care interesează pe toți membrii comunității școlare, posibili candidați, instituțiile cu care entitatea colaborează și publicul larg, asigurând astfel o informare corectă și facilitarea egalității de șanse, precum și asigurarea accesului echitabil la resursele școlare și ale sistemului de învățământ;
- j. orice membru al corpului profesoral are dreptul să recurgă la reacția publică - prin drept la replică mass-media, discurs public, întrunire etc., atunci când o anumită situație creată de către membrii comunității educaționale sau de către oricine altcineva din afara acesteia afectează imaginea unității/ instituției școlare, a sistemului de

învățământ preuniversitar românesc sau a oricărei persoane, membră a comunității educaționale;

- k. toate cadrele didactice au obligația de a consulta, cel puțin o dată pe zi, mapa de comunicare și poșta electronică pentru a se informa despre eventualele comunicări din partea colegiului.

Art.124 - În relația cu instituțiile și cu reprezentanții comunității locale, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, vor respecta și vor aplica următoarele norme de conduită:

- a. colaborarea și parteneriatul cu instituțiile/reprezentanții comunității locale vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- b. colaborarea și parteneriatul cu organizațiile non-guvernamentale, care au ca obiect de activitate educația, vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- c. responsabilitate și transparență în furnizarea de informații către instituțiile de stat în protejarea drepturilor copilului, atunci când interesul/nevoia de protecție a copilului impun acest fapt;
- d. parteneriatele cu agenți economici vor avea în vedere asigurarea sprijinului reciproc, în scopul furnizării unor servicii educaționale de calitate;
- e. în realizarea colaborării și a parteneriatelor cu instituțiile/reprezentanții comunității locale, organizațiile non-guvernamentale și agenții economici nu se vor angaja activități care să conducă la prozelitism religios și partizanat politic, acțiuni care pun în pericol integritatea fizică și morală a elevilor sau care permit exploatarea prin muncă a acestora;
- f. cadrele didactice vor furniza informații legate de școală și de activitatea educativă doar în interesul dezvoltării comunității școlare, fiind interzisă defăimarea în orice mod a activității desfășurate în unitatea de învățământ.

Secțiunea 3 - Respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art.125 - În cadrul relațiilor de muncă din instituție funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

Art.126 - Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un angajat, 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.

Art.127 - Constituie discriminare directă față de un angajat, actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiată pe unul sau mai multe criterii.

Art.128 - Angajații Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi” beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și protejarea sănătății în muncă, precum și de respectarea demnității și conștiinței, fără nici o discriminare.

Art.129 - Angajații Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi” au dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

Art.130 - Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/ 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea 4 - Drepturile și îndatoririle cadrelor didactice

Art.131 - Corpul profesoral al Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi” se bucură de toate drepturile legale stipulate în Legea Educației Naționale nr.1/2011, art. 267-279.

Art.132 - Cadrele didactice din Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi” au dreptul de a participa la activități de perfecționare profesională și în timpul anului școlar. În acest caz, cu acordul directorilor sau al Consiliului de Administrație, se va stabili durata absenței permise și condițiile de acoperire a orelor/ materiei.

Art.133 - Profesorii din Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi” pot aduce la cunoștința directorilor sau a Consiliului de administrație, verbal sau în scris. recomandările, observațiile și doleanțele lor.

Art.134 - Cadrele didactice din Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi” au obligația:

- a. să cunoască și să aplice prevederile legale specifice învățământului, să respecte programul de lucru, îndatoririle stabilite prin fișa postului și normele prezentului regulament;
- b. să-și asume misiunea unității școlare și obiectivele instituționale, să cunoască și să aplice cu înalt profesionalism prevederile planului de dezvoltare instituțională;
- c. să prezinte planificările anuale și semestriale la toate disciplinele cuprinse în încadrare, la termenul stabilit de conducerea școlii;
- d. să asigure parcurgerea ritmică a materiei și activităților prevăzute de manuale și programe, cu respectarea numărului de ore înscris în planul de învățământ pentru disciplina predată;
- e. să promoveze metode de predare moderne, interactive, utilizând eficient baza tehnico-didactică din dotare (aparate și dispozitive, aparatura audio-video, tehnică de calcul, conexiunea la internet, mulaje, naturalizări, hărți etc.), laboratoarele, cabinetele existente;
- f. să evalueze ritmic cunoștințele elevilor și să realizeze instrumente și tehnici noi de evaluare;
- g. să comunice imediat elevilor notele obținute, acestea se argumentează și se trec în documentele de înregistrare corespunzătoare numai de către profesorul care a efectuat evaluarea;
- h. de a încheia situația școlară a elevilor și de a verifica în mod riguros cataloagele claselor repartizate, făcându-se răspunzători pentru erorile comise;
- i. să participe la ședințele Consiliului clasei, Comisiei metodice, Comisiei diriginților, Consiliului Profesoral și ale Consiliului de Administrație, după caz;
- j. să înscrie în catalog, la fiecare oră de curs din programul propriu, absențele la ore ale elevilor;
- k. să efectueze serviciul pe școală conform graficului și programului stabilit;
- l. să aibă o ținută vestimentară decentă și să utilizeze un limbaj adecvat în relațiile cu elevii, părinții și personalul nedidactic.

Art.135 - (1) Pentru asigurarea unei completări corecte a documentelor școlare, profesorii diriginți, toate cadrele didactice trebuie să cunoască și să aplice prevederile O.M nr. 5565/7.X.2011 privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

(2) Cadrele didactice au obligația să folosească numai documente originale (copii xeroxate) pentru completarea datelor personale ale elevilor în cataloage și să procedeze ori de câte ori este nevoie la actualizarea datelor în rubricile special repartizate, cu înscrisuri complete și nu prescurtate.

(3) Eventualele greșeli care se fac în catalog trebuie remediate sub îndrumarea conducerii școlii, cu respectarea prevederilor legale.

Art.136 - (1) Personalul didactic al școlii are obligația de a-și completa/reactualiza dosarul personal cu actele necesare.

(2) La dosarul personal vor fi prezente numai acte în copie, școala neasumându-și răspunderea pentru păstrarea actelor originale.

Art.137 - (1) Este interzisă modificarea de către cadrele didactice a structurii orarului școlii sau a locului de desfășurare a orelor, fără aprobarea conducerii școlii.

(2) Cadrele didactice vor respecta durata pauzelor și a orelor de curs evitând întârzierea nejustificată la orele de curs.

(3) Se interzice părăsirea nejustificată a clasei de către profesor, în timpul orei.

Art.138 - (1) Pentru rezolvarea unor probleme personale stringente, cadrele didactice se pot învoi conform legii, în următoarele condiții:

a. prin suplinirea calificată, cu cerere - 2 zile/an;

b. concediu fără plată, în condițiile legii.

(2) Învoirea cadrelor didactice de la cursuri se face numai în cazuri bine justificate, cu aprobarea conducerii școlii pe baza de cerere scrisă și care presupune în mod obligatoriu asigurarea suplinirii în specialitatea de bază și semnătura de acceptare din partea suplinitorului.

Art.139 - (1) Cadrele didactice au obligația să însoțească permanent elevii în toate activitățile de grup organizate cu aprobarea conducerii școlii: excursii, vizionări de spectacole, drumeții, acțiuni cultural-artistice sau sportive, participare la olimpiade, concursuri etc.

(2) În acest sens, conducerea școlii va delega profesori însoțitori, corespunzător numărului de elevi participanți.

Art.140 - Se interzice categoric cadrelor didactice scoaterea elevilor de la ore pentru a rezolva diverse misiuni străine de activitatea instructivă planificată.

Art.141 - Se interzice cu desăvârșire consumul băuturilor alcoolice în incinta colegiului, precum și prezența personalului angajat în incinta unității sub influența băuturilor alcoolice respectiv în stare de ebrietate, indiferent de activitatea desfășurată.

Art.142 - Toate cadrele didactice au obligația de a informa în mod operativ conducerea școlii cu privire la orice fel de aspecte legate de manifestări necorespunzătoare ale unor elevi, manifestări ce sunt sancționabile conform ROFUIP și prezentului regulament.

Art.143 - (1) Toate cadrele didactice și personalul tehnico-administrativ au obligația ca în să se prezinte la controlul Medicina muncii la data stabilită de conducerea unității de învățământ.

(2) – Cadrele didactice au obligația de a se prezenta la controlul psihologic la data stabilită de conducerea unității de învățământ.

(3) În situația absentării nemotivate, persoanele în cauză, vor face dovada examinării medicale pe baza unui control efectuat în regim propriu.

Art.144 - Profesorii trebuie să creeze un climat afectiv propice învățării în timpul lecțiilor, încurajând elevii la o comunicare loială și la un dialog eficient, bazat pe respect reciproc.

Art.145 - Evaluarea cunoștințelor, abilităților și competențelor elevilor se va face periodic, ritmic și printr-o varietate de mijloace, folosite cu obiectivitate și corectitudine, pentru a oferi elevilor posibilități de afirmare a tuturor laturilor personalității acestora (inteligența, imaginație, spirit critic, sensibilitate).

Art.146 - În perioada pregătirii pentru examene sau lucrări scrise, profesorul trebuie să manifeste disponibilitatea de a ajuta elevii în vederea pregătirii pentru susținerea probelor respective, să creeze un mediu ce ar favoriza desfășurarea corectă și deschisă a testului/examenului, să estimeze responsabil și corect nivelul de pregătire al elevului și să informeze familia elevului asupra nivelului atins în pregătire de elevi.

Art.147 - Cadrele didactice au obligația morală de a efectua pregătirea suplimentară a elevilor, pregătire ce se consideră inclusă în norma săptămânală, de 40 de ore.

Art.148 - Profesorii au obligația de a participa la activitățile metodice organizate în școală, și la ședințele de lucru ale comisiilor metodice și ale comisiilor de lucru din care fac parte.

Art.149 - Cadrele didactice, care dețin funcția de șef de catedră/ comisie de lucru, răspund de coordonarea întregii activități a catedrei/ comisiei de lucru și își desfășoară activitatea pe baza unui plan managerial anual, a planurilor de activitate semestriale pe care le întocmește, planuri care vor fi aprobate de consiliul de administrație al CNEH.

Art.150 - (1) Cadrele didactice au obligația de a realiza, semestrial, rapoarte de activitate care vor fi cuprinse în rapoartele comisiilor metodice și de lucru din care fac parte și vor constitui repere în evaluarea anuală și pentru acordarea calificativului anual.

(2) Nerealizarea acestor rapoarte atrage, după sine, lipsa posibilității de evaluare a activității cadrului didactic pentru perioada respectivă și de cuprindere a informațiilor referitoare la activitatea respectivului cadru didactic și a rezultatelor obținute în rapoartele de analiză ale unității.

(3) În vederea acordării calificativului anual, cadrele didactice au obligația de a-și completa la sfârșitul anului școlar fișa de autoevaluare și de a redacta un raport de evaluare care detaliază și explică această fișă și de a preda aceste documente responsabilului comisiei metodice din care face parte, în perioada stabilită de către conducerea școlii și ISJ Suceava.

(4) În cazul în care fișa de evaluare anuală, în care este completată autoevaluarea realizată de cadrul didactic nu este predată la termenul stabilit, evaluarea se va face doar pe baza informațiilor generale și nu va putea fi acordat calificativul maxim de către evaluatori (responsabil comisie/CA).

(4) În cazul în care fișa de evaluare este predată, dar nu este predat raportul de autoevaluare, punctajul notat prin autoevaluare de către cadrul didactic nu poate fi validat, evaluarea și acordarea calificativului se va face pe baza aprecierilor responsabilului de catedră și ale Consiliului de Administrație.

(5) În cazul în care raportul de autoevaluare nu a fost predat până la data evaluării finale de către CA, punctajul stabilit după evaluare de CA se consideră definitiv, orice reclamație ulterioară depusă de cadrul didactic nu va fi luată în considerare.

Art.151 - În exercitarea activităților didactice (școlare și extrașcolare), membrilor personalului didactic **le sunt interzise:**

- a. consumul de substanțe psihotrope sau alcool;
- b. organizarea pariurilor și a jocurilor de noroc;
- c. folosirea dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii financiare personale;
- d. distrugerea intenționată a dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ;
- e. distribuirea materialelor pornografice;
- f. utilizarea de materiale informative interzise prin lege;
- g. organizarea de activități care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor sau a altor persoane aflate în incinta unității/instituției de învățământ;
- h. consumul de alimente în timpul orelor de curs;
- i. solicitarea elevilor pentru îndeplinirea de sarcini în interesul personal al profesorului;
- j. solicitarea elevilor sau a altor persoane decât a colegilor profesori pentru transportul cataloagelor sau al documentelor școlare;
- k. defăimarea colegilor și a școlii;
- l. motivarea absențelor elevilor, dacă nu au calitatea de profesori diriginți ai clasei din care fac parte elevii respectivi;
- m. scoaterea din incinta școlii a documentelor școlare pentru completare sau alte motive;
- n. învoirea elevilor de la programul școlar dacă nu au calitatea de profesori diriginți ai clasei din care fac parte elevii respectivi.

CAPITOLUL 3

Personal didactic auxiliar

Art.152 - Personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul școlii specific fiecărui compartiment. Este interzisă absentarea nemotivată de la program sau părăsirea programului fără anunțarea conducerii școlii, acest comportament fiind inclus în categoria abaterilor disciplinare grave.

Art.153 - Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului.

Art.154 - Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la acele ședințe de consiliu profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea.

Art.155 - Personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare civilizată în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic al școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției.

Art.156 - (1) Personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes pentru instituție.

(2) Personalul didactic auxiliar nu poate solicita învoire/ zile de concediu în perioadele premergătoare și în perioadele în care în unitatea școlară se desfășoară controale de la forurile superioare.

(3) Personalul didactic auxiliar din cadrul compartimentelor secretariat și financiar- contabil nu poate solicita învoire/zile de concediu în perioadele premergătoare și în perioadele în care sunt de întocmit situații/centralizatoare solicitate școlii de către forurile superioare, excepție de la această regulă fac situațiile în care angajatul are un deces în familie sau este spitalizat.

Art.157 - Întreg personal didactic auxiliar are obligația să participe la cursurile de formare, inițiate de conducerea școlii, Inspectoratul Școlar sau Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează.

Art.158 - Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția și datele cu caracter personal, nefăcând publice acele informații care aduc atingere imaginii instituției/ persoanelor angajate în instituție.

Art.159 - Personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă.

Art.160 - Întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate vizat la zi.

Art.161 - Nerespectarea prevederilor actualului regulament, sau a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului, duce automat la aplicarea de sancțiuni, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor.

CAPITOLUL 4

Personal nedidactic

Art.162 - (1) Întreg personalul nedidactic al școlii este obligat să prezinte la începutul anului școlar carnetul de sănătate vizat la zi.

Art.163 - Personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de împreună cu șeful compartimentului administrativ și aprobat de Conducerea școlii.

Art.164 - Este interzisă absentarea nemotivată de la program sau părăsirea programului fără anunțarea conducerii școlii, acest comportament fiind inclus în categoria abaterilor disciplinare grave.

Art.165 - (1) Programul de lucru pentru personalul didactic auxiliar și specific se derulează după cum urmează: inginer de sistem, bibliotecar, laborant: zilnic 7³⁰ – 15³⁰, cu pauza de masă între 11,10-11,40.

(2) În perioada nedidactică, pe timpul examenelor sau a altor manifestări organizate de unitatea școlară, programul de lucru se stabilește de către conducerea unității. În perioada nedidactică, personalul nedidactic poate desfășura și alte activități, în raport cu necesitățile unității.

Art.166 - Personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlii în următoarele intervale de timp: 7⁰⁰ – 7³⁰ și 14⁰⁰ – 20⁰⁰.

Art.167 - Personalul nedidactic asigură, zilnic, igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de directorul școlii/ șeful de compartiment.

Art.168 - Personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes pentru instituție.

Art.169 - Personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală.

Art.170 - Se interzice personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției.

Art.171 - Nerespectarea prevederilor actualului regulament cât și a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu referire la personalul nedidactic, atrage după sine sancționarea personalului în cf. cu prevederile Legii Educației Naționale art. 280 al. 4-10, 281, 282,, aplicate în conformitate cu Codul Muncii și în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

CAPITOLUL 5

Evaluarea personalului

Art.172 - (1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare.

Art.173 - (2) Rezultatele evaluării activității personalului didactic stau la baza hotărârii Consiliului de administrație privind acordarea calificativului anual și a gradăției de merit.

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

Art.174 - (1) Evaluarea personalului didactic se face la sfârșitul anului școlar, în conformitate cu procedura de evaluare a personalului unității, care face parte integrantă din prezentul regulament.

(2) În stabilirea punctajului în vederea acordării calificativului anual vor fi avute în vedere prevederile art. 150 din prezentul regulament și vor fi analizate: raportul de autoevaluare întocmit de profesor, dovezile care atestă realizarea activităților și rezultatele obținute de către cadrul didactic și fișa cadru de autoevaluare în vederea acordării calificativului anual elaborată de MEN și completată de persoana ce urmează să fie evaluată.

(3) Stabilirea punctajului în vederea acordării calificativului anual se va face pe baza raportului de autoevaluare al cadrului didactic, a evaluării făcute de către responsabilul de catedră/comisie metodice pe baza documentației depuse și de către consiliul de administrație în baza punctajului acordat la evaluare de către responsabilul catedră/comisiei metodice și va fi validat de către consiliul profesoral.

(4) Documentele pe baza cărora se face evaluarea, menționate la alineatul (2) vor fi predate de către cadrul didactic responsabilului de catedră/comisie metodică în perioada 1-10 iunie a fiecărui an școlar.

(5) Evaluarea activității în cadrul comisiei metodice se va realiza în intervalul 11-20 iunie a fiecărui an școlar și se va finaliza prin încheierea unui proces verbal în care vor fi menționate

explicit punctajele acordate fiecărui membru al catedrei/comisiei evaluat și lipsa documentelor doveditoare acolo unde este cazul.

(6) Documentația pe baza căreia s-a realizat evaluarea și procesul verbal (înregistrat în registrul de intrări-ieșiri al unității) vor fi predate serviciului secretariat (secretarului șef) de către responsabilul de catedră până, cel târziu, în ultima zi a anului școlar pentru care a fost făcută evaluarea.

(6) Acordarea calificativului pe baza evaluării de către CA se va realiza în luna august a fiecărui an școlar.

(7) Validarea calificativelor se va realiza în prima ședință a consiliului profesoral din anul școlar următor, în perioada 1-15 septembrie.

Art.175 - Evaluarea și validarea achizițiilor dobândite de personalul didactic și de conducere prin diferite programe și forme de organizare a formării continue se realizează pe baza sistemului de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile, elaborat de MEN și aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

Art.176 - Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic/financiar conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

CAPITOLUL 6

Răspunderea disciplinară a personalului didactic

Art.177 - Principalele fapte ale salariaților care constituie abateri și se sancționează disciplinar sunt următoarele, fără a se limita la acestea:

- a. nerespectarea prevederilor din Legea Educației Naționale, din Statutul personalului didactic, din ROFUIP, din prezentul regulament, din fișa postului sau a dispozițiilor și hotărârilor Consiliului de administrație, a sarcinilor din planurile de muncă și a programelor de măsuri adoptate de Consiliul profesoral, a hotărârilor MEN și ISJ, a dispozițiilor și sarcinilor date de conducătorii ierarhici până la directorul școlii;
- b. lipsa sau întârzierea nemotivată de la program;
- c. părăsirea serviciului de către personalul didactic auxiliar și nedidactic, plecarea/neefectuarea orelor din orarul propriu;
- d. reaua voință și neglijența în executarea sarcinilor de serviciu;
- e. neparticiparea la activitățile de perfecționare;
- f. refuzul de a îndeplini parțial sau în totalitate îndatoririle de serviciu;
- g. nerespectarea programului de lucru, executarea de lucrări personale sau ale altora în afară de cele prevăzute prin sarcinile de serviciu;
- h. nerespectarea normelor de protecție a muncii;
- i. nerespectarea normelor PSI și de protecție civilă;
- j. nerespectarea procedurilor unității;
- k. insulta și calomnierea personalului școlii, elevilor și părinților/sustinători legali;
- l. tentativa de sustragere de materiale din instituție și neglijența în păstrarea bunurilor;
- m. lipsa de respect față de conducătorii ierarhici și autorități;
- n. manifestarea în public, sub orice formă, a opiniilor care ar prejudicia interesele școlii și imaginea acesteia;
- o. încercarea de a se sustrage de la răspundere pentru faptele comise;
- p. abuzul de autoritate.

Art.178 - (1) Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor profesionale și/ sau a normelor de conduită, stipulate în diverse reglementări ce se aplică funcționării instituției se sancționează, pentru personalul didactic, cf. Legii Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare

(2) Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor profesionale și/ sau a normelor de conduită, stipulate în diverse reglementări ce se aplică funcționării instituției se sancționează, pentru personalul nedidactic, în cf. cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată,, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Sancțiunile ce se pot aplica personalului didactic sunt cele prevăzute în Legea Educației Naționale nr.1/2011, art. 280 al. (2).

**TITLUL V - ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI
ALE CADRELOR DIDACTICE ÎN
COLEGIUL NAȚIONAL „EUDOXIU HURMUZACHI”**

CAPITOLUL 1

Organisme funcționale la nivelul colegiului

Secțiunea 1 – Consiliul profesoral

Art.179 - (1) Consiliul Profesoral al unității școlare este organizat și funcționează în baza art. 48 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar.

(2) Atribuțiile consiliului profesoral sunt cele prevăzute în Legea Educației Naționale, art. 98,al.(2) și în ROFUIP, art. 49.

Art.180 - Personalul didactic care are cartea de muncă la alte unități școlare și personalul didactic auxiliar participă la ședințe numai atunci când, pe ordinea de zi, sunt prevăzute probleme care privesc activitatea acestora.

Art.181 - (1) Graficul și tematica întrunirilor Consiliului Profesoral sunt stabilite, la începutul fiecărui an școlar, de către conducerea școlii.

(2) Cadrele didactice pot face propuneri de teme de dezbatere care să fie incluse în tematica consiliului profesoral, la începutul anului, în perioada 1-15 septembrie, propunerile vor fi înregistrate în registrul de intrări-ieșiri al unității școlare.

(3) În funcție de unele noutăți apărute, de calendarele ISJ de desfășurare a unor evenimente, tematicile și repartiția temelor pe luni pot fi modificate și pe parcursul anului școlar, cu menționare în PV al CP și CA al unității.

Art.182 - (1) Hotărârile Consiliului profesoral se aprobă în cf. cu prevederile art.48.al (5) din ROFUIP și sunt redactate de către secretarul consiliului profesoral, sub îndrumarea directorului unității.

(2) Hotărârile consiliului profesoral se afișează la avizierul din cancelarie, la avizierul elevilor și la avizierul unității.

Secțiunea 2 – Consiliul Clasei

Art.183 - (1) La nivelul fiecărui colectiv de elevi/ clasă funcționează *Consiliul clasei* în conformitate cu prevederile ROFUIP art. 51,52.

(2) Consiliul clasei are atribuțiile conform art. 53 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(3) *Consiliul clasei* se constituie la începutul fiecărui an școlar, în perioada 1-15 octombrie.

(4) În prima săptămână după constituire, dirigintele clasei stabilește graficul ședințelor ordinare, pe care îl transmite responsabilului Comisiei metodice a diriginților.

(5) În cazul unor întruniri suplimentare, convocarea membrilor se va face de către profesorul diriginte, prin Condica de comunicare internă, cu minimum 5 zile calendaristice înainte de desfășurarea propriu-zisă a ședinței.

(6) Întrunirea Consiliului clasei este obligatorie pentru sancționarea elevilor (aplicarea sancțiunilor prevăzute în ROFUIP la art. 150, 151, 152, 153, 154, 155, 157, 158, 159 și pentru analiza cazurilor de violență în care sunt implicați elevi din cadrul colectivului clasei.

(7) Măsura complementară de scădere a notei la purtare asociată sancțiunilor prevăzute în ROFUIP la art. 150-152 se poate anula prin hotărâre a Consiliului clasei.

(8) Procesele verbale ale întrunirilor, aplicarea de către profesorul diriginte a sancțiunilor prevăzute în ROFUIP la art 148,149, hotărârile vor fi consemnate în Registrul Consiliului clasei.

(9) Contestațiile depuse de părinți la adresa unei sancțiuni aplicate elevului se notează în Registrul consiliului clasei cu nr. și data înregistrării cererii în registrul de intrări-ieșiri ale unității.

CAPITOLUL 2

Responsabilități ale personalului didactic în cadrul colegiului

Secțiunea 1 - Consilierul educativ

Art.184 - (1) Consilierul educativ, numit coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este numit cf. dispozițiilor OMEC 3337/08.03.2002

(2) Consilierul educativ își desfășoară activitatea cf. fișei postului prevăzută ca anexă a OMEC 3337/08.03.2002, a atribuțiilor prevăzute în ROFUIP, art. 59, 60, precum și prezentului regulament.

(3) Consilierul educativ coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ preuniversitar în colaborare cu șeful comisiei diriginților și cu comitetul de părinți pe școală și cu reprezentanți ai consiliului școlar al elevilor pe școală.

Art.185 - Consilierul educativ are atribuțiile menționate ROFUIP, art. 59, 60 cu precizările:

- a. elaborează programul/ calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu Proiectul de dezvoltare instituțională, cu Planul de dezvoltare locală, cu direcțiile stabilite de către Inspectoratul Școlar Județean Suceava și de Ministerul Educației Naționale, în urma consultării părinților și a elevilor;
- b. elaborează, pe baza propunerilor primite de la cadrele didactice oferta de activități extracurriculare și extrașcolare a colegiului;
- c. organizează, în perioada 4-15 octombrie a fiecărui an școlar, activități de promovare a acestei oferte în rândul elevilor și a părinților;
- d. constituie, pe baza documentației existente în școală, dosarul ofertei educaționale a colegiului;
- e. colaborează cu directorul adjunct și cu responsabilul comisiei pentru promovarea imaginii școlii în vederea elaborării și implementării strategiei de promovare a ofertei educaționale a colegiului la nivel local, zonal, județean, național;
- f. analizează, semestrial, starea disciplinară a școlii, absenteismul;
- g. redactează și prezintă inspectorului de educație permanentă și conducerii școlii rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- h. diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ preuniversitar;
- i. facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- j. elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții pe teme educative;
- k. propune/ elaborează instrumente de evaluare a activității educative desfășurată la nivelul unității de învățământ preuniversitar;
- l. îndrumă activitatea comisiei ariei curriculare Consiliere și orientare; monitorizează activitatea educativă desfășurată de profesorii diriginți;
- m. colaborează cu responsabilul comisiei pentru parteneriate și programe europene și stabilește legături formale cu instituții naționale și locale de cultură, biserici, inspectorate pentru sănătate publică, organele de poliție, pompieri, agenții pentru

protecția mediului, direcțiile județene pentru tineret și sport, ONG-uri, cluburi ale copiilor și cluburi sportive școlare;

- n. propune consiliul de administrație parteneriate educative extrașcolare cu palatele și cluburile copiilor, tabere școlare, baze turistice, sportive și cu alte instituții/unități acreditate pentru activități extrașcolare;

Art.186 - (1) Conducerea colegiului va lua măsuri ca, în orarul școlii, să fie prevăzută pentru consilierul educativ ziua metodică, în concordanță cu cea stabilită la nivelul județului, pentru a facilita participarea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare la activități de formare, activități metodice, activități educative școlare și extrașcolare.

Art.187 - Activitatea desfășurată de consilierul educativ se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de administrație și care este parte a planului de dezvoltare a școlii.

Secțiunea 2 – Profesorul diriginte

Art.188 - (1) Numirea profesorilor diriginți în cadrul CNEH se face cf. prevederilor ROFUIP, art. 64.

(2) Dirigințele are îndatorirea să cunoască și să prelucereze cu elevii și părinții acestora, prevederile legislației școlare și ale prezentului regulament.

(3) Respectarea acestor prevederi, a normelor de morală și conduită, cât și a legilor țării este obligatorie.

(4) Profesorii diriginți numiți de director au obligația de a semna fișa cu atribuțiile specifice acestei responsabilități, anexe la fișa postului și de a duce la îndeplinire atribuțiile ce le revin.

Art.189 - (1) Profesorul/ dirigințele clasei își proiectează și desfășoară activitățile în cf. cu prevederile OM nr.5132/10.09.2009, prevederile ROFUIP, art.65.

(2) la atribuțiile profesorului diriginte prevăzute în documentele menționate la al. (1), și cele din ROFUIP, art.66, se adaugă și următoarele precizări privind atribuțiile profesorului diriginte din CNEH:

- a. numește, în funcție de propunerile elevilor, liderul clasei, împreună cu care organizează colectivul, repartizează sarcinile și controlează îndeplinirea lor;
- b. în primele 15 zile ale fiecărui an școlar vor fi completate, actualizate și vizate carnetele de note ale tuturor elevilor înscriși în catalogul clasei;
- c. construiește un climat stabil în cadrul clasei, asigură coeziunea colectivului, negociază conflictele și înlătură cauzele acestora;
- d. colaborează cu conducerea școlii, profesorii clasei și părinții pentru realizarea finalităților educaționale asumate;
- e. pentru asigurarea integrității și funcționalității bunurilor școlii, fiecare diriginte preia de la administrator, la începutul anului școlar, pe bază de proces verbal, sala de clasa repartizată, răspunde de păstrarea bunurilor primite, de starea de curățenie a clasei pe parcursul anului școlar și de modernizarea ei;
- f. organizează activități de consiliere și orientare școlară și profesională pentru elevi;
- g. desfășoară, săptămânal, 1 oră de consiliere a părinților și consemnează principalele aspecte discutate cu aceștia într-un proces verbal;
- h. consemnează în condica de prezență a cadrelor didactice orele de consiliere a părinților;
- i. prezintă elevilor din clasele terminale prevederile Regulamentelor de organizare și desfășurare a examenelor de finalizare a studiilor și de admitere în nivele superioare de învățământ;
- j. consiliază elevii din clasele terminale în completarea documentației pentru înscriere la examenul de bacalaureat;
- k. informează părinții privitor la calendarul și metodologia de organizare și desfășurare a examenelor organizate în cadrul colegiului;

- l. urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor acestora și informează în scris familia elevului, săptămânal/lunar, după caz;
- m. motivează absențele elevilor pe baza documentelor justificative în maximum 7 zile de la reîntoarcerea elevului la cursuri; motivarea absențelor elevilor după un interval mai mare de 20 zile de la efectuarea absențelor este ilegală și poate fi considerată abatere disciplinară.
- n. păstrează documentele justificative pentru motivarea absențelor până la sfârșitul anului școlar;
- o. comunică cu profesorii clasei pentru a cunoaște aspecte privind evoluția la învățătură, cauze ale eșecului școlar, comportamentul elevului;
- p. informează, de câte ori este necesar, familia elevului asupra rezultatelor școlare și comportamentul elevului;
- q. întocmește programe pentru activități extrașcolare și sprijină organizarea și desfășurarea lor; susține elevii în activitatea școlară, încurajează performanța și competiția individuală și colectivă;
- r. propune, în scris, elevii cu rezultate deosebite (în ordinea performanțelor obținute și în funcție de criteriile stabilite) pentru implicarea în proiecte din cadrul programelor europene;
- s. organizează ședințe cu părinții (minim două semestrial) și alte întâlniri/ activități la inițiativa sau la cererea acestora (individual, în grup sau în plen);
- t. convoacă, de câte ori este necesar, minim 1 dată pe semestru, Consiliul clasei;
- u. propune, Consiliului Profesorat și conducerii școlii, sancționarea disciplinară a elevilor;
- v. informează elevii colectivului despre condițiile de acordare a ajutoarelor sociale și consiliază elevii în realizarea documentației necesare;
- w. verifică documentele depuse de elevi pentru obținerea ajutorului social din cadrul programului național „Bani de liceu” și depune dosarele verificate la responsabilul de nivel;
- x. înaintează Consiliului de Administrație propuneri pentru premiarea elevilor cu rezultate deosebite în activitate (participarea la olimpiade, concursuri școlare pentru diferite discipline, prestații artistice, sportive, științifice etc.);
- y. răspunde de exactitatea, corectitudinea și conformitatea înscrisurilor efectuate în catalogul clasei pe care o coordonează;
- z. realizează/ completează situații statistice cerute la nivelul școlii referitoare la elevii colectivului pe care-l coordonează;
- aa. aplică chestionare elevilor colectivului clasei și părinților pentru determinarea gradului de satisfacție al acestora;
- bb. informează în scris familiile elevilor cu situație școlară neîncheiată, a celor corigenți/repetenți;
- cc. felicită, în scris, familiile elevilor cu rezultate deosebite și înmânează diplome, premii și distincții;
- dd. stabilește, împreună cu Consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă Consiliului Profesorat, prin raport scris, propunerile de scădere a notei la purtare 7,00 , pentru elevii cu abateri grave sau repetate;
- ee. corectează în catalogul clasei eventualele înscrisuri/medii greșite cf. metodologiei completării documentelor școlare;
- ff. depune situațiile statistice completate la compartimentul secretariat la termenul solicitat;
- gg. colaborează cu părinții, cu personalul didactic auxiliar, nedidactic, cu pedagogii școlari, cu cabinetul medical și de consiliere psihopedagogică pentru monitorizarea elevilor cu probleme.
- hh. este interzisă strângerea de bani de la elevi și păstrarea lor de către diriginte; la nivelul fiecărei clase se va stabili un părinte, responsabil financiar care se ocupă de gestionarea temporară a unor eventuale fonduri bănești în numele Asociației părinților.

Art.190 - (1) Profesorii diriginți au obligația de a urmări frecvența elevilor, de a cerceta cauzele absențelor și de a informa familia elevului în cazul în care acesta absentează nemotivat.

(2) Pentru a informa familiile elevilor care au acumulat mai mult de 10 absențe nemotivate sau în cazul unor abateri disciplinare, diriginți pot folosi telefonul școlii.

(3) În cazul în care familia nu poate fi contactată telefonic, profesorii diriginți sunt obligați să trimită, prin intermediul compartimentului secretariat, o informare scrisă referitoare la situația școlară a elevului, la adresa de domiciliu a familiei, cu confirmare de primire.

(4) În cazul în care familia nu poate fi contactată timp de o lună, dirigințele, împreună cu directorul școlii se vor adresa organelor de Poliție, Protecția Copilului sau altor organe îndreptățite.

(6) Profesorii diriginți au obligația de a prelucra elevilor și părinților, la începutul anului școlar și de câte ori consideră necesar, reglementările privind respectarea legislației în vigoare referitoare la sănătatea și securitatea muncii și normele PSI și PC, pe care aceștia și le asumă prin semnarea procesului verbal întocmit cu această ocazie.

(7) Profesorul dirigințe va aduce, periodic, la cunoștința familiei situația disciplinară a elevilor.

(8) Profesorii diriginți au obligația să păstreze cererile de învoire ale elevilor într-un dosar special, să contabilizeze, periodic, absențele motivate de părinți și să păstreze adeverințele medicale până la sfârșitul anului școlar (31 august).

(9) Profesorii diriginți pot, în situații bine justificate, să aprobe plecarea elevului de la cursuri, numai după înștiințarea familiei.

(10) Nerespectarea repetată a atribuțiilor profesorului dirigințe poate conduce la schimbarea din funcția a dirigințelui, la propunerea directorului, cu aprobarea CA.

Art.191 - (1) Profesorul dirigințe nu are dreptul de a interzice elevilor participarea sau implicarea în activități/proiecte educaționale desfășurate la nivelul școlii, aprobate de către conducerea școlii.

CAPITOLUL 3

Comisiile din cadrul Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi”

Secțiunea 1 – Catedrele/comisiile metodice

Art.192 - (1) Pentru buna funcționare a școlii și asigurarea creșterii calității procesului educativ, activitatea metodică a cadrelor didactice în cadrul Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi” este organizată pe catedre/ comisii metodice, constituite cf. art. 56 ROFUIP.

(2) Catedrele/ comisii metodice funcționează și au atribuții conform ROFUIP art.56, 57.

(3) Dacă din catedră fac parte profesori din mai multe discipline, șeful comisiei poate numi, cu acordul conducerii școlii, câte un responsabil pentru fiecare dintre disciplinele componente, pentru întocmirea documentației specifice.

(4) Dacă șeful catedrei/ comisiei metodice nu va îndeplini toate atribuțiile aferente postului, în anul școlar următor nu va putea fi propus/ales pentru aceeași funcție;

(5) Fiecare catedră/ comisie metodică își desfășoară activitatea pe baza unor planuri manageriale, programe de activități anuale și semestriale, supuse aprobării Consiliului profesoral, înainte de începerea cursurilor.

(6) Catedrele/ comisii metodice elaborează anual, până la sfârșitul anului școlar curent, o preîncadrare a profesorilor pentru anul școlar următor, ținându-se cont de continuitate și de planul de școlarizare aprobat de ISJ.

Art.193 - La nivelul colegiului, comisii metodice au atribuțiile prevăzute în ROFUIP art.56,57, cu precizările:

- a. stabilesc conținutul programelor pe discipline pentru susținerea examenelor de diferență;
- b. furnizează responsabilului datele necesare pentru înregistrarea performanțelor școlare și analizei progresului școlar;
- c. organizează pregătirea elevilor pentru participarea la concursuri și olimpiade școlare, pentru susținerea examenelor de finalizare a studiilor și pentru examenele de corigență;
- d. organizează activități de formare continuă, de cercetare pedagogică și științifică, lecții demonstrative, schimburi de experiență, programe de parteneriat;
- e. organizează și răspund de desfășurarea recapitulărilor finale;
- f. elaborează lista necesarului de material didactic și stabilesc prioritățile imediate în achiziționarea acestuia;
- g. organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene/evaluări și concursuri școlare;

Art.194 - La nivelul colegiului, comisiile metodice sunt coordonate de un responsabil care îndeplinește atribuțiile conform ROFUIP art.58, cu precizările:

- a. elaborează pe baza Proiectului de dezvoltare instituțională pe termen mediu, planul managerial al catedrei și programe de activități pe termen scurt și mediu;
- b. stabilește și repartizează sarcinile/ responsabilitățile pentru fiecare membru al catedrei;
- c. consiliază cadrele didactice (în special stagiarilor și cadrele nou intrate în colectiv) în procesul de elaborare a proiectelor didactice și planificărilor semestriale;
- d. analizează periodic performanțele și progresul elevilor și întocmește documentația necesară;
- e. discută posibilitățile de eficientizare a demersurilor didactice în vederea creșterii calității actului educativ;
- f. propun consiliului profesoral disciplinele pentru curriculum-ul la decizia școlii și consiliază membrii catedrei/comisiei pentru întocmirea corectă a programelor analitice pentru acestea, cu avizul favorabil al inspectorului de specialitate;
- g. șeful de catedră evaluează performanțele fiecărui membru al catedrei și propune calificativele anuale;
- h. centralizează rezultatele obținute de elevi la învățătură, la examene și la concursuri și pune la dispoziția conducerii școlii, în format electronic aceste rezultate;
- i. implementează standardele de calitate specifice;
- j. elaborează programele de curriculum la decizia școlii și îl propune spre dezbateră consiliului profesoral;
- k. monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor..

Art.195 - La nivelul unității se constituie următoarele comisii și catedre metodice:

1. Comisia metodică a ariei curriculare „Consiliere și orientare școlară” (clasele IX-XII)
2. Comisia metodică a ariei curriculare „Limba și comunicare”
3. Catedra profesorilor de limba engleză
4. Catedra profesorilor de limba germană și limba franceză
5. Comisia metodică a profesorilor de matematică
6. Comisia metodică a ariei curriculare „Științe”
7. Comisia metodică a ariei curriculare „Om și societate”
8. Comisia metodică a profesorilor de informatică
9. Comisia metodică a ariei curriculare „Arte și Sport”

Art.196 - Evaluarea activității semestriale/ anuale ale comisiilor și a colectivelor de catedră este supusă aprobării Consiliului profesoral în cadrul ședințelor de analiză.

Art.197 - (1) Responsabilul în colaborare cu membrii catedrei/ comisiei metodice, va întocmi un portofoliu al catedrei/comisiei în care se vor regăsi documentele aferente activității membrilor săi.

(2) Portofoliul este administrat de responsabilul comisiei și va fi păstrat la directorul adjunct al unității.

(3) Portofoliul va fi înmănat șefului de comisie, sub semnătură, la început și sfârșit de etapă școlară, pentru actualizare.

(4) Conținut portofoliului catedrei/ comisiei metodice:

1. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ

- Structura anului școlar
- Componenta catedrei
- Încadrarea membrilor catedrei
- Orarul membrilor catedrei
- Inventarul mijloacelor de învățământ- dotarea catedrei
- Lista necesar material didactic

2. COMPONENTA MANAGERIALĂ

- Plan managerial și planul anual de activitate/ programe de activități semestriale
- Atribuțiile membrilor catedrei
- Rapoarte de activitate – anual/ semestrial, rapoarte prezentate în cadrul Consiliului de administrație
- Rapoarte ale membrilor comisiei
- Procese verbale ale ședințelor/activităților
- Oferta CDS a catedrei/comisiei metodice
- Documente de monitorizare (realizarea planificărilor, parcurgerea ritmică a materiei, notare ritmică, modul în care se realizează evaluarea)
- Tematica și graficul de asistență la ore, avizat de conducerea școlii
- Programarea activităților de pregătire suplimentară (bacalaureat, olimpiade, pregătire remedială)

3. COMPONENTA OPERAȚIONALĂ

- Planuri cadru și programe școlare pe nivele de studiu
- Programele disciplinelor opționale avizate de ISJ
- Planificările cadrelor didactice
- Proiecte de lecții
- Lista manualelor utilizate în predarea disciplinelor
- Teste – modele de teste predictive, secvențiale, sumative aplicate în anul școlar curent;
- Evidența activităților de pregătire profesională desfășurate (activități demonstrative, schimburi de experiență, informări, sesiuni de comunicări etc.)

- Documente de înregistrare a performanțelor la nivelul catedrei
- Analiza progresului școlar
- Portofolii/ referate
- Proceduri

- Rapoarte de analiză a activității semestriale/anuale

4. COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ

- Cercuri – regulamente, planuri de activități
- Parteneriate.
- Activități/proiecte desfășurate la nivelul catedrei

5. COMPONENTA FORMARE PROFESIONALĂ

- Tabel cu date despre formarea profesorilor: formare inițială și formare continuă (cursurile urmate/ anul/ nr. de credite), masterate, doctorate;
- Fișele individuale de înregistrare a activității științifice a membrilor catedrei
- Materiale prezentate de profesori la sesiuni de comunicări/ simpozioane/ articole;

Art.198 - (1) În cadrul unității școlare funcționează Comisia metodică a ariei curriculare Consiliere și orientare școlară.

(2) Comisia metodică a ariei curriculare Consiliere și orientare școlară se constituie la începutul fiecărui an școlar și este alcătuită din diriginții tuturor claselor.

(3) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate.

(5) Comisia își desfășoară activitatea pe baza programului și planurilor de activitate anuale și semestriale care sunt elaborate de către responsabilul comisiei la începutul anului școlar/semestrului și avizate de conducerea școlii.

(6) Proiectarea activității semestriale/ anuale a comisiei este supusă aprobării conducerii școlii.

(7) Evaluarea activității semestriale/ anuale a comisiei este supusă aprobării Consiliului profesoral în cadrul ședințelor de analiză.

(8) Comisia metodică a diriginților se întrunește lunar și ori de câte ori responsabilul sau conducerea consideră necesar.

Art.199 - (1) Dacă diriginții desemnați pentru un an școlar nu își vor îndeplini corespunzător sarcinile, responsabilul Comisiei metodice a profesorilor diriginților poate semnala, în scris, acest fapt conducerii școlii care va lua măsuri pentru remedierea situației.

Art.200 - Principalele atribuții ale *Comisiei metodice a ariei curriculare Consiliere și orientare școlară* sunt:

- stabilirea și aplicarea planurilor de activități semestriale;
- stabilirea unor responsabilități individuale pentru membrii Comisiei;
- organizarea unor cursuri și activități de formare profesională în domeniul consilierii și orientării școlare a elevilor și pentru consilierea părinților;
- desfășurarea unor activități specifice (lecții deschise, prezentarea de comunicări științifice și referate, discutarea programei școlare pe ani de studiu).
- coordonarea activității educative școlare și extrașcolare a colectivelor claselor;
- asigurarea funcționării parteneriatelor școlii cu alți factori educaționali abilitați, cu familia, cu comunitatea locală, cu structurile organizatorice la nivelul elevilor și părinților etc.;
- colaborarea directă cu comisia de acordare a burselor și a altor ajutoare sociale, cu comisia pentru activități extracurriculare, cu comisia privind organizarea serviciului pe școală etc.;
- centralizarea la nivelul colegiului a graficului și tematicii activităților de consiliere a elevilor și părinților;
- asigurarea dezvoltării unui parteneriat eficient cu familia, diversificarea și reglarea modalităților de colaborare cu aceasta;
- menținerea permanentă a legăturii între școală și familiile elevilor;
- prezentarea în cadrul CP a unor analize privind frecvența elevilor și starea disciplinară;
- contorizarea absențelor nemotivate cu regularitate și transmiterea lunară a situației frecvenței către Comisia pentru monitorizarea frecvenței, prevenirea, reducerea și combaterea absenteismului și abandonului școlar;

Art.193 - (1) Fiecare membru al Comisiei metodice a diriginților are obligația de a întocmi un portofoliu al clasei cu documentele aferente colectivului de elevi și activităților educative desfășurate cu aceștia.

(2) Conținut portofoliului, conform Ghidului metodologic pentru activități educative:

- a. Structura anului școlar;
- b. Colectivul clasei;
- c. Responsabilități în cadrul colectivului;
- d. Date personale ale elevilor;
- e. Colectivul didactic al clasei;
- f. Consiliul clasei;
- g. Obiectivele activității educative;
- h. Sarcinile dirigintelui;
- i. Planificarea activității de consiliere a elevilor (planificarea anuală și semestrială conform programei de Orientare și Consiliere în vigoare);
- j. Planificarea activității extrașcolare a colectivului clasei (planificarea anuală);
- k. Planificarea activității de consiliere a părinților (planificări semestriale conform programului și tematicii stabilite împreună cu părinții);
- l. Planificarea ședințelor cu părinții și tematica acestora;
- m. Structura comitetului de părinți;
- n. Procesele verbale ale ședințelor cu părinții;
- o. Observații asupra clasei/ caracterizarea colectivului (început/ final an școlar);
- p. Fișele individuale ale elevilor;
- q. Planificarea tezelor;
- r. Evidența elevilor defavorizați;
- s. Evidența elevilor care au părinți plecați în străinătate;
- t. Alte documente utile:
 - Chestionare și teste aplicate de către diriginte clasei pe diverse probleme educationale, curriculare sau extracurriculare;
 - Proiecte didactice, schite, proiectările unitilor de învățare pentru orele educative
 - Rezultate ale elevilor la concursuri, olimpiade, festivaluri, spectacole etc.;
 - Situația burselor obținute;
 - Cercurile în care sunt antrenați elevii clasei;
 - Monitorizarea tuturor activităților educative la care participă fiecare elev al clasei.

Secțiunea 2 – Comisii de lucru

Art.201 - (1) În vederea realizării obiectivelor din Planul managerial general al Colegiului și pentru responsabilizarea personalului didactic, nedidactic și didactic auxiliar în realizarea acestor obiective se constituie la nivelul Colegiului comisii de lucru pe probleme.

(2) Domeniile de activitate, reponsabilii comisiilor și numărul de membri sunt propuse în Consiliul de Administrație și aprobate în Consiliul Profesoral, la începutul fiecărui an școlar.

(3) Comisiile de lucru pe probleme vor întocmi un program de activitate cu obiective, activități, termene de realizare și responsabilități.

(4) Comisiile de lucru pe probleme vor raporta periodic Consiliului de Administrație activitatea desfășurată și vor înainta propuneri pentru remedierea problemelor nerezolvate.

(5) Activitatea responsabililor și membrilor acestor comisii va fi evaluată de Consiliul de Administrație și va contribui la acordarea calificativelor.

(6) La nivelul colegiului se constituie următoarele comisii de lucru:

- a. Comisia pentru verificarea documentelor școlare, frecvenței și a ritmicității notării;
- b. Comisia de acordare a burselor școlare;
- c. Comisia de acordare a sprijinului financiar în cadrul Programului Național de Protecție Socială „Bani de liceu”;
- d. Comisia pentru perfecționare metodico-științifică, cercetare și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;

- e. Consiliul pentru curriculum;
- f. Comisia pentru organizarea concursurilor școlare și a competițiilor sportive;
- g. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar;
- h. Comisia de apărare împotriva incendiilor;
- i. Comisia de securitate și sănătate în muncă;
- j. Comisia pentru comunicare și promovare a imaginii școlii;
- k. Comisia de recepție a lucrărilor de reparație și construcții de montaj;
- l. Comisia pentru verificarea actelor depuse pentru programul social „EURO 200”;
- m. Comisia pentru recepția lucrărilor de reparație și construcții montaj;
- n. Comisia de evidență și gestionare a manualelor școlare;
- o. Comisia de selecționare a documentelor create;
- p. Comisia de cercetare disciplinară și consiliere privind abaterile disciplinare;
- q. Comisia de angajare și promovare a personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- r. Comisia pentru evaluarea, verificarea și aprobarea procedurilor operaționale;
- s. Comisia pentru analizarea cauzelor privind pierderea, sustragerea sau distrugerea unor documente școlare, documente justificative sau contabile;
- t. Comisia de elaborare a schemelor orare;
- u. Comisia de recepție a valorilor materiale;
- v. Comisia de casare;
- w. Comisia paritară;
- x. Comisia pentru control intern managerial
- y. Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității

Art.202 - În funcție de necesități, directorul unității poate dispune constituirea și funcționarea de comisii și colective de lucru suplimentare, cu activitate temporară sau permanentă.

Art.203 - (1) Comisiile și colectivele de lucru sunt conduse de către un responsabil, numit prin decizie de către directorul școlii, față de care răspunde pentru activitatea desfășurată.

(2) Atribuțiunile generale ale comisiei sunt stabilite prin prezentul regulament și vor fi detaliate prin programe și regulamente proprii.

(3) Responsabilul comisiei are datoria de a stabili și responsabilitățile în cadrul comisiei și de a se asigura de funcționarea eficientă a acesteia.

(4) Responsabilul comisiei va întocmi, semestrial rapoarte sintetice privind activitatea comisiei și un plan de măsuri pentru eficientizarea activității comisiei.

Art.204 - (1) În cadrul colegiului, funcționează *Comisia pentru verificarea documentelor școlare, frecvenței și a ritmicității notării* cu scopul asigurării corectitudinii completării documentelor școlare și monitorizării ritmicității evaluării elevilor și notării de către cadrele didactice a rezultatelor evaluării în cataloagele școlare la toate disciplinele de studiu.

(2) Atribuțiile comisiei sunt:

- a. instruirea personalului didactic cu privire la modul de completare a documentelor școlare;
- b. verificarea corectitudinii înscrisurilor din documentele școlare;
- c. monitorizarea aplicării prevederilor Ordinului nr. 5565/ 07.10. 2011 - Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
- d. verificarea corectitudinii completării situației mobilității elevilor în cataloagele școlare;
- e. centralizează periodic absențele elevilor pe clase și nivele de studiu;
- f. întocmește periodic un raport cu privire la situația absențelor pe clase;
- g. prezintă raportul spre dezbateri în Consiliul profesoral;
- h. realizează împreună cu diriginții planurile de măsuri pentru reducerea absenteismului;

- i. verifică corectitudinea înregistrării frecvenței elevilor cataloage și documentele de motivare a absențelor;
- j. verifică lunar situația frecvenței elevilor și măsurile luate de profesorii diriginți;
- k. semnalează Consiliului profesoral, prin raport scris, cazurile de elevi care întrunesc un număr mare de absențe nemotivate; prezintă spre dezbateră Consiliului Profesoral constatările făcute asupra frecvenței elevilor și măsurile care se impun a fi luate pentru îmbunătățirea situației;
- l. prezintă rapoarte conducerii liceului.
- m. informarea periodică a conducerii colegiului privind ritmicitatea notării;
- n. asigurarea programării corecte a lucrărilor de verificare/ lucrărilor semestriale pe clase, pentru a evita suprasolicitarea elevilor și pentru a oferi acestora șansa unei pregătiri temeinice;
- o. urmărește diversitatea metodelor de evaluare, ritmicitatea notării, folosirea tuturor instrumentelor de evaluare; numărul de note acordat fiecărui elev; constituirea legală a mediei semestriale și a celei anuale;
- p. verifică existența documentelor medicale ale elevilor scutiți de educație fizică;
- q. verifică trecerea în cataloage a situației școlare a elevilor transferați în termen de maximum 10 zile de la transfer;
- r. verifică situația de promovare, a celei de amânare, a celei de repetenție sau abandon școlar în cazul fiecărui elev, înainte de prezentarea acestei situații, spre validare, în sedințe ale consiliului profesoral;
- s. verifică modul de completare a cataloagelor de către fiecare profesor consilier și prezentarea unei informări scrise, la sfârșitul anului școlar.

(3) Membrii comisiei și responsabilul comisiei realizează rapoarte de constatare care sunt înaintate conducerii școlii.

Art.205 - (1) *Comisia de acordare a burselor* funcționează în cadrul Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi” cu scopul selectării elevilor care pot beneficia legal de aceste ajutoare și a întocmirii corecte și în termen legal a documentației necesare, precum și acordării ajutoarelor financiare elevilor în cauză.

(2) Atribuțiile Comisiei de acordare a burselor și a altor ajutoare sociale și ale Comisiei Bani de Liceu sunt:

- a. cunoașterea de către membrii comisiei a prevederile legislative în vigoare cu privire la acordarea burselor școlare și a celor referitoare la situațiile în care acestea pot fi pierdute de către beneficiari;
- b. propunerea criteriilor specifice școlii pentru acordarea/ menținerea burselor;
- c. popularizarea către profesorii diriginți, elevi și părinți a prevederilor legislative în vigoare cu privire la burse și alte ajutoare sociale specifice învățământului preuniversitar;
- d. consilierea elevilor și părinților pentru realizarea dosarelor de bursă;
- e. verificarea corectitudinii documentației depuse de solicitanți;
- f. centralizarea situației elevilor care au dreptul la burse/ ajutoare sociale și înaintarea listei spre aprobare;
- g. acordarea ajutoarelor financiare.

Art.206 - (1) *Comisia de acordare a sprijinului financiar* în cadrul Programului Național „Bani de liceu” funcționează în cadrul Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi” cu scopul selectării elevilor care pot beneficia legal de acest sprijin financiar, întocmirii corecte și în termen legal a documentației necesare, verificării permanente a respectării condițiilor de acordare; acordarea lunară a sprijinului financiar;

(2) Atribuțiile Comisiei *Bani de Liceu* sunt:

- a. cunoașterea de către membrii comisiei a prevederile legislative în vigoare cu privire la acordarea ajutorului financiar, a documentației necesare și a prevederilor referitoare la situațiile în care acest ajutor pot fi pierdut de către beneficiari;
- b. popularizarea către profesorii diriginți, elevi și părinți a prevederilor legislative în vigoare cu privire la documentația necesară obținerii ajutorului social;
- c. consilierea elevilor și părinților pentru completarea corectă a dosarelor, organizarea actelor în dosar în conformitate cu lista primită de la secretariat;
- d. verificarea corectitudinii documentației depuse de solicitanți;
- e. respectarea termenelor de predare a dosarelor către Serviciul contabilitate și secretariat;
- f. centralizarea situației elevilor care au dreptul la acest ajutor social și înaintarea listei spre aprobare;
- g. acordarea lunară a ajutoarelor financiare;
- h. verificarea întrunirii de către elevii care primesc ajutorul a condițiilor legale de acordare pe tot parcursul anului școlar;
- i. informarea serviciului contabilitate în cazul în care aceste condiții nu sunt îndeplinite și elevul se află în situația pierderii ajutorului social.

Art.207 - (1) În cadrul CNEH, funcționează *Comisia pentru perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice* cu scopul de a sprijini și informa personalul didactic în legătură cu modalitățile de formare și perfecționare științifică și metodică existente, cu aplicarea reformei în sistemul educațional, cu privire la planurile de învățământ, curriculum, programe școlare, etc. și a modului de aplicare a acestora.

(2) Comisia pentru perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice are, în cadrul unității, următoarele atribuții:

- a. să mențină permanent contactul cu I.S.J., informându-se cu privire la modificările ce pot apărea în curriculum, în modalitățile de evaluare și în modul de aplicare a acestora;
- b. să mențină legătura cu instituțiile abilitate cu formarea și perfecționarea continuă;
- c. să informeze personalul didactic în legătură cu modificările care apar;
- d. să elaboreze materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode și strategii didactice, manuale alternative, consiliere și orientare, etc.);
- e. să informeze personalul didactic asupra stagiilor de formare în activitatea de perfecționare și perioadelor de depunere a documentației necesare și de susținere a examenelor de grade didactice;
- f. să sprijine, din punct de vedere metodic, profesorii aflați la începutul activității didactice;
- g. să organizeze seminarii, lecții deschise, discuții pe diferite probleme;
- h. să asigure înscrierea cadrelor didactice la cursurile de perfecționare și la examenele de grad;
- i. să asigure circulația informației privind perfecționarea între școală, ISJ și CCD;
- j. să identifice nevoile de formare și perfecționare a cadrelor didactice la nivelul anului școlar în curs;
- k. să colaboreze cu conducerea școlii în proiectarea, coordonarea și derularea unor programe de formare adresate cadrelor didactice din școală;
- l. să monitorizeze cadrele didactice cu nevoi de formare pe anumite componente instructiv-educative;
- m. să monitorizeze participarea cadrelor didactice la programe și cursuri de perfecționare și formare continuă;
- n. să identifice noi programe și proiecte destinate perfecționării și formării continue a cadrelor didactice din școală;

- o. să participe la cursuri de formare pe proiecte și programe comunitare;
- p. să elaboreze scurte informări și rapoarte periodice privind perfecționarea și formarea continuă a cadrelor didactice din școală;
- q. să monitorizeze progresul în plan instructiv-educativ și școlar în urma participării cadrelor didactice la programele și cursurile de formare;
- r. să actualizeze fișele de formare continuă a cadrelor didactice;
- s. să faciliteze echivalarea gradelor didactice și a altor forme de perfecționare în credite transferabile.

Art.208 - (1) Activitatea responsabilului cu perfecționarea/ formarea continuă din cadrul CNEH va fi centrată pe următoarele coordonate: informare, organizare/ coordonare; consiliere/ consultanță, formare, monitorizare, evaluare.

(2) Atribuțiile pe coordonata INFORMARE vizează:

- a. documentare privind legislația în vigoare referitoare la perfecționarea/ formarea continuă a personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- b. facilitarea accesul la informație pentru toate cadrele didactice din unitatea de învățământ;
- c. informarea personalului didactic din școală cu privire la noutățile apărute;
- d. diseminarea informațiilor din domeniu referitoare la perfecționarea/ formarea continuă a personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- e. organizarea la nivelul unității de învățământ a unui punct de informare unde se va găsi toată legislația în vigoare privind perfecționarea/ formarea continuă a personalului didactic din învățământul preuniversitar, calendarul activităților de perfecționare prin grade didactice pentru anul școlar în curs, precum și toate documentele referitoare la perfecționarea/ formarea continuă a cadrelor didactice, transmise de către ISJ școlii sau postate pe site- pagina inspectorului cu perfecționarea, CCD (oferta CCD, cursuri formare continuă pentru anul școlar în curs etc.);
- f. realizează informări asupra activităților de perfecționare/ formare continuă a cadrelor didactice în cadrul CP și CA din școală.
- g. întocmirea de rapoarte referitoare la domeniul de responsabilitate către inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane din cadrul ISJ Suceava și către echipa managerială a colegiului, spre informarea acestora privind activitatea de perfecționare/ formarea continuă a cadrelor didactice din unitatea de învățământ.

(3) Atribuțiile responsabilului comisiei pe coordonata ORGANIZARE/ COORDONARE vizează:

- a. constituirea bazei de date privind situația perfecționării prin grade didactice-masterate- doctorate, perfecționarea o dată la 5 ani (cu respectarea metodologiei de formare continuă) și cursuri de formare continuă a cadrelor didactice din colegiu;
- b. organizarea și coordonarea participării personalului didactic din unitatea de învățământ la activitățile de formare continuă organizate la diferite niveluri (ISJ, CCD, universități, colegii etc.) în conformitate cu prevederile Legii 1/ 2011 (Statutul personalului didactic);
- c. îndrumarea fiecărui cadru didactic pentru întocmirea și reactualizarea Fișei individuale de formare continuă, fișă care va fi actualizată anual și va fi inclusă în dosarul Comisiei pentru perfecționare/ formare continuă a cadrelor didactice, stabilită la nivelul școlii;
- d. organizează și conduce reuniuni/ ateliere de lucru/ lecții/ activități demonstrative pe teme profesionale în cadrul catedrelor/ comisiilor metodice etc;
- e. organizează și coordonează activități de diseminare a cunoștințelor dobândite de profesori prin participarea la stagii de formare continuă, burse de studiu în țară și

- străinătate (aceste activități vor fi consemnate și în rapoartele realizate periodic la solicitarea ISJ sau echipei manageriale din școală);
- f. sprijină echipa managerială din unitatea de învățământ în desfășurarea unor acțiuni de analiză, identificare și stabilire a nevoii de formare a personalului didactic din școală (informațiile legate de nevoile de formare identificate și stabilite la nivelul unității de învățământ vor fi aduse la cunoștința inspectorului pentru dezvoltarea resursei umane din cadrul ISJ și consemnate în rapoartele de activitate);
 - g. coordonează, la solicitarea conducerii școlii, monitorizarea impactului produs de programele de formare continuă asupra calității educației;
 - h. promovează la nivelul școlii, împreună cu echipa managerială, oferta CCD cuprinzând cursurile de formare continuă pentru anul școlar în curs, orientând cadrele didactice spre acele cursuri de formare care vin în întâmpinarea nevoilor de formare identificate la nivelul școlii, în vederea asigurării calității educației;
 - i. coordonează și monitorizează, împreună cu echipa managerială a școlii, activitatea catedrelor/comisiilor metodice din cadrul unității de învățământ.
- (4) Atribuțiile responsabilului comisiei pe coordonata CONSILIERE/ CONSULTANȚĂ:
- a. consiliază cadrele didactice din școală pe probleme de perfecționare/ formare continuă și colaborează cu echipa managerială a școlii pe această problemă;
 - b. solicită consiliere/consultanță, atunci când consideră necesar, inspectorului pentru dezvoltarea resursei umane din cadrul ISJ Suceava;
 - c. facilitează comunicarea intercolegială la nivelul școlii, formarea și dezvoltarea unei culturi organizaționale specifice, relaționarea școlii cu alte instituții și organizații, cu scopul asigurării unei imagini pozitive a școlii în comunitate și la nivelul județului;
 - d. deține și folosește tehnica observării și analizei lecțiilor/ activităților susținute de cadrele didactice, cu scopul îmbunătățirii procesului de predare/învățare/ evaluare, prin consiliere colegială.
- (5) Atribuțiile responsabilului comisiei pe coordonata FORMARE:
- a. participă la activitățile de perfecționare/ formare continuă organizate la diferite niveluri- ISJ, CCD, universități, colegii, asociații sau ONG-uri ce au ca scop îmbunătățirea perfecționării/formării continue a cadrelor didactice;
 - b. realizează, în colaborare cu echipa managerială, activități de diseminare a informațiilor primite în cadrul cursurilor de formare continuă, instruirilor, întâlnirilor organizate de diferite instituții abilitate în domeniu.
- (6) Atribuțiile responsabilului comisiei pe coordonata MONITORIZARE:
- a. realizează, împreună cu echipa managerială a școlii, monitorizarea participării cadrelor didactice la activitățile de perfecționare/formare continuă organizate la nivelul unității școlare;
 - b. monitorizează, împreună cu echipa managerială a școlii, activitățile desfășurate la nivelul școlii în scopul promovării bunelor practici;
 - c. monitorizează, împreună cu echipa managerială a școlii, parcursul în vederea perfecționării prin grade didactice pentru tot personalul didactic din unitatea de învățământ și informează, în scris, inspectorul școlar pentru dezvoltarea resursei umane din cadrul ISJ Suceava privind cadrele didactice care nu mai îndeplinesc condițiile legale pentru obținerea gradelor didactice (de vechime, concedii fără plată, concedii creștere copil, sancțiuni, calificativ necorespunzător etc.).
- (7) Atribuțiile responsabilului comisiei pe coordonata EVALUARE:
- a. realizează, împreună cu echipa managerială a școlii, evaluarea activității de perfecționare/ formare continuă:
 - de proces - pentru programele de perfecționare/ formare continuă aflate în derulare la nivelul unității de învățământ;

- de produs, pentru produsele finale ale formării continue, reflectate în activitatea didactică;
- de valorizare a bunelor practici;
- b. popularizează, la nivelul colectivului didactic, rezultatele evaluării realizate în vederea identificării unor soluții pentru îmbunătățirea activității de perfecționare/ formare continuă și a calității educației la nivelul unității de învățământ.

Art.209 - (1) *Consiliul pentru curriculum* este compus din responsabilii tuturor catedrelor și colectivelor metodice, directorii școlii, consilierul educativ.

(2) Președintele Consiliului este directorul, acesta va numi un responsabil, prin decizie internă.

(3) Componenta Consiliului este aprobată de Consiliul profesoral în fiecare an școlar.

Art.210 - *Consiliul pentru curriculum* are, în cadrul CNEH, următoarele atribuții:

- a. crearea și gestionarea bazei de date privind propunerile și opțiunile legate de curriculum-ul la decizia școlii;
- b. monitorizarea tuturor propunerilor și opțiunilor venite din partea elevilor și părinților cu privire la C.D.Ș.;
- c. centralizarea tuturor propunerilor de opționale făcute de cadrele didactice din școală;
- d. constituirea pachetelor de opționale pe baza propunerilor profesorilor;
- e. consilierea cadrelor didactice pentru întocmirea corectă a programelor de opțional și a fișelor de înaintare a miniprogramelor de opțional spre aprobare la ISJ Suceava;
- f. consilierea profesorilor diriginți în vederea consultării elevilor și părinților asupra disciplinelor opționale propuse;
- g. colaborarea cu conducerea școlii pentru elaborarea ofertei de C.D.Ș.;
- h. colaborarea cu conducerea școlii și cu Inspectoratul Școlar Județean Suceava pentru optimizarea proiectării și realizării C.D.Ș.;
- i. monitorizarea gradului de satisfacție din partea elevilor și părinților în legătură cu modul de realizare al C.D.Ș.;
- j. procură documentele curriculare oficiale (planurile– cadru și ordinele emise de ministru, programele școlare, ghiduri metodologice);
- k. asigură aplicarea planului cadru de învățământ prin elaborarea ofertei curriculare;
- l. se îngrijește de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare;
- m. asigură cadrelor didactice consultanță în probleme de curriculum;
- n. elaborează Proiectul curricular ce va fi aprobat de Consiliul profesoral prin care stabilește oferta curriculară a școlii;
- o. informează, în scris, profesorii diriginți cu privire la structura curriculumului claselor coordonate;
- p. vizează miniprogramele pentru disciplinele opționale și planificările pentru disciplinele opționale aprobate;
- q. verifică și avizează existența suporturilor de curs pentru fiecare opțional aprobat de ISJ care va fi susținut;
- r. asigură organizarea și desfășurarea examenelor care se susțin în școală (examene de corigență, examene de diferențe, examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, simularea examenului de bacalaureat, examenul de bacalaureat, examenele pentru obținerea atestatorilor profesionale (informatică, limbi străine).
- s. verifică existența documentației specifice care dovedește susținerea examenelor menționate la litera r. în școală.

Art.228 - (1) *Consiliul pentru curriculum* elaborează:

- a. proiectul curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criterii de selecție a elevilor pentru diferite concursuri organizate de școală;
- b. oferta educațională a școlii;
- c. programe și planuri anuale și semestriale.

(2) Documentele elaborate sunt supuse aprobării Consiliului profesoral și CA.

Art.229 - Dosarul Consiliului pentru curriculum cuprinde următoarele:

- copie după decizia de constituire a Consiliului pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;

- a. Planurile cadru pentru fiecare disciplină;
- b. Metodologia de aplicare a planurilor cadru;
- c. Schemele orare ale unității
- d. proceduri
- e. oferta curriculară aprobată de Consiliul de administrație și vizată de ISJ;
- f. procese- verbale ale ședințelor;
- g. oferta educațională a școlii pentru anul în curs;
- h. alte documente elaborate de consiliu.

Art.230 - (1) *Comisia pentru organizarea, evidența concursurilor școlare și monitorizarea pregătirii elevilor pentru examene* se constituie în cadrul colegiului la începutul anului școlar și cuprinde reprezentanți de la nivelul fiecărei arii curriculare, activitatea sa fiind coordonată de un responsabil numit de director.

(2) Atribuțiile comisiei pentru organizarea concursurilor școlare:

- a. asigură circulația informației dinspre ISJ Suceava spre unitatea școlară cu privire la concursurile școlare destinate elevilor de liceu;
- b. întocmește graficul de desfășurare a concursurilor în acord cu cel transmis de către inspectorii de specialitate;
- c. informează elevii, părinții, conducerea școlii în legătură cu desfășurarea în școală a unor concursuri/olimpiade;
- d. asigură participarea elevilor la diferite concursuri;
- e. asigură logistica necesară desfășurării concursurilor și olimpiadelor în unitatea școlară;
- f. stabilește, cu acordul conducerii școlii, profesorii supraveghetori și pe cei evaluatori;
- g. responsabilul comisiei elaborează un raport anual care reflectă situația participării elevilor la concursuri și olimpiade și rezultatele obținute;
- h. centralizează datele privind participarea elevilor la concursurile școlare stabilește necesarul de premii pentru elevii cu rezultate deosebite;
- i. organizează activități de premiere a elevilor.

(3) Atribuțiile comisiei pentru monitorizarea pregătirii elevilor pentru examenele de sfârșit de ciclu:

- a. centralizează informațiile primite de la profesori privind programarea pregătirilor și afișează la avizierul elevilor *Programul de pregătire pentru olimpiade, concursuri, examene*;
- b. urmărește planificarea și realizarea orelor de pregătire suplimentară pentru examenele de absolvire și pentru concursurile școlare;
- c. responsabilul comisiei elaborează un raport anual care reflectă rezultatele obținute de aceștia pentru toate disciplinele.

Art.231 - (1) Pentru prevenirea și reducerea fenomenului violenței la nivelul școlii se constituie, prin decizia directorului, Comisia pentru Prevenirea și Combaterea Violenței în Mediul Școlar la nivelul Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi”.

(2) Funcționarea comisiei se face în baza prevederilor ROFUIP, art. 70-74.

(3) Comisia elaborează și aplică procedura pentru Prevenirea și Combaterea Violenței în Mediul Școlar specifică CNEH.

(4) Comisia pentru Prevenirea și Combaterea Violenței în Mediul Școlar colaborează cu toate Comisiile care funcționează la nivelul unității școlare și, cu precădere cu Comisia de Disciplină, Comisia Diriginților, Consiliul Școlar al Elevilor, Cabinetul de Asistență Psihopedagogică etc

(5) Comisia de Prevenire și Combaterea Violenței în Mediul Școlar promovează, cu precădere, la nivelul unității școlare, prevederile Legii nr. 272/ 2001 privind protecția și drepturile copilului.

(6) Responsabilul comisiei elaborează instrumente de lucru pentru înregistrarea și monitorizarea actelor de violență din cadrul colegiului.

(7) Responsabilul comisiei transmite, lunar rapoarte specifice ISJ Suceava, precum și raportul de activitate semestrial, anual.

Art.232 - *Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar are următoarele atribuții:*

- a. evaluează factorii de risc în manifestarea violenței în școală;
- b. elaborează, aplică, monitorizează și evaluează modul de îndeplinire a obiectivelor incluse în cadrul Planului operațional al unității școlare privind reducerea violenței în concordanță cu strategia și elementele Planului ISJ Suceava;
- c. monitorizează, în colaborare cu profesorii diriginți, comportamentul elevilor și propune măsurile corespunzătoare;
- d. monitorizează aplicarea Legii 272/ 2004, privind Protecția și promovarea drepturilor copilului;
- e. implică Consiliile claselor în discutarea actelor de violență și luarea unor măsuri;
- f. propune, pe baza recomandărilor Consiliilor claselor, Consiliului de Administrație și Consiliului profesoral măsuri disciplinare pentru elevii care manifestă un comportament violent sau determină manifestări violente în școală și în afara ei;
- g. inițiază și implementează în școală programe de prevenire a violenței în rândul tinerilor;
- h. colaborează cu profesorii diriginți în derularea programelor educative pe tema prevenirii și combaterii violenței în școală;
- i. colaborează cu organele de poliție din sectorul 4 pe linia prevenirii și combaterii violenței în școală;
- j. elaborează rapoarte în situația în care conducerea școlii solicită acest lucru;
- k. elaborarea semestrială a unui raport privind actele de violență din școală și a măsurilor aplicate în vederea reducerii și combaterii violenței în școală;
- l. elaborarea și aplicarea “sistemului cadru de asigurare a protecției unității școlare, a siguranței elevilor și cadrelor didactice”;
- m. organizează întâlniri cu reprezentanți ai unor instituții abilitate în vederea prevenirii și combaterii delinvenței juvenile;
- n. elaborează și derulează programe de asistență individualizată pentru elevii implicați (ca autori sau ca victime) în cazuri de violență;
- o. implicarea Consiliului Elevilor în proiectarea și derularea activităților de prevenire și reducere a fenomenului de violență în școală;
- p. identificarea și asistarea elevilor care au fost victime ale violenței școlare prin implicarea cadrelor didactice, a personalului specializat (psihologul școlar, asistenți sociali, mediatori), a părinților;
- q. colaborarea școlii cu familiile elevilor cu potențial violent sau care au comis acte de violență, în toate etapele procesului de asistență a acestora (informarea, stabilirea unui program comun de intervenție, monitorizarea cazurilor semnalate); organizarea de

întâlniri în școală, programe extrașcolare cu participarea comună a elevilor, a părinților, a cadrelor didactice și a specialiștilor;

- r. inițierea unor programe destinate părinților, centrate pe conștientizarea, informarea și formarea cu privire la dificultățile de adaptare a copiilor la mediul școlar și la diferite aspecte ale violenței școlare (forme, cauze, modalități de prevenire, parteneri).

Art.233 - (1) *Comisia de prevenire și stingere a incendiilor* (PSI) se constituie în cadrul colegiului la începutul anului școlar, pe baza prevederilor legale.

(2) Atribuțiile comisiei PSI sunt:

- a. organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă;
- b. urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor, ce revin personalului și elevilor, precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;
- c. întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită directorului unității fondurile necesare achiziționării acestora;
- d. difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc., planurile de evacuare în caz de incendiu și prelucrează normele de comportare în caz de incendiu.
- e. prezintă materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor;
- f. elaborează normele privind PSI la nivelul școlii, care se constituie în anexă la regulament;
- g. elaborează normele de protecție civilă în școală, adaptate la eventualele situații de urgență specifice zonei locale, valabile atât pentru elevi cât și pentru întreg personalul școlii, norme care se constituie în anexe la regulament;
- h. elaborează normele de comportare în situații de urgență care cer evacuarea clădirii;
- i. este responsabilă de afișarea normelor PSI și de protecție civilă în școală, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare și alte spații utile;
- j. monitorizează prelucrarea normelor PSI și de protecție civilă și activității în școală la nivelul claselor și personalului școlii;
- k. concepe și coordonează derularea în cadrul colegiului a unui program de simulări periodice la nivelul școlii, pe tematică PSI și de protecție civilă în școală, cu rol practic-aplicativ;
- l. completează registrul de evidență a exercițiilor de simulare a unor situații de urgență;
- m. organizarea și coordonarea echipajelor și concursurilor școlare pe tematică specifică; propuneri privind îmbunătățirea normelor PSI și normelor privind protecția civilă în școală;
- n. monitorizarea gradului de respectare a normelor PSI și a normelor privind protecția civilă în școală, atât de către elev, cât și de către personalul școlii;
- o. elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenția, dar și respectarea normelor privind securitatea și protecția civilă în școală;
- p. sesizarea conducerii școlii și a Consiliului de administrație privind încălcarea unor norme PSI sau de protecție civilă în școală, fie de către elevi, fie de către personalul școlii;
- q. amenajarea punctelor de informare PSI în cadrul colegiului;
- r. elaborează rapoarte semestriale de activitate pe care le supune aprobării Consiliului profesoral.

Art.234 - *Comisia pentru protecție și sănătate în muncă* din cadrul colegiului este constituită din membri desemnați de către Consiliul de Administrație, în prima ședință din noul an școlar.

Art.235 - Atribuțiile Comisiei pentru securitate și sănătate în muncă constau în:

- a. prelucrarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidente ce pot interveni;
- b. organizarea instructajelor de protecție a muncii pentru personalul colegiului, pe activități (la fiecare două luni);
- c. efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- d. prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- e. asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală.
- f. elaborează normele de protecție a muncii în școală, adaptate la eventualele situații specifice unității școlare, valabile atât pentru elevi cât și pentru întreg personalul școlii, norme care se constituie în anexe la regulament;
- g. elaborarea normelor de protecție a muncii și activității specifice laboratoarelor de fizică, chimie și biologie, prin colaborarea cu profesorii de specialitate;
- h. responsabilitatea afișării normelor de protecție și sănătate în muncă la nivelul școlii, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare și alte spații utile;
- i. monitorizarea prelucrării normelor de protecție și sănătate în muncă, cât și a activităților din școală, desfășurate la nivelul claselor de elevi sau cu personalul școlii;
- j. organizarea și coordonarea echipajelor și concursurilor școlare pe tematica specifică;
- k. propuneri privind îmbunătățirea normelor referitoare la protecție și sănătate în muncă;
- l. monitorizarea gradului de respectare a normelor privind protecția și sănătatea în muncă atât de către elevi, cât și de către personalul școlii;
- m. monitorizarea efectuării controlului medical periodic;
- n. elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenția, dar și respectarea normelor privind securitatea și protecția muncii și activității în școală;
- o. sesizarea conducerii școlii și a Consiliului de Administrație privind încălcarea unor norme de securitate și protecție a muncii și sănătății în școală, fie de către elevi, fie de către personalul școlii;
- p. instruirea cadrelor didactice cu normele de protecție a muncii;
- q. verificarea modul de instruire a elevilor de către diriginți;
- r. monitorizarea modului în care se efectuează serviciul pe școală.

Art.236 - Dosarul comisiei Comisia pentru protecție și sănătate în muncă cuprinde:

- a. copie după decizia de constituire a comisiei pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- b. responsabilități individuale ale membrilor comisiei (Art.19 k din ROFUIP);
- c. programul de măsuri pentru protecția muncii în anul școlar curent;
- d. normele de protecție a muncii elaborate de comisie;
- e. procese-verbale încheiate de către inspectorii de inspecția muncii cu prilejul controalelor privind modul de respectare a legislației muncii;
- f. rapoarte de activitate;
- g. procese verbale ale instructajelor și activităților efectuate;
- h. *alte materiale.

Art.237 - (1) *Comisia pentru promovarea imaginii Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi”* funcționează în cadrul unității școlare cu scopul de a promova imaginea școlii în comunitatea școlară locală, județeană, națională și de a informa publicul și beneficiarii educației asupra ofertei educaționale a unității școlare și rezultatelor obținute în procesul instructiv- educativ.

(2) Atribuțiile comisiei pentru promovare și îmbunătățire a imaginii școlii sunt stabilite de către Consiliul de administrație, în conformitate cu legislația în vigoare și cu nevoile reale ale școlii.

(3) Comisia pentru promovare și îmbunătățire a imaginii școlii are următoarele atribuții:

- a. sprijină conducerea școlii în activitatea de promovare și îmbunătățire a imaginii școlii la nivelul comunității și în relațiile cu diferite instituții;
- b. își asumă strategia școlii privind activitatea de promovare și îmbunătățire a imaginii școlii;
- c. propune noi modalități de optimizare a activității de promovare și îmbunătățire a imaginii școlii;
- d. se implică în activități concrete de promovare și îmbunătățire a imaginii școlii la nivel local, zonal, județean și național;
- e. monitorizează impactul activităților deosebite ale școlii la nivelul comunității (public, părinți, elevi, mass-media, instituții etc.);
- f. monitorizează periodic capitalul de imagine al școlii;
- g. realizează periodic sondaje de opinie privind capitalul de imagine al școlii, propune soluții pentru îmbunătățirea capitalului de imagine al școlii;
- h. urmărește formarea și dezvoltarea continuă a brandului școlii;
- i. informarea publicului prin media și pagina web asupra ofertei educaționale a școlii, a activităților care se desfășoară în cadrul colegiului, a proiectelor derulate de elevi/profesori, a rezultatelor de excepție obținute de elevi/profesori;
- j. informarea interinstituțională: prezentarea ofertei educaționale a Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi” în școală și în unități școlare din Rădăuți și din zona limitrofă;
- k. actualizarea permanentă a informațiilor care apar pe site-ul colegiului;
- l. asigurarea legăturii permanente cu absolvenții și urmărirea traseelor absolvenților școlii și menținerea contactelor în scopul desprinderii de concluzii utile procesului didactic;
- m. amplificarea contactelor și o integrare cât mai profitabilă a unității școlare în comunitatea suceveană și națională;
- n. efectuarea de studii de impact cu privire la oferta educațională în derulare și la posibilitatea îmbunătățirii acesteia;
- o. elaborarea de propuneri fundamentate pentru planul de școlarizare imediat și de perspectivă;
- p. realizarea materialelor promoționale;
- q. stabilirea strategiei de promovare a ofertei de școlarizare și a ofertei educaționale;
- r. organizarea Zilei Educației – popularizarea ofertei educaționale în rândul beneficiarilor educației.

Art.238 - (1) *Comisia de recepție a lucrărilor de reparație și construcții de montaj* din cadrul CNEH, are atribuțiile, competențele și responsabilitățile stabilite prin actele normative în vigoare privind recepția lucrărilor de reparații și construcții montaj și instalații aferente.

(2) Comisia pentru recepția lucrărilor de reparație și construcții montaj are următoarele atribuții:

- a. examinarea lucrărilor prin cercetare vizuală și analiza documentelor conținute în cartea tehnică a lucrării;
- b. examinarea lucrărilor în conformitate cu prevederile contractului, ale documentației de execuție și ale reglementărilor specifice;
- c. consemnarea observațiilor și concluziilor, recomandărilor la terminarea examinării în procesul verbal de recepție;
- d. înaintarea către investitor a procesului verbal cu observațiile participanților și cu recomandările comisiei.

Art.239 - (1) *Comisia pentru verificarea actelor depuse pentru programul social „EURO 200”* funcționează în cadrul Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi”, cu scopul selectării

elevilor care pot beneficia legal de acest ajutor, întocmirii corecte și în termen legal a documentației necesare, precum și acordării sprijinului financiar elevilor care au depus dosare.

(2) Atribuțiile Comisiei sunt:

- a. cunoașterea de către membrii comisiei a prevederile legislative în vigoare cu privire la programul social „EURO 200”;
- b. popularizarea de către profesorii diriginți, elevi și părinți a prevederilor legislative în vigoare cu privire la burse și alte ajutoare sociale specifice învățământului preuniversitar;
- c. consilierea elevilor și părinților pentru realizarea dosarelor de bursă;
- d. verificarea corectitudinii documentației depuse de solicitanți;
- e. centralizarea situației elevilor care au dreptul la burse/ ajutoare sociale și înaintarea listei spre aprobare;
- f. acordarea ajutoarelor financiare în vederea achiziționării calculatoarelor.

Art.240 - (1) În cadrul Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi”, funcționează *Comisia pentru selectarea, aprovizionarea și distribuirea manualelor*.

(2) Atribuții ale Comisiei pentru selectarea, aprovizionarea și distribuirea manualelor:

- a. verifică permanent dacă manualele alese de profesori sunt în concordanță cu lista de manuale avizate de Ministerul Educației Naționale;
- b. informează în timp util a profesorilor privind oferta de manuale școlare;
- c. centralizează necesarul de manuale gratuite;
- d. repartizarea/ strângerea pe clase a manualelor gratuite;
- e. efectuarea demersurilor necesare pentru completarea stocului de manuale gratuite;
- f. păstrarea stocului de manuale;
- g. întocmește și păstrează evidența manualelor școlare existente în unitatea de învățământ;
- h. monitorizează corectitudinea întocmirii evidenței manualelor școlare la nivel de clasă;
- i. întocmește/ actualizează anual propria bază de date, în conformitate cu formularul-tip de comandă a manualelor școlare, primite de la Comisia județeană de evidență și gestionare a manualelor școlare;
- j. completează formularul-tip de comandă a manualelor școlare;
- k. monitorizează gestionarea manualelor școlare în unitatea de învățământ;
- l. întocmește raportul anual către Comisia județeană de evidență și gestionare a manualelor școlare, cu privire la situația manualelor școlare existente în unitatea de învățământ;
- m. întocmește baza de date privind deficitul de manuale școlare în vederea redistribuirii, de către ISJ, a manualelor școlare între unitățile de învățământ;
- n. propune conducerii unității casarea manualelor școlare care nu mai pot fi utilizate, din cauza gradului de uzură fizică și/ sau morală, precum și a celor a căror valabilitate a expirat.

Art.241 - (1) În cadrul Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi”, funcționează *Comisia de selecționare a documentelor create*.

(2) Persoanele juridice creatoare și deținătoare de documente răspund de evidența, inventarierea, selecționarea, păstrarea și folosirea lor, în condițiile prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

(3) Unitatea școlară este o unitate cu personalitate juridică, creatoare și deținătoare de documente, având obligația de a înființa compartimente de arhivă, organizate în funcție de complexitatea și cantitatea arhivelor pe care le creează sau le dețin.

(4) Desemnarea personalului însărcinat cu activitatea de arhivă, precum și structura și competența compartimentelor de arhivă vor fi stabilite de conducerea școlii, cu avizul de specialitate al Direcției Județene a Arhivelor Naționale.

Art.242 - Atribuțiile *Comisiei de selecționare a documentelor create* în cadrul Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi” sunt:

- a. inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;
- b. verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- c. șeful compartimentului de arhivă este secretarul comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare;
- d. întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- e. cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate;
- f. pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reintegrate la fond;
- g. organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă;
- h. solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace PSI ș.a.): informează conducerea unității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- i. pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- j. pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.

Art.243 - Documentele create în cadrul unității și care nu au regim de arhivă, dar care servesc procesului de acreditare periodică de către ARACIP vor fi selectate și păstrate maxim 3 ani, până la vizita de evaluare.

Art.244 - Testele, lucrările scrise ale elevilor vor fi păstrate de către toate cadrele didactice până la sfârșitul anului școlar.

Art.245 - (1) În cadrul Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi” se înființează și funcționează comisia de disciplină pentru personal. Activitatea comisiei de disciplină se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Activitatea Comisia de disciplină este reglementată prin Regulamentul de funcționare a Comisiei de disciplină care va fi elaborat plecând de la legislația specifică în vigoare: Legea 128/ 1997 privind Statutul personalului didactic (art.115 – 125 pag. 120 - 130); Legea 53/ 2003 privind Codul muncii (art. 263 – 268 pag. 67 - 68); ROFUIP (art. 28 lit. g) h) i) pag. 14).

(3) Comisia este numită de Consiliul Profesoral al unității (sau Consiliul de Administrație al ISJ pentru personalul de conducere).

(4) Comisia de disciplină este formată din 3-5 membri, din care unul este liderul de sindicat din școală; membrii comisiei sunt cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.

Art.246 - (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea, cu vinovăție, a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii.

(2) Propunerea pentru sancțiunile disciplinare, cercetarea acestora, comunicarea și contestarea deciziilor respectă prevederile legii.

Art.247 - În unitățile învățământului preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație ori a consiliului profesional. Același drept îl au și organele ierarhic superioare.

Art.248 - În activitatea sa, comisia trebuie să respecte următoarele reglementări:

- a. audierea obligatorie a persoanei cercetate și verificarea apărării acesteia;
- b. înștiințarea persoanei cercetate pentru prezentare la comisie se face, în scris, cu minimum 48 de ore înainte de audiere;
- c. înștiințarea cadrului didactic cercetat asupra faptului că are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și producă probe în apărare;
- d. refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu poate împiedica finalizarea cercetării.

Art.252 - În cadrul cercetării abaterii prezumate, se va avea în vedere:

- a. împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b. gradul de vinovăție a cadrului cercetat;
- c. consecințele abaterii disciplinare;
- d. comportarea generală la catedră a cadrului didactic;
- e. eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.253 - (1) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de către autoritatea care a numit această comisie.

(2) Sancțiunile disciplinare, care se pot aplica persoanei cercetate, în raport cu gravitatea abaterii, sunt:

- a. observația scrisă;
- b. avertisment;
- c. diminuarea salariului de bază, cumulat când este cazul, cu indemnizația de conducere, cu până la 15%, pe o perioadă de 1 - 6 luni;
- d. suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și control;
- e. destituirea din funcția de conducere;
- f. desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art.254 - (1) Decizia de sancționare, se comunică persoanei cercetate în scris, de către directorului unității în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(2) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(3) Persoana sancționată are dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicarea deciziei, astfel: la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar, pentru sancțiunile prevăzute la literele a.– c., și la colegiul central de disciplină al MEN, pentru sancțiunile prevăzute la literele d.– f.

(4) Decizia de sancționare poate fi contestată în instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

(5) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a. descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară;
- b. precizarea prevederilor din regulamentul intern sau contractul individual de muncă care au fost încălcate;
- c. motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de persoana cercetată, sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;

- d. temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e. termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f. instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

Art.255 - În cazul în care sancționat nu a mai săvârșit abateri disciplinare în cursul unui an de la aplicarea sancțiunii, îmbunătățindu-și activitatea și comportamentul, se poate dispune ridicarea și radierea sancțiunii.

Art.256 - Răspunderea materială a personalului didactic se stabilește potrivit legislației muncii.

Art.257 - Atribuțiile *Comisiei de angajare și promovare a personalului didactic auxiliar și nedidactic* sunt:

- a. organizează și desfășoară concursul deschis de selectare și angajare a cadrelor;
- b. asigură transparența procesului de recrutare, selectare și angajare;
- c. stabilește standardele de testare a competențelor în consultare cu experții independenți și specialiștii în domeniu;
- d. stabilește bibliografia concursului, însărcinările pentru proba scrisă și lista întrebărilor pentru interviu;
- e. examinează documentele candidaților și îndeplinirea de către ei a condițiilor de participare la concurs;
- f. examinează corespunderea fiecărui membru al Comisiei de concurs condițiilor pentru exercitarea funcției de membru. În cazul constatării situației de necorespondere a unui membru condițiilor menționate, comisia înștiințează directorul, care desemnează un alt membru al Comisiei de concurs;
- g. stabilește locul, data și ora desfășurării concursului;
- h. organizează desfășurarea probei scrise și a interviului;
- i. apreciază rezultatele fiecărui candidat și întocmește lista candidaților cu specificarea rezultatelor finale;
- j. prezintă reglementările privind actele de studii;
- k. controlează periodic încadrarea și salarizarea.

Art.261 - (1) *Comisia pentru parteneriate, programe și proiecte europene* este formată din 5 membri desemnați de director.

(2) Comisia pentru parteneriate, programe și proiecte europene stabilește formele de colaborare cu alte unități școlare, instituții: proiecte pe bază de parteneriat; asocieri; programe; sponsorizări; protocol de colaborare.

(3) În vederea atragerii a partenerilor în colaborare, comisia pentru parteneriate, programe și proiecte europene va avea în vedere:

- a. Prezentarea unor proiecte care necesită colaborare;
- b. Popularizarea acțiunii școlii prin pliante, afișe, emisiuni radio-TV, presă;
- c. Campanii tematice;
- d. Spectacole de atragere/ sensibilizare.

Art.262 - Atribuțiile *Comisiei pentru parteneriate, programe și proiecte europene* din cadrul Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi” sunt:

- a. stabilește noi colaborări și parteneriate;
- b. caută parteneri în țară și în străinătate pentru derularea unor proiecte;
- c. elaborează proiecte pentru atragerea de fonduri extrabugetare;
- d. se informează cu privire la tipurile de proiecte ce pot fi accesate, calendarul activităților și formularul de candidatură și diseminează informația la nivelul unității de învățământ;
- e. elaborează propuneri de proiecte;
- f. elaborează și implementează strategiile de identificare a partenerilor potențiali pentru
- g. derulează parteneriate europene;

- h. elaborează documentația pentru dosarele de aplicație în colaborare cu echipele de proiect;
- i. oferă consultanță cadrelor didactice în realizarea dosarelor pentru obținerea de burse individuale;
- j. asigură diseminarea activităților și exemplelor de bune practici a proiectelor și programelor desfășurate în școală;
- k. realizează un raport semestrial/ anual privind activitatea comisiei, înaintat conducerii școlii.

Art.263 - *Comisia de inventariere* din cadrul CNEH se compune din 5 membri desemnați de către Consiliul de Administrație, la prima ședință din noul an școlar.

Art.264 - (1) Atribuțiile *Comisiei de inventariere* sunt:

- a. să organizeze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere;
- b. să instruiască personalul responsabil cu inventarierea în vederea efectuării operațiunilor de inventariere;
- c. să supravegheze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere;
- d. să controleze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere;
- e. să reactualizeze, anual listele de inventar în format electronic (pe suport magnetic) și scris (pe suport hârtie).

(2) Responsabil comisiei de inventariere are următoarele atribuții:

- a. organizarea depozitării valorilor materiale grupate pe sortimente, dimensiuni, codificarea acestora și întocmirea etichetelor de raft;
- b. ținerea la zi a evidenței tehnico-operative la gestiunile de valori materiale și a celei contabile și efectuarea lunară a confruntării datelor dintre aceste evidențe;
- c. asigurarea participării întregii comisii la lucrările de inventariere;
- d. asigurarea personalului necesar pentru manipularea valorilor materiale care se inventariază, respectiv pentru sortare, așezare, cântărire, măsurare, numărare etc.;
- e. asigurarea participării la identificarea bunurilor inventariate (calitate, sort, pret etc.) a unor persoane competente din unitate sau din afara acesteia, la solicitarea responsabilului comisiei de inventariere, care au obligația de a semna listele de inventariere pentru atestarea datelor înscrise;
- f. dotarea comisiei de inventariere cu mijloace tehnice de calcul și de sigilare a spațiilor inventariate.

Art.265 - Dosarul *Comisiei de inventariere* cuprinde:

- a. copie după decizia de constituire a comisiei pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- b. modul de efectuare a inventarierii;
- c. gestiunile supuse inventarierii;
- d. data de începere și terminare a operațiunilor;
- e. procese-verbale ale ședințelor;
- f. rapoarte de activitate;
- g. alte materiale.

Art.266 - *Comisia de casare* a bunurilor aflate în patrimoniul școlii se compune din 3 membri, desemnați de către Consiliul de Administrație.

Art.267 - Atribuțiile *Comisiei de casare a bunurilor aflate în patrimoniul școlii* sunt:

- a. colaborează cu comisia de inventariere a patrimoniului școlii, cu administratorul de patrimoniu și contabilul școlii;
- b. verifică starea bunurilor propuse pentru casare de către comisia de inventariere;
- c. verifică încadrarea bunurilor în termenul de folosință conform Legii patrimoniului;
- d. hotărăște casarea acelor bunuri care au depășit termenul de folosință și scoaterea din uz a acelor bunuri care au suferit o deteriorare prematură;

- e. întocmește referate care vizează casarea anumitor bunuri;
- f. întocmește raportul anual privind activitatea comisiei.

Art.268 - (1) În cadrul Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi” funcționează Comisia pentru realizarea schemelor orare.

(2) Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- a. alcătuiește orarul școlii;
- b. asigură întocmirea schemelor orare în concordanță cu planurile cadru operante;
- c. modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări MEN, ISJ);
- d. afișează orarul claselor și al cadrelor didactice;
- e. asigură transmiterea acestuia la clase și la persoana desemnată pentru scrierea condicii de prezență a cadrelor didactice;
- f. respectă principiile pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activității școlare a elevilor;
- g. corelează specificul spațiilor de învățământ cu specificul activității programate a se desfășura în aceste spații;
- h. corelează numărul de săli disponibile pe schimburi și intervale orare cu numărul de ore/clase programate.
- i. Elaborează schemele orare în situația desfășurării unor activități concomitente (examene, schimburi de experiență)
- j. Elaborează schemele orare pentru Săptămâna altfel.

Art.269 - Programul de funcționare al liceului este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor de Consiliul de Administrație. Modificările ulterioare sunt efectuate de Consiliul de Administrație și preluate de către comisia pentru orar.

Art.270 - (1) *Comisia privind serviciul pe școală* răspunde, în cadrul unității noastre școlare, de buna desfășurare a serviciului pe școală realizat de către cadrele didactice și elevii de serviciu în timpul programului instructiv- educativ și de asigurarea siguranței elevilor și personalului școlii.

(3) Atribuțiile comisiei privind serviciul pe școală sunt stabilite de către Consiliul de administrație al școlii, după cum urmează:

- a. coordonarea întregului serviciu pe școală realizat de către cadrele didactice și elevii de serviciu în timpul programului instructiv-educativ din școală;
- b. realizarea graficului zilnic cu profesorii de serviciu pe școală, în conformitate cu programul școlii și orarul cadrelor didactice;
- c. realizarea graficului zilnic cu elevii de serviciu pe școală;
- d. monitorizarea serviciului pe școală realizat de către profesorii de serviciu;
- e. monitorizarea serviciului pe școală realizat de către elevii de serviciu;
- f. atenționarea profesorilor de serviciu care nu-și realizează corect sau integral sarcinile, și responsabilitățile privind serviciul pe școală;
- g. atenționarea elevilor de serviciu care nu-și realizează corect sau integral sarcinile și responsabilitățile specifice serviciului pe școală;
- h. realizarea unui raport semestrial / anual privind serviciul pe școală, înaintat conducerii școlii;
- i. realizarea unui raport adresat Consiliului de administrație pentru sesizarea cazurilor de abateri repetate, sau abateri grave de la graficul serviciului sau de la corectitudinea realizării acestui serviciu.

(3) Comisia privind serviciul pe școală colaborează cu conducerea școlii, Consiliul de administrație și cu administratorul școlii în probleme privind asigurarea securității școlii în timpul programului zilnic.

Art.271 - (1) În cadrul unității se constituie și funcționează *Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității* cf. prevederilor ROFUIP, art. 77.

Art.272 - (1) În cadrul unității se constituie și funcționează Comisia pentru control intern managerial cf. prevederilor ROFUIP, art. 78.

Art.273 - (1) Constituirea/înființarea prezentei comisii în cadrul Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi” - *Comisia pentru evaluare și asigurarea calității* (numită în continuare CEAC) în cadru legal: Legea nr. 87/ 2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/ 2005 privind asigurarea calității;

(2) Comisia pentru evaluare și asigurarea calității se organizează, funcționează și are atribuții cf. Legii nr. 87/ 2006, art. 11, 12.

(3) CEAC se află în relație de coordonare față de conducerea școlii.

(4) Cadrul didactic membru în CEAC, reprezentant al corpului profesoral trebuie să fie:

- a. bine pregătit profesional, cu gradul didactic I, studii superioare, titular al CNEH;
- b. cu bună reputație în școală și comunitate;
- c. cu rezultate obținute de către elevi, prin care a sporit prestigiul școlii;
- d. deschis schimbărilor, flexibil, receptiv la nou;
- e. adept al principiilor calității, al muncii de calitate;
- f. preocupat pentru asigurarea unor noi resurse educaționale;
- g. bun organizator;
- h. fire neconflictuală;
- i. ținută morală impecabilă;
- j. atașat de copii, comunicativ, empatic.

Art.273 - (1) Durata mandatului comisiei în componența aprobată, este stabilită prin regulamentul comisiei, componența acesteia fiind validată de Consiliul de Administrație în fiecare an școlar;

(2) în cazul schimbării prevederilor legislației în vigoare, prezenta comisie este obligată să se dizolve sau să-și modifice componența sau să se adapteze noilor cerințe;

(3) calitatea de membru al acestei comisii încetează sau este pierdută în urma uneia dintre următoarele condiții:

- a. pensionare/ transferare/ restrângere a activității din CNEH;
- b. dobândirea unei funcții de conducere în CNEH;
- c. cerere personală motivată de renunțare a participării la această comisie;
- d. încălcarea normelor etice și morale ale unui cadru didactic, încălcarea codului comportamental, codului civil sau penal;
- e. sancționarea în urma abaterilor/ încălcării normelor;
- f. cercetarea de către organe constituite legal, abilitate (poliție etc.)/ condamnarea persoanei pe baza unei hotărâri judecătorești;
- g. neîndeplinirea atribuțiilor în cadrul CEAC.

Art.274 - Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității din cadrul Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi” are atribuțiile legale menționate în legea nr. 87/2006, art. 12 cu precizările:

- a. elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în școală; raportul este adus la cunoștința beneficiarilor prin afișare/ publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- b. formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației, pe care le prezintă conducerii școlii;
- c. cooperează cu Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP) și cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară și din străinătate, potrivit legii.

Art.275 - Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității are următoarele atribuții specifice:

- a. operaționalizează strategia de evaluare și asigurare a calității în cadrul colegiului plecând de la Proiectul de dezvoltare instituțională;
- b. definește, în mod explicit, valorile, principiile și indicatorii calității;
- c. realizează, prin participare și dezbateri, consensul tuturor purtătorilor de interes (elevi, părinți, cadre didactice, angajatori, administrație locală, alți reprezentanți ai comunității) în privința valorilor, principiilor, indicatorilor de calitate;
- d. urmărește respectarea, în toate procedurile curente de funcționare și dezvoltare, a valorilor, principiilor și indicatorilor conveniți;
- e. evaluează impactul tuturor proceselor (inclusiv și mai ales al procesului de învățământ) și al activităților desfășurate în școală asupra calității educației oferite și raportează în fața autorităților și a comunității, asupra modului în care a fost asigurată calitatea;
- f. propune măsuri de optimizare/creștere/dezvoltare a calității educației oferite de unitatea școlară – la nivelul conceptului, principiilor, indicatorilor, standardelor privind calitatea, dar și al procedurilor curente care privesc funcționarea și dezvoltarea școlii;
- g. deține toate materialele informative despre sistemul de management al calității transmise în sistem, fiind obligată să prelucreze informația primită și să o disemineze în școală și către parteneri (elevi, părinți);
- h. implementează măsuri de îmbunătățire a calității la nivelul unității școlare;
- i. realizează documentația necesară pentru completarea Platformei ARACIP în vederea elaborării RAEI.

Art.276 - (1) Fiecare membru al comisiei trebuie să contribuie la respectarea/ îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale comisiei și atribuțiile personale ale fiecărui membru hotărâte în prima ședință a Comisiei pentru Evaluare și Asigurarea Calității;

(2) CEAC va fi condusă de un coordonator.

(3) Membrii CEAC nu pot efectua asistențe la ore, această activitate fiind sarcina directorilor și a responsabililor de comisii metodice;

(4) Culegerea datelor privind activitatea cu elevii a cadrelor didactice se va face prin chestionarea directorilor, a responsabililor de comisii metodice, a elevilor, a părinților, prin observare a activităților efectuate extra-clasă, prin analiza documentelor școlare și de proiectare, prin chestionarea cadrelor didactice;

Art.277 - (1) CEAC trebuie să preia, spre operaționalizare și aplicare, Regulamentul de funcționare a CEAC și Strategia de evaluare internă a calității (ambele documente elaborate de Consiliul de Administrație al școlii).

(2) CEAC trebuie să verifice preliminar documentele școlii la începutul anului școlar și să formuleze un plan de îmbunătățire pe care îl înaintează spre aprobare Consiliului de Administrație.

(3) CEAC elaborează un plan operațional anual derivat din strategia aprobată, cuprinzând proceduri și activități de evaluare și îmbunătățire a calității, plan operațional pe care îl înaintează Consiliului de Administrație spre aprobare.

(4) membrii CEAC realizează activitățile stabilite pentru evaluarea și îmbunătățirea calității conform planificării, monitorizează și evaluează modul de realizare a acestor activități.

(5) CEAC realizează raportul anual de evaluare internă a calității pentru anul școlar până la data de 10 octombrie și îl înaintează spre aprobare Consiliului de Administrație, care revizuieste, dacă este cazul, documentele programatice și strategiile de dezvoltare (inclusiv strategia de evaluare internă a calității).

(6) CEAC face public raportul anual de evaluare internă a calității astfel: este adus la cunoștința părinților, cadrelor didactice în perioada 10 – 22 octombrie, prin publicarea pe site-ul colegiului, prin discutarea lui în Consiliul profesoral, în cadrul ședințelor cu părinții pe școală, prin afișare etc.

Art.278 - (1) Activitatea membrilor CEAC poate fi evaluată de către Consiliul de Administrație al școlii, reprezentanții ISJ Suceava sau ARACIP, prin analiza planului operațional propus, prin analiza documentelor conținute de dosarul comisiei, prin analiza raportului de evaluare internă a calității, prin discuții directe cu membrii comisiei etc.

(2) În cazul unei slabe implicări sau în cazul neîndeplinirii obligațiilor și responsabilităților unui membru CEAC, Consiliul de Administrație poate dispune eliminarea acestuia din CEAC și derularea procedurii de alegere a unui nou membru, conform regulamentului de funcționare al comisiei.

(3) În funcție de activitatea prestată, membrii CEAC – cadre didactice au prioritate la premii și distincții la nivel de școală.

Art.279 - (1) în cadrul școlii, CEAC are obligația de a informa, lunar sau ori de câte ori este nevoie, Consiliul de Administrație și direcțiunea școlii asupra aplicării procedurilor și a activităților de evaluare efectuate, precum și a rezultatelor acestora.

(2) CEAC trebuie să informeze periodic personalul școlii și celelalte părți interesate asupra procedurilor aplicate și a activităților de evaluare efectuate, precum și a rezultatelor acestora.

Art.280 - (1) Coordonatorul CEAC asigură conducerea operativă a comisiei.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor sale, coordonatorul emite hotărâri, note de sarcini, semnează documentele, adresele, comunicările care urmăresc îndeplinirea sarcinilor de asigurare a calității.

(3) Coordonatorul CEAC are următoarele atribuții principale:

- a. reprezintă CEAC în raporturile cu conducerea unității, ISJ Suceava, Ministerul Educației Naționale, ARACIP, cu celelalte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice din țară și din străinătate, cu orice instituție, organism etc interesat de domeniul de activitate al comisiei cu respectarea prevederilor legale în acest sens;
- b. numește secretarul comisiei, în condițiile prezentului regulament;
- c. stabilește sarcinile membrilor comisiei;
- d. elaborează graficul anual de efectuare a monitorizărilor și a evaluării;
- e. informează conducerea unității, ISJ Suceava, Ministerul Educației Naționale, ARACIP privind monitorizările efectuate la nivelul unității de învățământ preuniversitar, pe baza standardelor, standardelor de referință, precum și a standardelor proprii, specifice unității de învățământ preuniversitar respective și propun măsuri de ameliorare;
- f. elaborează sinteze anuale ale rapoartelor de autoevaluare ale unității de învățământ preuniversitar și ale activităților desfășurate prin inspecție școlară și de evaluare instituțională de către ISJ, pe care le înaintează atât directorului unității, Consiliului de Administrație, consiliului profesoral, ISJ Suceava, direcțiilor de specialitate din cadrul Ministerului Educației Naționale, cât și ARACIP;
- g. aprobă evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului din cadrul comisiei, propunând modificările legale;
- h. îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către ISJ Suceava, ARACIP, Ministerul Educației Naționale.

Art.281 - Membrii Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității își desfășoară activitatea conform atribuțiilor din fișa postului, având următoarele responsabilități:

- a. elaborează politici și proceduri pentru fiecare domeniu al activității din CNEH;
- b. revizuesc și optimizează politicile și procedurile elaborate;
- c. elaborează fișe și instrumente de autoevaluare;
- d. reactualizează baza de date referitoare la asigurarea internă a calității;
- e. întocmesc rapoarte și note de constatare și propune măsuri corective și preventive;
- f. participă la întocmirea documentelor de proiectare la nivelul comisiei;
- g. colectează dovezi pentru întocmirea raportului de autoevaluare;
- h. întocmesc situații, centralizatoare, documente pe care le postează pe platforma ARACIP.

Art.282 - (1) Spațiul de lucru alocat CEAC este sala pentru sesiunile CA și protocol a CNEH.

(2) CEAC are dreptul de a utiliza echipamentele din sală (imprimantă, laptop, copiator), precum și alte echipamente și consumabile ale școlii (calculator, acces la internet, hârtie, CD-uri etc.).

(3) Întâlnirile/ sesiunile comisiei se vor ține lunar sau ori de câte ori situația o impune..

CAPITOLUL 4

Tipul și structura documentelor manageriale

Art.284 - (1) Pentru optimizarea managementului unității de învățământ preuniversitar, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, în cf. cu prevederile ROFUIP, art.81,82.

(2) Responsabilii comisiilor metodice, comisiilor de lucru, compartimentelor funcționale, pe baza datelor furnizate de către membrii comisiei/ compartimentului întocmesc rapoarte semestriale/anuale, pe baza cărora, echipa managerială întocmește documentele de diagnoză specifice.

(3) Responsabilii comisiilor metodice, comisiilor de lucru, compartimentelor funcționale solicită membrilor, cu 10 - 15 zile înainte de termenul limită de întocmire, datele necesare în vederea elaborării raportului la termenul stabilit de către conducerea școlii.

(4) Rapoartele sunt predate de către responsabili, la termenul stabilit, conducerii școlii pentru a fi analizate. În cazul în care se constată neconcordanțe între calitatea activității și conținutul rapoartelor, conducerea unității de învățământ va sesiza, în scris, responsabilii în vederea clarificării situației constatate.

(5) În cazul în care cadrele didactice/ membrii comisiilor/ compartimentelor nu predau la timp datele, responsabilul va informa, în scris, conducerea școlii.

(6) Echipa managerială a școlii are dreptul de a solicita, prin notă de serviciu, îndeplinirea acestei sarcini. Nerespectarea notei de serviciu constituie abatere și va fi sancționată prin observație în fața consiliului profesoral/ consiliului de administrație.

(6) Nepredarea la timp a datelor/rapoartelor solicitate de responsabili atrage după sine necuprinderea în statisticile școlii a rezultatelor și a activităților obținute/desfășurate de către cadrul didactic respectiv.

(7) Rapoartele care nu au fost predate la termen vor fi predate ca anexă la raportul comisiei cu mențiunea „nepredat la termen”.

Art.285 - (1) Raportul semestrial/ anual întocmit de echipa managerială va evidenția punctele tari, punctele slabe și principalele probleme identificate, și va include și un plan remedial propus spre aprobare CP.

(2) În realizarea raportului de evaluare internă CEAC va respecta termenele și etapele de aprobare.

(3) Raportul semestrial/ anual asupra activității desfășurate este postat, obligatoriu, pe site-ul colegiului în termen de 3 zile de la validarea lui.

(4) Postarea raportului de evaluare internă a colegiului pe site-ul unității este sarcina inginerului de sistem.

(5) Diseminarea informațiilor cuprinse în raportului de evaluare internă va fi realizat de către echipa managerială și CEAC.

Art.286 - (1) Raportul de autoevaluare internă a calității se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în 3 exemplare.

(2) Raportul de autoevaluare internă a calității este prezentat spre validare de către coordonatorul operativ al CEAC atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral până la sfârșitul lunii octombrie.

Art.287 - Documentele de prognoză ale colegiului sunt cele prevăzute în ROFUIP, art. 86 și se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

Art.288 - (1) Planul de dezvoltare instituțională va fi elaborat în cf. cu prevederile ROFUIP, art. 87

(2) Planul de dezvoltare instituțională poate fi reactualizat anual, până pe data de 15 noiembrie, după analiza gradului de îndeplinire a indicatorilor prevăzuți pentru anul anterior.

(4) Reactualizarea planului de dezvoltare instituțională va avea în vedere eliminarea neconcordanțelor și replanificarea unor activități în vederea atingerii obiectivelor strategice asumate.

Art.290 - (1) Programul managerial va fi elaborat de către director pentru o perioadă de un an, până pe data de 15 octombrie a fiecărui an școlar și va fi însoțit de planul operațional care conține operaționalizarea obiectivelor programului managerial și ale planului de îmbunătățire a calității educației corespunzător etapei.

(4) Directorul adjunct va întocmi propriul plan managerial conform fișei postului și planul operațional aferent, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională până pe data de 30 octombrie a fiecărui an școlar.

(5) Programele manageriale și planurile operaționale întocmite de directori vor fi avizate de către consiliul de administrație și vor fi prezentate consiliului profesoral în ședința de analiză a activității pentru anul școlar anterior.

Art.291 - (1) Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial este realizat, anual, de către directorul adjunct al colegiului și specifică cine controlează, ce controlează, când controlează, cum se finalizează controlul și termenul de raportare către consiliul de administrație. Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial este prezentat consiliului profesoral și este aprobat de consiliul de administrație.

(2) Activitatea de control intern este organizată și funcționeazăcf. Prevederilor ROFUIP, art.90.

Art.292 - (1) Documentele de prognoză pentru activitatea educativă desfășurată în cadrul colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi” sunt:

- a. programul managerial al comisiei metodice a ariei curriculare Consiliere și orientare școlară;
- b. planul anual de operaționalizare a programului managerial anual;
- c. programul activităților educative extrașcolare;
- d. planul anual/ semestrial al activităților comisiei diriginților.

(2) Documentația comisiei metodice a ariei curriculare Consiliere și orientare școlară este întocmită de consilierul educativ (subpunctele a,b,c) și de către responsabilul comisiei profesorilor diriginți (subpunctul d), după consultarea directorului adjunct al colegiului, responsabil cu activitatea educativă.

(3) Documentele vor fi avizate de CP și aprobate de CA.

Art.295 - (1) Documentele de prognoză pentru activitatea metodică desfășurată la nivelul comisiilor metodice din cadrul colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi” sunt:

- a. programul managerial al comisiei și planul operațional aferent;
- b. planificarea activităților comisiei;
- c. documentul ce stabilește atribuțiile membrilor în cadrul comisiei.

(2) Documentația necesară funcționării comisiilor metodice este întocmită la începutul anului școlar, dar nu mai târziu de data de 30 octombrie, de către responsabilul comisiei metodice.

(3) Programul managerial al comisiilor metodice și planurile operaționale sunt detalieri ale documentelor manageriale ale unității școlare.

(3) Documentele vor fi avizate de CP și aprobate de CA.

Art.296 - (1) Documentele de prognoză pentru activitatea desfășurată la nivelul comisiilor de lucru din cadrul colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi”:

- a. programul managerial al comisiei;
- b. documentul ce relevă responsabilitățile membrilor în cadrul comisiei;
- c. planificarea activităților comisiei – planul de activitate.

(2) Documentația necesară funcționării comisiilor de lucru este întocmită la începutul anului școlar de către responsabilul comisiei, dar nu mai târziu de data de 30 octombrie, în acord cu documentele manageriale ale unității școlare.

(3) Documentele vor fi avizate de CP și aprobate de CA.

Art.297 - Planurile manageriale elaborate în cadrul colegiului vor fi structurate astfel:

- a. argument;
- b. contextul politic;
- c. analiza SWOT;
- d. componenta strategică: misiunea, viziunea și țintele strategice ale colegiului;
- e. prioritățile politicii educaționale ale MEN, ISJ Suceava;
- f. obiectivele generale ale ISJ Suceava;
- g. obiectivele pe domenii funcționale (curriculum/ management/ resurse umane/ parteneriate și programe/ resurse materiale/ dezvoltare organizațională și relații comunitare).

Art.298 - Planurile de acțiune asigură operaționalizarea obiectivelor asumate prin planurile manageriale și au în vedere precizarea pentru fiecare domeniu funcțional a:

- a. funcției pentru care se realizează (1. proiectare și organizare; 2. coordonare și monitorizare; 3. control și evaluare; 4. comunicare și motivare);
- b. a activităților prin care se propune atingerea obiectivelor;
- c. a resurselor necesare (materiale/ financiare/ timp/ umane);
- d. a indicatorilor de performanță.

Art.299 - (1) Modul de constituire, organizare, funcționare al comisiilor și compartimentelor în cadrul colegiului este reglementat prin documentele legislative în vigoare, prin Regulamentul intern și regulamentele proprii ale comisiilor de lucru.

(2) Regulamentele proprii ale comisiilor de lucru sunt elaborate de către membrii comisiei, anual, nu mai târziu de 30 octombrie a anului școlar și sunt aprobate de către CA.

Art.300 - În scopul optimizării managementului, directorul poate elabora:

- a. Decizii, acestea au caracter obligatoriu, normativ care are urmări imediate asupra activității personalului din subordine, a elvilor și părinților;
- b. proceduri, ca documente prin care se stabilesc etapele ce trebuie parcurse, succesiv și obligatoriu de către personalul unității de învățământ preuniversitar, cu privire la o anumită activitate;
- c. note de serviciu, ca documente emise de către director și înregistrate în secretariatul unității de învățământ preuniversitar, care stabilesc pentru un membru al personalului colegiului îndeplinirea unei sarcini, în afara celor prevăzute în fișa postului și a anexelor acesteia.

Art.301 - Documentele manageriale de evidență sunt cele prevăzute în ROFUIP, art.91. și sunt întocmite de:

- a. statul de funcții – director, secretar șef;

- b. organigrama unității de învățământ preuniversitar - CA;
- c. regulamentul intern al unității de învățământ – echipă desemnată prin hotărâre a CA;
- d. schemele orare ale unității de învățământ – comisia de elaborare a schemelor orare;
- e. criteriile de evaluare a activității personalului didactic în vederea acordării calificativelor anuale pe baza fișelor de evaluare – fișa MECS, fișele postului care vor fi întocmite de CA;
- f. planul de școlarizare aprobat - CA;
- g. dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/ programe operative săptămânale;
- h. dosarul privind siguranța în muncă- responsabilul comisiei de specialitate;
- i. dosarul privind protecția civilă – responsabili comisiei PSI și Protecție civilă din cadrul colegiului.

TITLUL VI - STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

CAPITOLUL 1 ***Dispoziții generale***

Art.302 - (1) Structurile funcționale organizate la nivelul unității școlare sunt următoarele: compartimentul secretariat, compartimentul financiar-contabil și compartimentul administrativ.

(2) Ele sunt în subordinea directorului unității.

(3) Structura serviciului secretariat include: 2 secretari, 1 laborant, 1 bibliotecar, 1 analist programator și 1 paznic;

(4) Compartimentul-financiar contabil include în subordine 1 administrator financiar 1 contabili.

(5) Compartimentul administrativ include: 1 administrator, 2 persoane întreținere și 4,5 norme personal curățenie.

Art.303 - (1) Organizarea activității, obiectivele generale și specifice ale compartimentelor sunt stabilite de către directorul unității școlare în conformitate cu prevederile și normele legale care reglementează aceste domenii la începutul fiecărui an școlar și sunt anexe ale Regulamentului de Ordine Internă.

(2) Sarcinile de serviciu în cadrul compartimentelor sunt repartizate pe persoane prin fișa postului, în funcție de nivelul postului, complexitatea lor și de specificul activității.

Art.304 - Personalul care lucrează în cadrul diferitelor compartimente/ servicii este obligat să cunoască, să respecte și să aplice întocmai normele legale specifice activităților desfășurate, legile statului și prevederile prezentului regulament.

Art.305 - Reprezentarea unității școlare de către personalul din cadrul compartimentelor, în relațiile cu elevii, cu cadrele didactice, cu publicul și cu alte instituții, organisme și organizații, se va face printr-o conduită morală și ținuta vestimentară corespunzătoare, prin limbaj adecvat, profesionalism și fermitate.

Art.306 - Șefii de compartiment propun Consiliului de Administrație:

- a. calificativele anuale ale personalului din subordine;
- b. promovarea și stimularea personalului cu rezultate deosebite în activitate;
- c. sancționarea disciplinară în cazul neîndeplinirii sarcinilor de serviciu sau încălcării cu vinovăție a normelor legale.

Art.307 - În funcție de obiectivele instituționale stabilite prin Planul managerial, șefii de compartiment întocmesc planuri de muncă anuale și semestriale, care sunt înaintate directorului unității.

Art.308 - Șefii de compartiment alocă economicos și cu maximum de eficiență resursele umane și materiale de care dispune compartimentul. Aceștia exercită controlul preventiv în cadrul compartimentului și vizează documentele certificând realitatea, legalitatea și regularitatea operațiunilor.

CAPITOLUL 2

Serviciul secretariat

Art.309 - Serviciul Secretariat asigură interfața dintre instituția de învățământ și beneficiarii serviciilor educaționale: elevi, părinți, reprezentanți ai comunității ș.a.

Art.310 - (1) Secretariatul asigură permanența în derularea activităților zilnice după cum urmează: programul zilnic de funcționare: 7³⁰ – 15³⁰; program de lucru cu elevii: între orele 12-14, publicul: între orele 13⁰⁰ – 15⁰⁰.

(2) Pe perioada examenelor sau a altor manifestări, programul de lucru va fi stabilit de către directorul instituției.

Art.311 - Atribuțiile serviciului secretariat sunt prevăzute în ROFUIP, art.93, 94.

Art.312 - Personalul serviciului secretariat are obligația:

- a. să reprezinte corect imaginea unității școlare și a personalului școlii;
- b. să manifeste respect și solicitudine față de persoanele cu care colaborează, dând dovadă de profesionalism și demnitate;
- c. să aibă o comportare civilizată față de persoanele din afara școlii și din școală cu care vin în contact;
- d. să respecte programul de lucru stabilit;
- e. să-și perfecționeze pregătirea profesională prin studiu individual sau prin cursuri de formare continuă oferite de instituții abilitate;
- f. să răspundă cu promptitudine pentru îndeplinirea sarcinilor ce le revinși la solicitările conducerii școlii.

Art.313 - (1) Secretarul șef coordonează întreaga activitate a serviciului și răspunde în fața directorului și a Consiliului de Administrație referitor la gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu individuale și colective, cât și a standardelor de performanță atinse.

(2) Pe perioada absenței din unitate a secretarului șef, atribuțiile sale sunt îndeplinite de către delegatul conducerii unității.

Art.314 - Secretarul șef răspunde în mod solidar cu personalul din subordine de realizarea următoarelor obiective:

- a. organizarea, eficiența, calitatea și disciplina muncii; asigurarea unui climat de muncă favorabil și colaborarea permanentă cu celelalte compartimente și instituții din cadrul sistemului și din afara acestuia;
- b. constituirea bazei de documentare; structurarea materialului legislativ în funcție de domeniul pe care îl reglementează și actualizarea lui permanentă;
- c. constituirea și actualizarea bazei de date a compartimentului și înmagazinarea acesteia pe suport magnetic;
- d. achiziționarea, evidența și justificarea imprimatelor cu regim special (acte de studii, documente de evidență școlară, documente de evidență a personalului etc.);
- e. completarea corespunzătoare a actelor de studii și documentelor de evidență școlară atât din punct de vedere al formei cât și al conținutului;
- f. eliberarea actelor de studii și a documentelor curente cu respectarea parametrilor de calitate, în termenul prevăzut de lege și după programul stabilit de conducerea unității;
- g. încadrarea personalului, acordarea drepturilor salariale și a indemnizațiilor de asigurări sociale ce i se cuvin;
- h. asigurarea securității documentelor, a sigiliului școlii și arhivei; păstrarea tuturor actelor și documentelor în spații special amenajate, cu încuietori sigure și protejate

împotriva unor evenimente nedorite (sustrageri, calamități, deteriorări, acțiunea factorilor naturali) și respectarea strictă a normelor PSI;

- i. organizarea fluxului de preluare/restituire a corespondenței în cadrul unității și în afara acesteia;
- j. asigurarea confidențialității datelor, informațiilor și păstrarea secretului de serviciu;
- k. afișarea în spațiile special amenajate, la termenele stabilite de legislație (sau stabilite de conducerea unității) și în condiții grafice corespunzătoare, a informațiilor referitoare la admiterea în liceu, organizarea concursurilor, examenelor și rezultatele acestora, mișcarea, încadrarea și perfecționarea personalului, acordarea de burse, recompense și sancțiuni, repartizarea elevilor pe clase (la începutul anului școlar) și a situației școlare (la sfârșitul anului școlar) cât și a altor date și informații de interes public;
- l. utilizarea eficientă a tuturor resurselor materiale de care dispune compartimentul (tehnică de calcul, imprimate de birou, imprimate cu regim special, servicii de telecomunicații, energie electrică și termică, apă etc.).

Art.315 - Organizarea și conducerea activității arhivei unității școlare este realizată de către directorul școlii sau persoana delegată prin decizie internă.

Art.316 - Ștampila unității școlare este păstrată de secretarul șef, în lipsa acestuia este predată directorului unității școlare sau secretarului, cu înștiințarea conducerii.

Art.317 - (1) Păstrarea și evidența cataloagelor școlare precum și a condicilor de prezență, în timpul perioadelor de activitate școlară, va fi realizată de o persoană desemnată prin decizie de către directorul școlii.

(2) Completarea condicilor de prezență a cadrelor didactice va fi realizată de o persoană desemnată la începutul anului școlar, prin decizie, de către directorul școlii.

(3) În timpul perioadelor de activitate școlară, persoana responsabilă cu păstrarea cataloagelor va verifica zilnic, împreună cu profesorul de serviciu, existența faptică (prin numărare) a tuturor cataloagelor și a condicilor de prezență.

(4) Cataloagele vor fi depozitate în dulapuri special amenajate, persoana desemnată cu păstrarea lor va verifica permanent siguranța încuietorilor.

(5) Cheile de la dulapurile în care sunt păstrate cataloagele rămân în posesia persoanei desemnate de conducerea școlii.

Art.318 - (1) Corespondența va fi prezentată, zilnic, directorului unității școlare (după încheierea programului de relații cu publicul).

(2) Documentele, cu excepția actelor de studii și a documentelor contabile, vor fi prezentate pentru semnătură altor persoane, numai în cazul în care s-a indicat în mod expres acest lucru de către director.

Art.319 - Informațiile conținute în documentele de evidență curente sau existente în arhiva unității sunt confidențiale; eliberarea de documente sau acordarea declarațiilor, accesul persoanelor sau reprezentanților altor instituții și organizații la date și informații, este permis numai după obținerea avizului favorabil din partea conducerii unității școlare.

Art.320 - Secretarul șef va prezenta Consiliului de Administrație, ori de câte ori este solicitat de către director, raportul asupra activității compartimentului.

Art.321 - Atribuțiile generale ale inginerului de sistem/ informaticianului:

- a. pregătește înaintea fiecărei ore, laboratorul, pentru ca ora să se poată desfășura în cele mai bune condiții (vine înaintea profesorului, deschide laboratorul, pornește și verifică dacă tehnica de calcul funcționează, verifică softul care urmează a fi utilizat de către profesor) și răspunde de buna funcționare a tehnicii de calcul;
- b. la finalul fiecărei ore vine și închide laboratorul, verifică starea calculatoarelor și remediază eventualele probleme apărute în timpul orei care sunt semnalate de către cadrul didactic;

- c. la finalul orelor va face o verificare amănunțită a tehnicii de calcul și va pregăti laboratoarele pentru ziua următoare;
- d. lunar, va face o curățare a sistemelor de calcul din toată unitatea școlară, care va cuprinde: curățarea mouse-urilor, a tastaturilor, monitoarelor, iar o dată pe semestru se vor curăța unitățile calculatoarelor în interior, cu verificarea obligatorie a componentelor;
- e. săptămânal, va face verificări pe toate sistemele de calcul împotriva virusilor informatici precum și o întreținere a softului instalat;
- f. în cazul în care apar defecțiuni accidentale anunță membrii catedrei de informatică de defecțiunile apărute și intervine pentru înlăturarea acestora, fie prin reinstalarea soft-ului alterat, fie prin înlocuirea pieselor deteriorate;
- g. atunci când se solicită de către un cadru didactic instalarea unui nou soft, se va asigura că acesta poate funcționa pe calculatoarele din dotare, după care are obligația să facă acest lucru;
- h. se va ocupa de realizarea unor baze de date și a unor programe strict necesare în procesul de învățământ cum ar fi programe de informatizare a bibliotecii școlii, gestionarea și monitorizarea elevilor din cadrul școlii în format electronic și alte programe solicitate de compartimentele administrative și de conducere ale școlii;
- i. realizează, administrează, actualizează periodic site-ului școlii; preia de la profesori materialele în format electronic pentru ca acestea să poată fi postate în timp util pe site;
- j. pe toată perioada de desfășurare a orelor stă la dispoziția profesorilor de informatică și a conducerii liceului pentru rezolvarea eventualelor probleme apărute;
- k. îndeplinește și alte sarcini care i-au fost atribuite, prin decizie, sau temporar, de către directorul școlii.

Art.348 - Atribuțiile generale ale laborantului:

- a. ajută profesorul de specialitate la pregătirea și efectuarea experiențelor și a lucrărilor practice de laborator;
- b. se îngrijește de păstrarea în bune condiții a întregului material didactic existent în laboratoare și cabinete;
- c. recuperează și recondiționează materialul didactic din gestiunea lui;
- d. participă la acțiunea de inventariere;
- e. controlează zilnic starea de funcționare a instalației electrice, de gaze și apă – luând măsurile necesare pentru prevenirea incendiilor, intoxicațiilor și accidentelor;
- f. realizează periodic, împreună cu profesorul de specialitate, instructajul elevilor cu normele NTSM și PSI;
- g. se preocupă de înzestrarea laboratorului cu material didactic, conform normativelor;
- h. răspunde de inventarul laboratoarelor și ține evidența substanțelor și materialelor consumate;
- i. programează activitatea din laboratoare; afișează programul în spațiul special destinat;
- j. ține evidența lucrărilor de laborator;
- k. procură materialele/substanțele necesare desfășurării activității colectivelor de elevi;
- l. îndeplinește și alte sarcini care i-au fost atribuite prin decizie de către directorul școlii.

CAPITOLUL 4

Compartimentul financiar-contabil

Secțiunea 1 - Organizare și responsabilități

Art.322 - (1) Compartimentul Contabilitate asigură și răspunde de buna desfășurare a activității financiar – contabile a unității școlare, de derularea fluentă a fluxurilor financiare și materiale, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(2) Organizarea, funcționarea și atribuțiile compartimentului sunt cele prevăzute în ROFUIP, art.95,96.

Art.323 - (1) Programul zilnic de funcționare a compartimentului se derulează între orele 7³⁰ – 15³⁰.

(2) Pe perioada examenelor sau a altor manifestări, programul de lucru va fi stabilit de către directorul instituției.

Art.324 - Administratorul financiar/contabilul șef coordonează întreaga activitate a compartimentului și răspunde în fața directorului și a Consiliului de Administrație referitor la gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu individuale și colective cât și a standardelor de performanță atinse.

Art.325 - Conturile utilizate pentru reflectarea patrimoniului unității se stabilesc sub responsabilitatea ordonatorului terțiar de credite – directorul unității școlare și a contabilului șef.

Secțiunea 2 - Management financiar

Art.326 - Întreaga activitate financiară a colegiului se organizează și se desfășoară cu respectarea strictă a legislației în vigoare care reglementează activitatea în domeniul financiar-contabil, a normelor privind finanțarea unităților de învățământ preuniversitar de stat sau ale consiliilor locale ale unităților administrativ-teritoriale.

Art.327 - Activitatea financiară se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare (de bază, complementară și suplimentară) din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

Art.328 - Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, directorii și consiliul de administrație actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art.329 - Este interzisă inițierea oricărei proceduri de angajare de cheltuieli sau angajarea efectivă a acestora, dacă nu este asigurată, în prealabil, sursa de finanțare certă.

Art.330 - Contabilul șef răspunde în mod solidar cu personalul din subordine de realizarea următoarelor obiective:

- a. organizarea, eficiența, calitatea și disciplina muncii; asigurarea unui climat de muncă favorabil și colaborarea permanentă cu celelalte compartimente și instituții din cadrul sistemului și din afara acestuia;
- b. constituirea bazei de documentare; structurarea materialului legislativ în funcție de domeniul pe care îl reglementează și actualizarea lui permanentă;
- c. constituirea și actualizarea bazei de date a compartimentului și înmagazinarea acesteia pe suport magnetic;
- d. achiziționarea, evidența și justificarea imprimatelor cu regim special;
- e. existența, integritatea, păstrarea, paza și securitatea bunurilor și valorilor de orice fel, deținute cu orice titlu;

- f. respectarea legalității cu privire la evidența, existența, păstrarea și folosirea patrimoniului;
- g. stabilirea răspunderii disciplinare și materiale pentru persoanele vinovate de prejudicii aduse unității; recuperarea pagubelor provenite din substituiri, lipsuri în gestiune, sustrageri sau ca urmare a nerespectării normelor de recepție, manipulare, depozitare;
- h. organizarea din punct de vedere financiar-contabil a activităților extrabugetare și urmărirea rentabilității acestora;
- i. angajarea unității în contracte cu diverși agenți economici și urmărirea permanentă a respectării clauzelor și obligațiilor contractuale;
- j. întocmirea și circulația documentelor primare, tehnic-operative și contabile, a bilanțelor de verificare analitice și sintetice (pe surse de finanțare) și a bilanțului contabil;
- k. respectarea normelor legale referitoare la încadrare și salarizare și monitorizarea drepturilor de personal pe surse de finanțare; acordarea drepturilor de bursă, premii și stimulente cuvenite elevilor;
- l. stabilirea, evidențierea și vărsarea la bugetul statului și bugetul asigurărilor sociale a impozitelor și contribuțiilor datorate de angajați și angajator și întocmirea documentelor aferente;
- m. legalitatea, realitatea, necesitatea și economicitatea plăților și cheltuielilor efectuate cu numerar sau prin cont;
- n. asigurarea securității documentelor, arhivarea și păstrarea în spații special amenajate, cu încuietori sigure și protejate împotriva unor evenimente nedorite (sustrageri, calamități, deteriorări, acțiunea factorilor naturali) și respectarea strictă a normelor PSI;
- o. asigurarea confidențialității datelor, informațiilor și păstrarea secretului de serviciu;
- p. utilizarea eficientă a tuturor resurselor materiale de care dispune compartimentul (tehnică de calcul, imprimate de birou, imprimate cu regim special, servicii de telecomunicații, energie electrică și termică, apă etc.).

Art.331 - (1) Contabilul șef exercită controlul financiar preventiv pentru operațiunile și proiectele de operațiuni stabilite de legislație și prin decizia de organizare a controlului financiar preventiv propriu; întocmește graficul de circulație a documentelor și urmărește circulația acestora în cadrul unității școlare.

(2) În lipsa contabilului șef controlul financiar preventiv propriu cât și alte atribuțiuni ale acestuia sunt exercitate de către delegatul conducerii unității.

Art.332 - (1) Raportul asupra activității financiar-contabile către organele de conducere este prezentat de către contabilul șef, ori de câte ori i se solicită aceasta de către directorul unității.

(2) Analiza eficienței activităților autofinanțate și a veniturilor extrabugetare pe surse de finanțare și de formare a veniturilor va fi prezentată în Consiliul de Administrație, lunar.

CAPITOLUL 4

Compartimentul administrativ

Secțiunea 1 - Organizare și responsabilități

Art.333 - (1) Compartimentul administrativ este organizat și funcționează în cf. cu prevederile art. 100, 101 din ROFUIP.

(2) În cadrul colegiului acest compartiment este structurat astfel: serviciul de îngrijire și întreținere și serviciul de pază.

(2) Personalul administrativ este în subordinea administratorului care stabilește programul de lucru și responsabilitățile ce revin membrilor.

Art.334 - Administratorul unității stabilește echipele și sectoarele de lucru ale personalului din subordine, cu aprobarea conducerii unității; acesta nu poate folosi personalul pentru alte scopuri decât cele care sunt în interesul unității.

Art.335 - Administratorul unității școlare răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a unității școlare și coordonează întreaga activitate a personalului administrativ.

Art.336 - Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ este repartizat pe locuri de folosință de către administrator, cu întocmirea documentelor aferente și aprobarea directorului.

Art.337 - Personalul de îngrijire, pază și întreținere va verifica zilnic, la intrarea în schimb, existența și starea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în spațiile pe care le deservește; lipsurile sau defecțiunile constatate vor fi semnalate imediat șefului ierarhic superior sau conducerii unității.

Art.338 - (1) Programul zilnic de lucru a personalului administrativ se derulează după cum urmează:

- a. Personal de întreținere și deservire (electrician, zugrav, mecanic-instalator): 7⁰⁰ – 15³⁰, pauză 11⁰⁰ – 11³⁰;
- b. Personal de îngrijire din școală: două ture 7⁰⁰ – 15⁰⁰; 12⁰⁰ - 20⁰⁰;
- c. Personal de pază: 7⁰⁰ – 15⁰⁰;
- d. Pauza de masă se va stabili prin acord cu salariații.

(2) În perioada nedidactică, în timpul examenelor sau a altor manifestări, programul de lucru va fi stabilit de către directorul instituției.

(3) Programul de lucru pentru administrator se desfășoară după cum urmează:

- a. În perioada didactică: Luni-vineri: 7⁰⁰ – 15³⁰, pauză 12⁰⁰ – 12³⁰;
- b. În perioada nedidactică: Luni-vineri: 7⁰⁰ – 15³⁰, pauză 12⁰⁰ – 12³⁰.

Art.340 - Administratorul unității răspunde în mod solidar cu personalul din subordine de realizarea următoarelor obiective:

- a. organizarea, eficiența, calitatea și disciplina muncii; asigurarea unui climat de muncă favorabil și colaborarea permanentă cu celelalte compartimente și instituții din cadrul sistemului și din afara acestuia;
- b. existența, integritatea, păstrarea, paza și securitatea bunurilor și valorilor de orice fel, deținute cu orice titlu;
- c. respectarea prevederilor legale cu privire la evidența, existența, păstrarea și folosirea patrimoniului;
- d. recuperarea urgentă a pagubelor provenite din substituiți, lipsuri în gestiune, sustrageri sau ca urmare a nerespectării normelor de recepție, manipulare, depozitare, a normelor tehnice de consum, a normelor PSI, de protecție a muncii și a normelor igienico-sanitare;
- e. contribuția permanentă la realizarea și utilizarea judicioasă a resurselor materiale și financiare extrabugetare;
- f. derularea contractelor cu diverși agenți economici pentru furnizarea de servicii și utilități și urmărirea respectării clauzelor și obligațiilor contractuale;
- g. întocmirea și circulația documentelor primare și tehnic-operative;
- h. funcționarea corespunzătoare și economicoasă a instalațiilor (termice, electrice, sanitare) mașinilor și utilajelor și înlăturarea pederilor de orice fel;
- i. întreținerea în perfectă stare de curățenie și igienă a tuturor spațiilor (săli de clasă, laboratoare, holuri, birouri, grupuri sanitare, cămine, magazii, ateliere, spații de depozitare, curte, locuri de recreație, spații verzi etc.);
- j. efectuarea reparațiilor necesare;

- k. realizarea curățeniei generale pe timpul vacanțelor școlare;
- l. asigurarea securității valorilor materiale (bunuri de orice fel) , depozitarea lor în spații special amenajate, cu încuietori sigure, protejate împotriva unor evenimente nedorite (sustrageri, calamități, deteriorări, acțiunea factorilor naturali) și respectarea strictă a normelor PSI și igienico sanitare;
- m. utilizarea eficientă a tuturor resurselor materiale de care dispune compartimentul (mașini, utilaje și aparatură, materii prime, materiale, combustibili și energie, servicii de telecomunicații, energie electrică și termică, apă etc.);
- n. procurarea materialelor necesare lucrărilor de reparații;
- o. aprovizionarea școlii cu consumabile.

Art.341 - În lipsa administratorului, atribuțiile acestuia sunt exercitate, cu acceptul său, de către delegatul conducerii unității.

Art.342 - Raportul asupra activității biroului este prezentat de către administrator semestrial, sau de câte ori i se solicită acest lucru de către directorul unității.

Art.343 - Controlul curent în cadrul compartimentelor este realizat de către șeful de compartiment. Acesta asigură instruirea permanentă a personalului din subordine și se preocupă de ridicarea nivelului profesional și perfecționarea continuă a tuturor salariaților în raport cu posibilitățile unității și aspirațiile personale.

Art.345 - Administratorul de patrimoniu are, în cadrul colegiului, următoarele atribuții și responsabilități generale:

- a. gestionează baza materială a unității de învățământ preuniversitar;
- b. coordonează activitatea personalului tehnic și administrativ, de întreținere și curățenie;
- c. întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le prezintă directorului spre aprobare;
- d. întocmește proiectul programului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și documentațiile de atribuire a contractelor împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- e. face parte din comisia de recepție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor constituită la nivelul unității;
- f. întocmește fișele de magazie și ține evidența consumurilor de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- g. supraveghează realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, gospodărire;
- h. pune în aplicare măsurile stabilite de către conducerea unității, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și PSI;
- i. realizează demersurile necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a instituției;
- j. asigură întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- k. întocmește documentația pentru organizarea licitațiilor și monitorizează execuția contractelor de închiriere încheiate de școală cu persoane fizice sau juridice;
- l. înregistrează, pe baza aprobării factorilor competenți, modificările produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor și prezintă actele corespunzătoare compartimentului financiar-contabil pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- m. propune conducerii unității de învățământ preuniversitar calificativele anuale ale personalului din subordine, măsuri de stimulare sau sancțiuni disciplinare;
- n. solicită emiterea/ adoptarea hotărârilor care vizează administrarea în condiții de legalitate și eficiență a patrimoniului, organizarea activității, drepturile și obligațiile angajaților din compartimentul administrativ;

- o. prezintă un raport anual privind activitatea compartimentului administrativ pe linia asigurării integrității și a utilizării eficiente a patrimoniului unității de învățământ preuniversitar, raport ce va fi supus validării consiliului de administrație, odată cu rezultatele inventarierii anuale;
- p. alte atribuții prevăzute în fișa postului.

Art.346 - Îngrijtoarele, aflate în subordinea administratorului au următoarele obligații:

- a. răspund permanent de curățenia și dezinfecția sectoarelor din unitatea școlară ce le revin;
- b. schimbul de dimineață șterge praful în toate clasele/cancelarie/birouri, de a aerisi, de a uda florile, a șterge holurile, până la începerea cursurilor; în timpul orelor spală holurile și dezinfectează grupurile sanitare;
- c. schimbul de după-amiază golește coșurile de gunoi din clase, de pe holuri; spală și dezinfectează spațiile de circulație; închid geamurile;
- d. să predea administratorului/ dirigintelui obiectele uitate de elevi în clase, în vederea restituirii acestora posesorilor;
- e. fac curățenie generală din perioada vacanțelor școlare;
- f. respectă programul de lucru;
- g. nu consumă băuturi alcoolice în timpul serviciului;
- h. execută toate sarcinile ce le sunt încredințate de conducerea școli sau de administrator, în funcție de necesitățile unității;
- i. fac curățenie în curtea școli, îngrijesc grădina din fața școlii, curăță zăpada de pe trotuarul din fața școlii și din curtea școli, tunde gazonul;
- j. trebuie să aibă un comportament civilizat în relațiile cu șefii ierarhici, colegii, elevii și părinți acestora;
- k. în cazul constatării unor distrugerii materiale produse în timpul turei informează șeful ierarhic superior;
- l. nu acoperă lipsa de la program a colegilor;
- m. răspund cu promptitudine la solicitările cadrelor didactice/personalului didactic auxiliar în vederea asigurării stării de curățenie din interiorul corpurilor unității școlare și din curtea școlii;
- n. realizează de 2 ori pe săptămână curățenia în sala de sport;
- o. realizează de 2 ori pe săptămână curățenia în laboratoarele de informatică.

Art.347 - Personalul de serviciu și de pază are următoarele obligații:

- a. respectă turele fixate de administrator și aprobate de director și nu le schimbă;
- b. depun cerere pentru a obține avizul directorului și al administratorului pentru concedii/zile libere;
- c. să păzească obiectivul, bunurile și valorile primite în pază și să asigure integritatea acestora;
- d. să permită accesul în perimetrul și în incinta liceului respectând regulile impuse de conducerea liceului: - fără restricții în timpul programului pentru angajați liceului și elevilor școlii la începutul programului (până la ora 8⁰⁰ pentru clasele de dimineață);
- e. să permită accesul în perimetrul și în incinta liceului părinților sau altor persoane interesate cu condiția de a prezenta un act de identitate și de a trece în registru datele persoanei legitmate și scopul vizitei;
- f. să nu permită elevilor ieșirea din unitate decât la sfârșitul programului sau cu bilet de voie de la diriginte/ director sau trimitere de la cabinetul medical;
- g. să cunoască locurile, punctele vulnerabile din perimetrul liceului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității păzite;

- h. să controleze intrarea și ieșirea din liceu, a persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor, documentelor și altor bunuri suspecte;
- i. să identifice și să rețină, până la sosirea organelor de poliție, persoanele asupra cărora s-au găsit bagaje sau obiecte ce prezintă suspiciuni de a produce evenimente deosebite;
- j. să înștiințeze imediat conducerea liceului despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- k. în caz de avarii produse la instalații, conducte, rețele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri imediat după constatare;
- l. să sesizeze polița în legătură cu orice faptă de natură a prejudicia patrimoniul unității;
- m. să poarte în timpul serviciului echipamentul din dotare;
- n. să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- o. să nu absenteze fără motive întemeiate și fără să anunțe, în prealabil, conducerea unității despre aceasta;
- p. să execute orice alte sarcini care i-au fost încredințate potrivit planului de pază și fișei postului;
- q. în timpul executării serviciului, personalului de pază îi este interzis să doarmă, să vină obosit, să consume băuturi alcoolice, să primească vizite particulare, să folosească în scopuri personale mijloacele de comunicație (telefon, fax) ce aparțin unității,
- r. în timpul executării serviciului personalului de pază îi este interzis să părăsească incinta unității de învățământ fără să fie înlocuit și fără aprobarea conducerii acesteia;
- s. personalul de pază trebuie să patruleze și să verifice permanent obiectivul păzit;
- t. personalul de pază trebuie să aibă un comportament civilizat în relațiile cu șefii ierarhici, personalul liceului, elevi și părinți.

Secțiunea 2 - Management administrativ

Art.350 - Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art.351 - (1) Terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea CNEH aparțin domeniului public al unității administrativ-teritoriale, respectiv Primăria Rădăuți, și sunt date în administrare Colegiului Național “Eudoxiu Hurmuzachi” Rădăuți prin protocol.

(2) Celelalte bunuri care alcătuiesc baza didactico-materială a colegiului se află în proprietatea acestuia.

(3) Se află în proprietatea privată a colegiului, toate bunurile mobile și imobilele dobândite, pe căile prevăzute de lege, inclusiv prin reconstituirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, în baza legilor funciare sau prin retrocedarea, în baza prevederilor legale, a imobilelor preluate abuziv de către stat.

Art.352 - (1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea școlii se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea școlii, se supun aprobării consiliului de administrație de către director sau, după caz, de către directorul adjunct, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

CAPITOLUL 5

Biblioteca școlară

Art.353 - În cadrul colegiului funcționează biblioteca școlară pe baza Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare emis prin OMETS nr.5556/07.10.2011 și prevederilor ROFUIP, art. 106.

Art.354 - Bibliotecarul școlar este angajat în condițiile prevăzute de Condițiile de ocupare a funcției didactice auxiliare de bibliotecar școlar sunt cele prevăzute de art. 250 lit. a) din Legea educației naționale nr. 1/2011 și se subordonează, cf. OMETS nr.5556/07.10.2011, art. 66, directorului și directorului adjunct al unității de învățământ.

Art.355 - Atribuțiile generale ale bibliotecarului sunt cele prevăzute la art. 66 din Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, la care se adaugă:

- a. ajută profesorii în îndrumarea lecturii elevilor și în alegerea materialului pentru activitatea cercurilor de elevi;
- b. realizează, prin diriginți, distribuirea și recondiționarea manualelor și a cărților;
- c. organizează activitatea de popularizare a cărții în rândul elevilor prin prezentări de cărți, recenzii, seri literare, simpozioane, concursuri, vitrine și expoziții de cărți, standuri etc.;
- d. inițiază elevii în cunoașterea și folosirea instrumentelor de documentare și informare bibliografică;
- e. informează semestrial pe diriginți despre cuprinderea elevilor ca cititori la bibliotecă, despre natura și volumul lecturii acestora;
- f. ține la zi registrul de mișcare a fondului, inventarul cataloagelor și caietul de evidență a activității zilnice;
- g. scoate din uz cărțile depășite din punct de vedere ideologic, științific în conformitate cu instrucțiunile în vigoare;
- h. îndeplinește și alte sarcini care i-au fost atribuite, prin decizie, sau temporar, de către directorul școlii.

TITLUL VII - BENEFICIARIII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI ÎN CADRUL COLEGIULUI NAȚIONAL „EUDOXIU HURMUZACHI”

CAPITOLUL 1

Dobândirea și exercitarea calității de beneficiar primar al educației în Colegiul Național Național "Eudoxiu Hurmuzachi"

Art.356 - (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face în urma înscrierii în clasa a IX-a care se face în conformitate cu reglementările legale specifice.

(2) Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev .

(3) În învățământul secundar superior (ciclul superior al liceului), înscrierea elevilor se face pe baza regulamentului de admitere sau a criteriilor generale elaborate de Ministerul Educației Naționale, în limita numărului de locuri din planul de școlarizare.

(5) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu, după completarea unei cereri care se depune la secretariatul unității.

(6) Elevii repetenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reînscrisiere, din învățământul de zi, se pot reînmatricula, la cerere, la același nivel, ciclu de învățământ și în următorii doi ani consecutivi, redobândind calitatea de elev.

Art.357 - (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile cuprinse în programul unității noastre de învățământ.

(2) Evidența prezenței elevilor în cazul grupelor de limbi moderne, consemnarea absențelor și a notelor obținute de elevi se va face obligatoriu până la sfârșitul săptămânii respective.

(3) Pentru perioada desfășurării activităților din cadrul programului Școala altfel, evidența prezenței elevilor se face de către profesorul diriginte prin consemnarea absențelor în rubrica purtare.

Art.358 - Opțiunea pentru Colegiul Național Național "Eudoxiu Hurmuzachi" înseamnă implicit adoptarea unui comportament civilizat atât în școală, cât și în afara acesteia. Prin sintagma „comportament civilizat” înțelegem:

- a. respectul manifestat constant față de profesori, față de tot personalul școlii neangajat direct în activitatea didactică (contabilitate, secretariat, inginer de sistem, laborant, administrator, personal de îngrijire etc.), față de colegi și față de alte persoane aflate în incinta unității (părinți, invitați la activități, reprezentanți ai unor instituții etc);
- b. evitarea oricăror forme de violență și de agresivitate în comportament și în limbaj;
- c. rezolvarea conflictelor sau situațiilor problematice prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (cu medierea dirigintelui sau a direcțiunii școlii). Elevii și părinții acestora au dreptul la o discuție într-un cadru adecvat cu profesorul de specialitate, cu dirigintele sau directorii școlii în decurs de o săptămână de la exprimarea dorinței în acest sens;
- d. evitarea distrugerii bunurilor școlii, a celor personale sau ale colegilor;
- e. responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicare în rezolvarea unor probleme/dorințe sau nevoi, exprimate personal sau în numele clasei;
- f. adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate se reduce, de fapt, la complicitate și la tăinuirea adevărului;

- g. forma concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră o reprezintă situația în care orele de studiu, indiferent de conținuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită;
- h. folosirea unei tonalități normale și a unui limbaj civilizat în orice situație de comunicare;
- i. deplasare civilizată în spațiile din incinta școlii cu evitarea staționării și blocării ușilor și coridoarelor de acces.

Art.360 - Elevii Colegiului Național Național "Eudoxiu Hurmuzachi" sunt obligați să aibă o ținută vestimentară decentă. Prin sintagma „ținută vestimentară decentă” înțelegem:

- a. purtarea uniformei școlare: pentru fete sacou negru cu emblema școlii, cămașa albă, pantalon lung/ blugi de culoare neagră/ albastră sau fustă cu lungime decentă; pentru băieți sacou negru cu emblema școlii, cămașa albă, cravată, pantalon lung/ blugi de culoare neagră/ albastră;
- b. fetele vor evita machiajul și manichiura în culori țipătoare;
- c. în sezonul rece elevii pot să utilizeze veste sau pulovere sub sacou (vor fi evitate culorile țipătoare).

Art.361 - Elevii Colegiului Național Național "Eudoxiu Hurmuzachi" sunt obligați să aibă asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și să-l prezinte dirigintelui/ profesorului/ profesorului de serviciu/ conducerii școlii atunci când este solicitat.

Art.362 - (1) Elevii sunt obligați să păstreze curățenia școlii, începând cu locul din clasă și continuând cu toate spațiile din incinta și din perimetrul școlii.

(2) Este interzis elevilor să consume alimente ale căror resturi sunt greu de îndepărtat (ex: gumă de mestecat, semințe etc.) În situația în care elevii vor fi depistați consumând aceste produse, va fi anunțat dirigintele care va lua măsuri pentru remedierea curățeniei și corectarea comportamentului elevului/elevilor în cauză.

Art.363 - Calitatea de elev al Colegiului național „Eudoxiu Hurmuzachi” încetează în următoarele situații:

- a. la absolvirea studiilor învățământului obligatoriu liceal;
- b. în cazul exmatriculării fără drept de reînscrisere în cadrul colegiului;
- c. în cazul abandonului școlar;
- d. în cazul depășirii perioadei legale de repetare a anului;
- e. la cererea scrisă a elevului/ părintelui/ tutorelui legal, caz în care elevii sunt considerați retrași;
- f. în cazul în care elevul înscris/admis în învățământul liceal nu se prezintă la cursuri în termen de 20 de zile de la începerea lor fără să justifice absențele.
- g. articolul de la lit. f. nu se aplică în învățământul obligatoriu.

CAPITOLUL 2

Statutul beneficiarilor primari ai educației în cadrul colegiului

Secțiunea 1 - Drepturile beneficiarilor primari ai educației

Art.364 - Drepturile elevilor sunt cele prevăzute în ROFUIP art. 118-136, elevii din Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi” au și dreptul:

- a. să participe la ora de curs;
- b. să de pregătească, să răspundă și să fie evaluați fără a fi discriminați;
- c. să fie informați de către profesori în legătură cu rezultatul evaluării, indiferent de forma de evaluare folosită de acesta;
- d. să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultatele deosebite la

- activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară;
- e. să participe la activitățile extrașcolare organizate de Colegiul "Eudoxiu Hurmuzachi";
 - f. să se implice în derularea unor proiecte educative inițiate și derulate de către CNEH în parteneriat cu alte școli, instituții, organizații din țară și din străinătate;
 - g. să participe la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității școlare pentru remedierea lacunelor, pentru pregătirea în vederea participării la concursuri și competiții școlare, pentru susținerea probelor examenului de bacalaureat;
 - h. să colaboreze cu colegi din alte clase și cu cadre didactice pentru organizarea și derularea unor activități/proiecte educaționale;
 - i. să beneficieze de un climat de muncă bazat pe respect reciproc (profesor- elev);
 - j. să participe la concursuri și competiții școlare;
 - k. să-și aleagă liderul de clasă, prin consultarea cu dirigintele;
 - l. să-și desemneze reprezentantul în Consiliul Școlar al Elevilor;
 - m. să voteze pentru alegerea Președintelui Consiliului Școlar al Elevilor;
 - n. să facă propuneri de activități extrașcolare care să fie cuprinse în programul de activități al școlii;
 - o. să fie consultați pentru alegerea disciplinelor opționale ce urmează a fi cuprinse în oferta școlii pentru nivelul și clasa în care se află;
 - p. să fie consultați asupra activităților educative ce urmează să fie cuprins în programul Săptămâna altfel „Să știi mai multe, să fii mai bun!”
 - q. să absenteze de la ore maximum trei zile an cumulate, în cazul unor probleme familiale deosebite; în acest caz părinții/ tutorii legali vor adresa dirigintelui o cerere scrisă sau vor aduce acestuia, în termen de 7 zile lucrătoare de la revenirea elevului la cursuri/ școală documente justificative;
 - r. să fie învoiți de la cursuri pentru pregătire în vederea participării la fazele naționale ale concursurilor și olimpiadelor școlare;
 - s. să participe la reuniuni în afara orarului școlii, organizate de profesorii diriginți cu acordul direcțiunii;
 - t. să participe la excursii de studii și de agrement organizate de profesorii școlii și aprobate de directorul școlii și de ISJ Suceava;
 - u. să participe la concursuri școlare, sportive, și la alte competiții, evenimente, activități prin care se promovează imaginea școlii;
 - v. să înainteze conducerii școlii, în scris, sugestii privind îmbunătățirea activității din școală;
 - w. să sesizeze, în scris, conducerii școlii în cazul în care constată încălcarea ROFUIP și RI;
 - x. să aibă inițiative care să stimuleze competiția, atitudinea civică exemplară, spiritul de echipă;
 - y. să utilizeze, după cursuri și doar în interesul strict al învățământului, gratuit, baza materială a colegiului și cu aprobarea conducerii colegiului și sub supravegherea unui cadru didactic;
 - z. să contracareze prin atitudini constructive abaterile disciplinare ale colegilor;
 - aa. să facă parte din echipele de organizare a unor evenimente tradiționale în viața școlii: Zilele colegiului, Balul Bobocilor, Gala Absolvenților etc., sub coordonarea profesorilor desemnați prin decizie internă de către conducerea școlii;
 - bb. să facă parte din structuri organizatorice la nivelul școlii;
 - cc. să fie aleși și să activeze în structurile organizatorice ale elevilor de la nivelul unității școlare; de la nivel județean și național;
 - dd. să fie invitați la ședințele CA atunci când sunt discutate probleme ce-i privesc;
 - ee. să fie selectați pentru participare la programe și proiecte finanțate;
 - ff. să participe la acțiuni de promovare a imaginii școlii organizate la nivel local, județean regional și național;
 - gg. să participe la programul instructiv- educativ organizat în cadrul colegiului și la

activitățile extrașcolare fără să fie discriminați.

Secțiunea 2 - Obligațiile beneficiarilor primari ai educației din cadrul Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi”

2.1 Obligații generale

Art.365 - (1) Beneficiarii primari ai educației din cadrul Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi” au obligațiile prevăzute în ROFUIP, art. 137-142.

Art.366 - (1) Beneficiarii primari ai educației, înscriși la CNEH, trebuie să aibă o comportament civilizat și o ținută decentă, atât în incinta colegiului, cât și în afara lui.

Art.367 - (1) Elevilor le este interzis să dețină și să consume, în incinta, în perimetrul unității de învățământ și în afara acesteia: țigări, băuturi alcoolice, băuturi energizante, droguri, substanțe etnobotnice sau orice alt tip de substanțe care le pun în pericol sănătatea și siguranța.

(2) Elevilor le este interzis să dețină și să utilizeze în incinta, în perimetrul unității de învățământ și în afara acesteia: obiecte contondente, arme, substanțe iritante, materiale pirotehnice.

(3) Deținerea și utilizarea acestor produse/ obiecte este considerată abatere disciplinară gravă și va fi sancționată.

(4) În situația în care elevii vor fi depistați deținând sau consumând aceste produse/ obiecte, profesorii îi vor nota în registrul de abateri disciplinare și vor anunța imediat dirigintele, familia și conducerea colegiului, comportamentul elevilor va fi pus în discuția consiliului clasei și al comisiei de disciplină pentru elevi.

Art.368 - Elevii din Colegiul Național Eudoxiu Hurmuzachi" au următoarele îndatoriri:

(2) Să frecventeze cursurile cu regularitate, respectând orarul școlii.

(3) Să fie punctuali la orele de curs și să se pregătească la fiecare disciplină de studiu.

(4) Să poarte uniforma școlară ca însemn al unei instituții de tradiție și prestigiu, să aibă o ținută decentă, fără barbă, plete, piercinguri etc.; băieții nu vor purta cercei.

(5) Să utilizeze cu grijă și să restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar, manualele primite gratuit (clasele IX - X).

(6) Să respecte proprietatea școlii ca și pe cea personală. Orice stricăciune sau distrugere a acestora va fi sancționată prin răspundere materială individuală sau colectivă.

(7) Să poarte asupra lor carnetul de elev, pentru a se legitima în caz de nevoie, să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților pentru informare în legătură cu situația școlară.

(8) Să respecte graficul privind repartitia sălilor de clasă, iar elevul de serviciu să anunțe profesorul de serviciu pe școală sau dirigintele de orice modificare.

(9) Să-și îndeplinească îndatoririle specifice atunci când asigură serviciul pe școală sau pe clasă, conform procedurilor interne.

(10) Să folosească numai spațiile școlare destinate elevilor.

(11) În orele de educație fizică și sport elevii vor avea echipament sportiv: elevii scutiți medical vor asista la orele de educație fizică și sport fiind supravegheați de profesor.

(12) Să nu parcheze biciclete, motociclete, mașini în curtea și în fața colegiului.

(13) Să aibă grijă de bunurile personale (bani, obiecte personale diverse, laptopuri etc.), spre a evita posibile fraude.

Art.369 - Elevilor care au calitatea de beneficiar primar al educației la CNEH le sunt interzise faptele prevăzute în ROFUIP la art. 139 la care se adaugă următoarele prevederi.

Elevilor înscriși la CNEH le este interzis:

(1) să folosească în timpul orelor aparate electronice, altele decât cele aprobate de profesorul de la clasă;

- (2) să invite/ faciliteze intrarea în școală persoane străine, fără acordul scris al conducerii școlii și al diriginților;
- (3) să se expună posibilelor pericole prin escaladarea ferestrelor, a gardului școlii, balustradelor din incinta școlii etc;
- (4) să comită fapte antisociale și reprobabile.
- (5) să deranjeze orele de curs prin activități sau comentarii care aduc jigniri colegilor, profesorului;
- (6) să filmeze/ fotografieze în incinta școlii atât în orele de curs, cât și în afara lor fără acordul direcțiunii, persoanei filmate;
- (7) să folosească numele colegiului pentru a lansa anunțuri false;
- (8) să folosească numele colegiului pentru a denumi grupuri pe rețele de socializare de pe internet;
- (9) să posteze pe internet comentarii jignitoare la adresa personalului și a colegilor;
- (10) jocul de cărți în timpul programului școlar.

Art.370 - (1) Elevii sunt obligați să păstreze în bună stare toate bunurile școlii și să folosească întregul patrimoniu cu grijă deosebită.

(2) Toate incidentele legate de deteriorarea/ distrugerea bunurilor din patrimoniul clasei/ școlii vor fi semnalate diriginților de către elevi, profesori sau orice membru al personalului din școală.

Art.371 - (1) În cazul deteriorării unor bunuri din patrimoniul școlii, provocate din neatenție sau reavoință, elevii vor suporta costurile reparațiilor sau vor înlocui bunurile distruse.

(2) Dacă nu se cunosc vinovații, cheltuielile vor fi suportate de întreaga clasă; cercetarea va fi efectuată de către profesorul diriginte al clasei, în decurs de maxim 10 zile, iar remedierea sau înlocuirea se va face în cel mult 2 săptămâni de la producerea incidentului/pagubei.

Art.372 - (1) Anunțurile și titlurile materialelor expuse pe holuri se vor formula în limba română cu excepția acelor care aparțin proiectelor catedrelor de limbi străine.

(2) Afișarea materialelor informative și publicitare se va face doar cu acordul conducerii școlii, exclusiv în spațiile special amenajate din clase și de pe holuri; în cazul încălcării acestei prevederi, persoanele responsabile (coordonatorul de proiect, dirigințele) răspund de refacerea zugrăvelii.

Art.373 - Elevii vor folosi pianul din colegiu, doar cu acordul profesorului de muzică și doar în vederea pregătirii unei activități școlare.

Art.374 - (1) La intrarea în sălile de curs, elevii au obligația să închidă telefoanele mobile. În timpul lucrărilor scrise, profesorul poate cere depunerea de către elevi a telefoanelor pe catedră.

(2) În cazul utilizării telefoanelor mobile în timpul orelor, indiferent de scop sau de modalitatea de uz (când sună sau când vibrează), fără acordul profesorului de la ora respectivă, cadrul didactic va cere elevului predarea aparatului care va fi depus la directorul adjunct. Profesorul va introduce telefonul într-o folie, după care va nota pe o etichetă, de față cu elevul, modelul telefonului mobil și numele posesorului. Telefonul va putea fi recuperat numai de către părinții elevului în cauză. În cazul în care elevul refuză să predea telefonul mobil, profesorul îi va permite păstrarea telefonului, dar va întocmi un raport scris către dirigințe care va întruni consiliul clasei în vederea stabilirii sancțiunii corespunzătoare care poate merge de la observație (prima abatere) până la muștrare scrisă, sancțiunea va fi însoțită de scăderea notei la purtare în cazul unei atitudini ostentative a elevului.

Art.375 - În timpul orelor de curs, elevii vor asculta muzică numai în situații speciale, cu acordul explicit al profesorului; folosirea abuzivă a aparaturii audio se sancționează cu măsura aplicată în cazul telefoanelor mobile.

Art.376 - (1) Folosirea oricăror aparate de înregistrare audio sau video în clase și în incinta liceului este interzisă, fiind permisă numai în scop didactic și cu acordul explicit al profesorului/ conducerii școlii.

(2) În situația în care se constată postarea pe internet a unei înregistrări audio sau video preluate din timpul programului școlar (oră de curs sau pauză) se vor face cercetări pentru descoperirea autorilor și se vor aplica sancțiuni.

Art.377 - După ultima oră de curs, fiecare elev va arunca în coșul de gunoi rezidurile din bănci; de asemenea, elevii vor așeza toate scaunele pe mese pentru a facilita curățarea sălii de clasă de către elevii de serviciu.

Art.378 - În laboratoare, este interzis consumul băuturilor în pahare de plastic.

Art.379 - În cazul în care ora de curs se desfășoară în altă clasă, elevii sunt obligați să păstreze bunurile și curățenia clasei, profesorul care desfășoară ora va avea o evidență a repartiției în bănci a elevilor.

2.2. Obligațiile elevilor vizând respectarea programului școlar

Art.380 - (1) Elevii Colegiului Național Național „Eudoxiu Hurmuzachi” sunt obligați să respecte programul școlar, prezența la toate orele de curs din orar fiind obligatorie.

(2) Elevii se vor prezenta la program cu 5 minute înainte de începerea cursurilor și vor părăsi școala după încheierea ultimei ore de curs.

(3) Întârzierea la prima oră de curs va fi consemnată în registrul de frecvență al elevilor, la cinci întârzieri/ semestru elevul va fi sancționat cu observație, avertisment, iar la repetarea comportamentului cu mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct.

(4) Este interzis elevilor să părăsească școala în timpul orelor de curs; plecarea elevilor de la program se va face la solicitarea scrisă a familiei adresată dirigintelui clasei cu cel puțin o zi înainte.

(6) În cazul în care intervin situații speciale (medicale, familiale, participări la activități, concursuri) elevul va cere acordul scris al dirigintelui/ profesorului de serviciu.

(7) Dacă orele de curs se țin în alte spații decât cel al clasei (laboratoare, CDI, alte săli de clasă) deplasarea elevilor către aceste spații se va face doar în timpul pauzei.

Art.381 - În timpul cursurilor, elevii nu vor părăsi sala de curs fără acordul profesorului; elevii care părăsesc sala de curs din motive personale și fără acordul profesorului vor fi notați absenți în catalog.

Art.382 - Dacă după 15 minute de la începerea orei profesorul nu a intrat la clasă, elevul de serviciu pe clasă sau șeful clasei va anunța direcțiunea pentru a rezolva situația; responsabilul clasei va asigura linistea în clasă și va repartiza sarcini elevilor în vederea pregătirii, în concordanță cu programul zilei respective.

Art.383 - (1) Părinții pot cere diriginților, în scris, învoirea copiilor pentru maxim 3 zile de curs/ an; la solicitarea scrisă a părinților, diriginții pot acorda învoiri pentru 3 zile consecutive de curs, fără a depăși însă totalul de zile/ an.

(2) Directorii, pentru situații speciale, pot acorda învoiri ce depășesc 3 zile de curs/ semestru, în baza cererii părinților, cu înștiințarea dirigintelui.

(3) Elevii participanți la olimpiadele și concursurile naționale și internaționale pot fi scutiți, de către profesorul de specialitate, de la ore astfel: pentru etapa județeană 2 - 3 zile, pentru etapa națională 5 zile, pentru concursurile internaționale la solicitarea profesorului coordonator, atunci când situația o impune, 5 zile de curs.

Art.384 - Atunci când există suspiciuni că un certificat medical sau o învoire de la părinți a fost obținută prin fraudă, documentul respectiv nu va fi luat în considerare. Se va analiza cazul în Consiliul de Administrație.

Art.385 - În cazul întârzierilor repetate consemnate în catalog la o anumită materie, profesorul va motiva două, iar a treia va fi marcată ca absență nemotivată și va lua legătura cu dirigintele clasei pentru clarificarea situației.

Art.386 - (1) Elevii au obligația să desfășoare, pe parcursul orelor, activitățile de instruire propuse de profesor la disciplina din program.

(2) Desfășurarea altor activități în timpul orelor poate fi sancționată de către profesorul care desfășoară ora cu observație individuală/ observație în fața colectivului.

(3) Elevii sunt obligați să se pregătească la toate disciplinele

(4) Sustragerea elevului de la rezolvarea temelor pentru acasă poate fi sancționată de profesor.

Art.387 - Elevii sunt obligați să informeze imediat profesorii asupra incidentelor (altercații, accidente etc.) din timpul orelor, pauzelor și activităților extrașcolare.

Art.388 - Situația elevilor cu îmbolnăviri frecvente va fi discutată cu părinții acestora și cu direcțiunea școlii; diriginții pot cere la secretariat anunțarea telefonică a părinților în cazul constatării la elevi a unor simptome medicale (confirmate de medicul școlii).

Art.389 - Elevii a căror prezență a fost semnalată, în timpul cursurilor, în baruri sau localuri vor fi sancționați cu avertisment la prima abatere și cu mustrare scrisă, în fața clasei/consiliului clasei/consiliului profesoral, însoțită de scăderea notei la purtare cu cel puțin un punct la repetarea comportamentului (chiar dacă au scutire pentru ziua respectivă), întrucât aduc prejudicii imaginii școlii.

Art.390 - În cazul unor încălcări repetate ale Regulamentului de ordine interioară sau a întârzierii predării unor materiale solicitate de profesori pentru activitatea elevului cu mai mult de o săptămână, profesorii pot solicita contactarea părinților prin intermediul telefonului mobil al elevilor.

Art.391 - Este interzisă postarea de materiale și declanșarea, promovarea sau participarea la discuții sau acțiuni care aduc sau ar putea aduce prejudicii de orice fel imaginii Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi” sau personalului acestuia, indiferent de tipul de comunicare (pe hartie, radio, TV, internet etc.) folosit.

Art.392 - (1) Perioada în care se desfășoară programul *Săptămâna altfel* – „Să știi mai multe să fii mai bun” este considerată ca făcând parte din programul școlii, în această perioadă elevii sunt obligați să participe la toate activitățile din programul stabilit la nivelul școlii.

(2) Absențele elevilor de la program vor fi trecute de către diriginte în catalog, la rubrica purtare, în conformitate cu umărul de ore absentat.

(3) Absențele înregistrate în această săptămână vor fi luate în calcul în vederea stabilirii notei la purtare din semestrul al II-lea al anului școlar.

2.3. Reguli de comportament în timpul orelor de educație fizică și sport și de utilizare a sălii de sport

În vederea prevenirii și a înlăturării tuturor cauzelor care pot provoca accidentarea eleviilor în timpul orelor de educație fizică și sport, întreceri sportive sau activități turistice ce se desfășoară în școală sau în afara acesteia, se stabilesc următoarele măsuri:

Art.393 - Sala de sport va fi utilizată de către elevii și profesorii de specialitate numai pentru desfășurarea lecțiilor la materia Educație fizică și a disciplinele opționale din această arie curriculară. Ocazional, se pot organiza activități nespecifice domeniului educație fizică și sport precum: concursuri, festivități, conferințe, ședințe etc. Orice excepție va trebui să aibă acordul unui director.

Art.394 - (1) La fiecare început de an școlar elevii au obligația să-și controleze starea de sănătate și să prezinte, în prima săptămână de școală, avizul medical cu „apt pentru educație fizică și sport” (aviz de la medicul de familie).

(2) Scutirile de educație fizică și sport temporare, semestriale sau anuale vor fi prezentate profesorului de educație fizică și sport, specificând în aceasta boala și perioada pentru care a fost eliberată, precum și viza cabinetului unității de învățământ din care face parte elevul.

(3) Elevii scutiți au obligația de a asista la orele de educație fizică și sport conform regulamentelor școlare, schimbând încălțăminte în vestiar.

(4) Elevii sunt obligați ca la începutul fiecărei ore sau pe parcursul acesteia să anunțe profesorul atunci când au probleme de sănătate.

(5) Elevii care nu se conformează la indicațiile art. 399 - 403 vor fi notați cu absențe la respectivele ore.

Art.395 - Elevii nu au voie să intre în sala de educație fizică și să desfășoare activități în sala de sport decât în prezența profesorului..

Art.396 - (1) Se interzice elevilor accesul la instalațiile electrice sau la alte instalații care nu sunt necesare activității pe care o desfășoară fără încuviințarea profesorului.

(2) În timpul procesului de exersare elevii au obligația să anunțe profesorul în cazul unor defecțiuni ale aparatelor sau ale instalațiilor sportive la care lucrează și să întrerupă activitatea până la remedierea acestora.

(3) Exersarea săriturilor la aparate și a elementelor acrobaticice de gimnastică se va face numai la indicația profesorului și cu ajutorul acestuia sau a unui elev desemnat de profesor.

(4) Este interzisă lovirea cu piciorul a mingilor de baschet, volei, handbal etc. Exersarea aruncărilor (cu mingea de oină sau greutate) se efectuează numai sub directă supraveghere a profesorului, asigurându-se spațiul de protecție corespunzător.

Art.397 - Păstrarea curățeniei sălii de sport, vestirelor și coridoarelor de legătură dintre acestea este obligatorie pentru toți elevii.

Art.398 - Deplasarea elevilor dinspre sălile de clasă spre sala de educație fizică se va face doar în timpul pauzelor..

2.4. Reguli de comportament al elevilor la bibliotecă

Art.399 - (1) Cărțile vor fi împrumutate pe bază de semnătură pentru 2 săptămâni, cu posibilitatea prelungirii cu o săptămână.

(2) În cazul nerestituirii la termen, elevul va plăti de trei ori contravaloarea cărții.

(3) În cazul cărților deteriorate, distruse sau pierdute, elevul va preda un exemplar din aceeași ediție a respectivului titlu.

(4) Elevii vor păstra liniștea în timpul în care stau la sala de lectură.

2.5. Serviciul pe clasă

Art.400 - Va fi efectuat de zilnic de câte 2 elevi după o planificare semestrială întocmită de șeful clasei, ce va fi afișată la avizierul clasei.

Art.401 - Diriginții au obligația de a verifica de două ori pe săptămână starea generală a clasei, precum și observațiile din registrul școlii luând măsurile necesare remedierii deficiențelor.

Art.402 - În fiecare zi, la începutul cursurilor, elevii de serviciu au obligația de a verifica starea mobilierului școlar; în cazul în care se constată existența unor scaune rupte sau bănci murdare, elevii de serviciu trebuie să informeze prompt (în maxim 1 oră) dirigintele despre această situație. În cazul nerespectării acestui termen, responsabilitatea pentru repararea mobilierului școlar revine clasei respective.

Art.403 - (1) În cazul desfășurării orelor în alte spații decât sala de clasă, elevii de serviciu pot închide clasa doar în cazul în care nu este programat să desfășoare ora în clasa alt colectiv de elevi .

2.6. Recomandări privind protecția, igiena și securitatea muncii

Art.404 - Elevii vor avea un comportament prin care să evite orice accidentare sau deteriorarea bunurilor școlii.

Art.405 - (1) Elevii nu au voie să intervină la instalațiile electrice din școală (prize, întrerupătoare, firide cu siguranțe fuzibile, becuri, tuburi de iluminat, aparate).

(2) Elevii au obligația să anunțe dirigintele clasei când constată apariția unor defecțiuni la instalația electrică.

Art.406 - (1) Pentru utilizarea laboratoarelor elevii vor fi instruiți de către profesori privind regulile și normele de protecție a muncii specifice.

(2) Elevii vor certifica instruirea și își vor asuma respectarea normelor de protecție a muncii prin semnarea procesului verbal încheiat cu această ocazie.

Art.407 - Elevii vor respecta regulile de circulație la traversarea părții carosabile dinspre corpul A al colegiului spre corpul B de clădire, dar și pe drumurile de acces către corpul A.

Art.408 - În cazul îmbolnăvirii, elevii sau părinții acestora trebuie să anunțe profesorul diriginte, să se prezinte la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului didactic din unitate.

2.7. Codul vestimentar

Art.409 - (1) Ținuta elevilor trebuie să fie potrivită cu statutul de elev, decentă și neprovocatoare și are în vedere purtarea uniformei școlare.

(2) În vederea asigurării decenței ținutei elevii au obligația de a respecta următoarele prevederi:

- a. ținuta decentă pentru fete presupune: haine curate; haine fără inscripționări sau desene nepotrivite; bluza/ cămașa să depășească mijlocul; fustă cel mult de - o palmă deasupra genunchiului; pantaloni cu talie normală; încălțăminte comodă, nu extravagantă, cu talpa și tocurile de maximum 4 - 5 cm; părul curat, pieptănat; podoabe/ bijuterii în număr rezonabil și neoluminoase; machiaj discret, fără cercei sau piercinguri pe față; unghii îngrijite și necolorate;
- b. ținuta decentă pentru băieți presupune: haine curate; haine fără inscripționări sau desene nepotrivite; pantaloni lungi, cu talia și lărgimea normală; încălțăminte comodă; părul pieptănat îngrijit, nevopsit și dacă este lung, să fie prins în coadă; fără barbă, fără favoriți, fără cercei în urechi sau piercinguri pe față.
- c. tunsorile sau aranjarea părului elevilor trebuie să lase fața descoperită;
- d. este interzisă purtarea echipamentului sportiv în afara orelor de specialitate sau a competițiilor organizate de unitatea școlară;
- e. este interzisă purtarea pantalonilor scurți și a maiourilor la vedere de către băieți;
- f. este interzisă afișarea pe articolele vestimentare a mesajelor cu caracter agresiv, obscen sau antiumanist, rasist;
- g. sunt interzise: machiajul strident (fără rimel sau farduri), unghiile lungi, oja, tatuajele la vedere, piercing-ul (cu excepția cerceilor discreți pentru eleve), bijuteriile ostentative.

Secțiunea 3 - Recompense și sancțiuni ale beneficiarilor primari ai educației din cadrul Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi”

Art.424 - Recompensarea elevilor colegiului se va face în următoarele situații:

- a. obținerea de către elevi a unor rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară;
- b. elevii se disting prin comportare exemplară;
- c. elevii contribuie la îmbunătățirea activității școlare desfășurate în școală prin activitățile organizate la nivelul Consiliului Școlar al Elevilor;
- d. elevii contribuie la creșterea prestigiului unității școlare;

- e. elevii desfășoară activități de voluntariat cu rezultate remarcabile.

Art.425 - Formele de recompensare a rezultatelor la învățătură obținute de elevii colegiului sunt premii și mențiuni pentru rezultate la învățătură și bună purtare, astfel:

- a. premiul I, II și III se acordă în ordinea descrescătoare a mediilor, dar nu mai puțin de media 9,00 și cu condiția ca elevul să aibă nota 10 la purtare;
- b. mențiuni până la media generală 8,50, cu condiția ca elevul să aibă nota 10 la purtare;
- c. acordare de burse merit și de studio în cf. cu legislația în vigoare și cu bugetul disponibil.

Art.426 - Formele de recompensare a elevilor colegiului pentru situațiile prevăzute la subpunctele c,d,e ale art. 424 sunt:

- a. acordarea de burse de performanță conform legislației în vigoare, sau alte recompense materiale acordate de agenții economici sau sponsori;
- b. scrisoarea adresată părinților cu menționarea faptelor deosebite pentru care elevul este
- c. evidențiat;
- d. recomandarea pentru trimiterea cu prioritate în excursii sau tabere de profil din țară și în străinătate;
- e. premiu de onoare al unității de învățământ acordat șefilor de promoție;
- f. recomandarea elevilor pentru înscriere la facultățile din țară și din străinătate care solicită acest lucru;
- g. aprecierea în fața colectivului clasei, Consiliului clasei, Consiliului profesoral, Consiliului de administrație;
- h. citarea numelui și rezultatului obținut în careul elevilor sau a unor festivități organizate de școală;
- i. menționarea numelui elevului în articole din presă;
- j. cuprinderea elevilor pe listele campaniilor umanitare desfășurate în școală și acordarea unor ajutoare materiale;
- k. recomandarea elevilor pentru cuprinderea pe listele unor instituții, organizații care acordă premii elevilor merituosi.

Art.427 - Consiliul reprezentativ al părinților din Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi” poate stimula activitățile de performanță ale elevilor colegiului prin alocarea unor premii din fondurile Asociației de părinți.

Art.428 - Nu poate fi considerată minoră nicio abatere de la acest regulament, întrucât ar reflecta lipsa de voință sau incapacitatea de a respecta norme elementare de muncă în comun.

Art.429 - (1) Elevii care încalcă prevederile prezentului regulament vor fi sancționați conform „Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar”, sancțiunile prevăzute la art. 147-159 și prezentului regulament.

(2) Sancțiunile se aplică gradat, fără a acorda aceeași sancțiune de două ori într-un an școlar.

Art.430 - (1) Absentarea nemotivată a elevilor de la unele ore de curs din program se sancționează cu observație/avertisment, urmată de mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct.

(2) Absentarea în masă (a mai multor elevi, organizați în acest scop) de la oră/ ore se sancționează cu scăderea notei la purtare cu 1 punct tuturor elevilor care au participat la eveniment și după caz, eliminarea pentru 1- 2 zile a elevului instigator;

(3) Întârzierea nejustificată la orele din programul zilei se consemnează cu absență în catalog și nu se motivează.

(4) În cazul în care elevul părăsește incinta școlii în timpul programului școlar se aplică mustrare scrisă, nota la purtare va fi stabilită cf. hotărârii Consiliului clasei.

Art.431 - (1) Scăderea notei la purtare pentru absențe nemotivate cumulate la finele semestrului, pentru elevii claselor a IX-a și a X-a se face după cum urmează:

- a. între 1 - 14 absențe nemotivate nu se scade nota la purtare;

- b. între 15 - 25 absențe nemotivate - 1 punct scăzut la purtare - nota 9;
- c. între 26 - 35 absențe nemotivate - 2 puncte scăzute la purtare - nota 8;
- d. între 36 - 45 absențe nemotivate - 3 puncte scăzute la purtare - nota 7;
- e. între 46 - 55 absențe nemotivate - 4 puncte scăzute la purtare - nota 6;
- f. între 56 - 65 absențe nemotivate - 5 puncte scăzute la purtare - nota 5
- g. între 66 - 75 absențe nemotivate - 6 puncte scăzute la purtare - nota 4;
- h. între 76 - 85 absențe nemotivate - 7 puncte scăzute la purtare - nota 3;
- i. între 86 - 95 absențe nemotivate - 8 puncte scăzute la purtare - nota 2.

(2) Scăderea notei la purtare pentru absențe nemotivate cumulate la finele semestrului, pentru elevii claselor a XI-a și a XII-a se face după cum urmează:

- a. între 1 - 9 absențe nemotivate nu se scade nota la purtare;
- b. între 10 - 19 absențe nemotivate - 1 punct scăzut la purtare - nota 9;
- c. între 20 - 29 absențe nemotivate - 2 puncte scăzute la purtare - nota 8;
- d. între 30 - 39 absențe nemotivate - 3 puncte scăzute la purtare - nota 7.

(3) Profesorul diriginte va trimite prin secretariatul școlii un preaviz de exmatriculare scris după primele 20 de absențe nemotivate cumulate pentru un semestru sau 30% din totalul orelor la o singură disciplină, cumulate pe semestru/ un an școlar și va convoca familia la școală.

(4) Preavizul de exmatriculare se consemnează în catalog și este însoțit de scăderea notei la purtare cf. art.154 din ROFUIP.

Art.432 - Elevul are obligația să se pregatească la toate disciplinele din programul școlar dintr-o zi, nepregătirea înseamnă asumarea rezultatelor evaluării acordate de profesori.

Art.433 - (1) Nepurtarea uniformei se sancționează după cum urmează: elevii care nu poartă uniformă vor fi consemnați în registrul clasei; la 3 consemnări semestriale elevul este sancționat cu observație, urmată de avertisment, se informează părintele/ tutorele legal, dacă elevul repetă comportamentul va fi sancționat cu mustrare scrisă în fața clasei și scăderea notei la purtare cu un punct.

(2) În conformitate cu prevederile ROFUIP, art.160, măsura de scădere a notei la purtare poate fi anulată în condițiile prevăzute de respectivul articol.

Art.434 - Pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare primite gratuit, elevii sunt obligați să suporte costurile corespunzătoare contravalorii acestuia sau aduc un alt manual identic.

Art.435 - (1) Elevii vinovați de deteriorarea bunurilor colegiului plătesc toate lucrările necesare reparațiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă (a clasei).

(3) Elevii prinși că își însușesc bunuri care nu le aparțin (bani, telefoane, obiecte, etc.) vor fi sancționați cu eliminare de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile și măsurile complementare prevăzute la art. 152 din ROFUIP.

Art.436 - (1) Refuzul elevului de a se legitima cu carnetul este pedepsit cu observație, urmată de avertisment și mustrare scrisă în cazul repetării abaterii.

(2) Refuzul elevului de a-și declara identitatea sau declararea falsă a identității la cererea personalului didactic sau didactic axiliar din colegiu se sancționează cu mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu un punct.

Art.437 - Neanunțarea profesorului de către elevul de serviciu în legătură cu schimbarea sălii de clasă pe parcursul programului școlar se sancționează cu efectuarea serviciului pe clasă timp de 2 zile de către elevii de serviciu din ziua respectivă.

Art.438 - Nerespectarea sarcinilor specifice serviciului pe clasă prevăzute în prezentul regulament se sancționează cu prelungirea până la o săptămână a efectuării serviciului de către elevii în cauză; decizia o va lua profesorul diriginte.

Art.439 - Nerespectarea sarcinilor specifice serviciului pe școală de către elevul de serviciu pe școală se sancționează avertisment.

Art.440 - Utilizarea în timpul programului școlar a altor spații școlare în afara celor destinate

elevilor se sancționează cu observație individuală/avertisment..

Art.441 - Fumatul în perimetrul școlii (spațiul cuprins între str. Bogdan Voda, Calea Cernăuți, str. Frâncei) se sancționează astfel:

- a. prima abatere: avertisment și înștiințarea dirigintelui prin proces verbal (tipizatele se vor prelua de la secretariat) și a familiei;
- b. a doua abatere: muștrare scrisă în fața consiliului profesoral însoțită de scăderea notei la purtare cu 1 punct;
- c. în cazul continuării acestui tip de abatere, se procedează la eliminarea elevului 3-5 zile.

Art.442 - (1) Introducerea băuturilor alcoolice în școală se sancționează cu eliminarea elevului vinovat cu eliminare pe o perioadă de 3 zile de la cursuri și cu 3 puncte scăzute la purtare;

(2) Introducerea și consumul băuturilor alcoolice în școală se sancționează cu exmatricularea cu drept de reînscrisere a elevilor vinovați.

(3) Elevii care vin la cursuri în stare de ebrietate sau sub influența altor substanțe halucinogene sunt sancționați cu scăderea notei la purtare la 6 (șase).

Art.443 - Deținerea, consumul sau comercializarea în incinta unității școlare și în afara ei a stupefiantelor și a substanțelor etnobotanice va fi sancționată cf. legislației în vigoare.

Art.444 - Cumularea în timpul unui semestru/ a anului școlar a abaterilor legate de alcool, droguri, violență se sancționează cu exmatriculare fără drept de reînscrisere în acest colegiu.

Art.445 - Prejudicierea imaginii școlii prin acțiuni sau comportamente nedemne de statutul de elev al Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi” se sancționează, în funcție de gravitate, cu scăderea notei la purtare sau cu eliminare/exmatriculare. Sancțiunea se aplică elevilor conform prevederilor ROFUIP..

Art.446 - (1) Elevii claselor care tăinuiesc fapte de: agresiune verbală sau fizică, încălcare a regulilor de igienă, deteriorare a bunurilor școlii vor fi excluși de la toate activitățile extrașcolare pentru 6 luni.

(2) Orice act de violență cuprins în nomenclatorul actelor de violență se sancționează cf. normelor în vigoare.

CAPITOLUL 3

Consiliul Școlar al Elevilor din cadrul Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi”

Art.447 - (1) Ca organism de reprezentare al elevilor, în cadrul colegiului se constituie Consiliul Școlar al Elevilor în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale și are ca bază legală de funcționare: Declarația Universală a Drepturilor Omului, adoptată de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite, 10 decembrie 1948; Convenția Națiunilor Unite cu privire la Drepturile Copilului, art. 15; Carta Drepturilor Fundamentale a Uniunii Europene, art. 11, 12; Constituția României: art. 30; 45.

(2) Consiliul școlar al elevilor se organizează și funcționează cf. legislației în vigoare și prevederilor ROFUIP, art. 164- 174.

Art.448 - (1) Consiliul elevilor coordonează și organizează participarea elevilor la activitățile școlare și extrașcolare în cadrul unității și în afara ei, la asociații civice și științifice, la cercuri culturale, artistice sportive și de agrement.

(2) În colaborare cu instituțiile și organizațiile abilitate, cu sprijinul conducerii unității școlare, Consiliul elevilor organizează acțiuni cu rol educativ, de prevenire a abandonului școlar și integrare a elevilor cu probleme, prevenirea infracționalității în rândul adolescenților, a consumului de droguri, alcoolului și tutunului.

Art.449 - Activitățile Consiliului elevilor se desfășoară în afara orarului zilnic, iar activitățile organizate de acesta pot fi susținute numai cu aprobarea directorului, la cererea președintelui Comitetului de conducere.

Art.450 - Toate activitățile organizate se supun limitărilor prevăzute de lege și de prezentul regulament; acestea sunt necesare pentru a proteja sănătatea și moralitatea, prestigiul instituției de învățământ, drepturile și libertățile cetățenești, ordinea publică și siguranța națională. În cazul în care conținutul activităților contravine principiilor menționate, directorul poate interzice sau suspenda desfășurarea lor.

(2) Toate manifestările, indiferent de specificul lor, se vor derula numai cu asigurarea securității persoanelor, a spațiilor și a bunurilor puse la dispoziție.

Art.451 - (1) Consiliul elevilor are obligația să contribuie la bunul mers al activității școlare și extrașcolare, să reprezinte cu cinste și corectitudine interesele elevilor și prestigiul unității școlare.

(2) În toate activitățile și demersurile sale Consiliul elevilor va solicita sprijinul, susținerea și colaborarea Asociației părinților.

CAPITOLUL 4

Activitățile educative extrașcolare

Art.452 - (1) Activitățile educative extrașcolare sunt proiectate, organizate, desfășurate și evaluate în cf. cu prevederile ROFUIP, art. 177-182.

(2) Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară, de regulă, în afara orelor de curs.

(3) În situații speciale, bine justificate, activitățile extrașcolare se pot desfășura și în timpul programului școlar, cu aprobarea conducerii școlii.

Art.453 - Calendarul activităților extrașcolare se realizează astfel:

- a. profesorii înaintează propuneri de activități extrașcolare (în format electronic și listat) în cadrul Consiliului profesoral al unității pentru a fi cuprinse în programul școlii;
- b. profesorii propunători de activități și proiecte realizează pe holul școlii panouri informative pentru elevi și părinți până la prima ședință cu părinții din luna octombrie, în vederea popularizării ofertei de activități pe anul școlar în curs;
- c. consilierul educativ realizează Calendarul activităților extrașcolare prin centralizarea propunerilor cadrelor didactice și a bibliotecarului colegiului și îl prezintă în CP și spre aprobare consiliului de administrație.

Art.459 - Înscrierea elevilor la activitățile extrașcolare (proiecte de colaborare cu alte școli, schimburi de elevi, excursii de studii, excursii, tabere, simpozioane, școli de vară etc.) se poate face numai dacă elevii și părinții acestora înțeleg și acceptă:

- a. caracterul predominant educativ al acțiunilor;
- b. necesitatea deschiderii spre nou, spre necunoscut;
- c. responsabilitatea pentru un comportament exemplar al elevului;
- d. faptul că activitățile se desfășoară prin munca suplimentară, neremunerată a cadrelor didactice;
- e. faptul că deciziile pot fi luate numai în interesul grupului și nu individual;
- f. faptul că respectarea programului, inclusiv a orelor de curs, este obligatorie;
- g. condițiile de transport și cazare stabilite de conducătorul grupului cu acordul direcției;
- h. necesitatea comunicării respectuoase cu elevii din cadrul grupului;
- i. elevul poate fi scutit de la ore, numai cu acordul scris al conducerii colegiului, cu obligația ca elevul să recupereze materia și, începând cu a doua zi de școală de la încheierea proiectului, să susțină toate evaluările/lucrările scrise împreună cu clasa;

- j. este interzisă pe timpul deplasărilor intrarea în baruri sau consumul de băuturi alcoolice, droguri și este interzis fumatul;
- k. este interzisă pe timpul deplasărilor separarea de grup;
- l. în cazul în care elevul s-a pierdut, s-a îndepărtat de grup sau ignoră solicitările conducătorului de grup/ profesorului, va primi interdicția de mai participa la activități extracurriculare timp de un an;
- m. este interzisă pe timpul deplasărilor intervenția telefonică sau în alt fel a familiei pentru a permite elevului să se separe de grup fără acordul profesorului.

Art.460 - (1) Selecția elevilor pentru participarea la activități extrașcolare (parteneriate, excursii, proiecte, tabere) se va face în funcție de nivelul de disciplină al clasei, de rezultatele la învățătură, de comportament, de numărul absențelor motivate și nemotivate, precum și în funcție de participarea la olimpiade, la activitățile culturale și sportive.

(2) O observație individuală primită de elev are ca efect eliminarea elevului de la activitățile pentru care se fac înscrieri în semestrul respectiv. Scăderea notei la purtare va fi urmată de excluderea elevilor pentru înscrierile care se derulează în semestrul următor. Aceeași măsură va fi aplicată și în situația retragerii fără motive obiective de la o acțiune la care elevul s-a înscris sau neanunțarea imediată a profesorului conducător în cazul apariției unor probleme serioase.

Art.461 - (1) Participarea elevilor la proiecte și la activități care necesită reprogramarea unor ore de curs se aprobă doar de conducerea școlii și dacă în sala de clasă nu sunt probleme (aspect, curățenie, mobilier deteriorat etc.).

(2) Participarea la activitățile altor instituții de învățământ (proiecte, excursii de studii, parteneriate, etc.), care implică absentarea de la orele de curs, este posibilă doar dacă se obține aprobarea în scris a direcțiunii înaintea înscrierii, cu cel puțin 2 săptămâni înaintea derulării acțiunii și avizele ISJ.

(3) Participarea la proiect implică asumarea de către elev a îndeplinirii următoarelor obligații:

- a. îndeplinirea exemplară a sarcinilor legate de proiect;
- b. prezentarea proiectului ori de câte ori elevul va fi solicitat;
- c. implicarea în activitățile școlare și după încheierea acțiunii.

Art.462 - (1) Organizarea și desfășurarea unei excursii/ tabere școlare trebuie să respecte proceduri de organizare și desfășurare a excursiilor și taberelor școlare care se consideră parte a acestui regulament.

(2) Este interzisă desfășurarea unei excursii dacă aceasta nu a obținut aprobarea directorului colegiului.

(3) Dacă profesorii organizează excursii/ tabere fără să respecte procedura vor fi puși în discuția Comisiei de disciplină.

Art.463 - Invitațiile la proiecte, simpozioane, activități etc, formulate în numele școlii vor fi distribuite doar după ce au fost vizate de unul dintre directorii colegiului.

Art.464 - (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată anual, de către consilierul educativ, pe baza centralizării fișelor de înregistrare a proiectelor/ parteneriatelor/ activităților predate de către profesori și respectă prevederile art. 180.181,182 din ROFUIP.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat de consilierul educativ și dezbătut în Consiliul profesoral și aprobat în Consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în .

CAPITOLUL 5

Evaluarea beneficiarilor primari ai educației

Secțiunea 1 - Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare.

Art.465 - Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării și se realizează de către cadrele didactice în conformitate cu prevederile legale.

Art.466 - (1) Profesorii trebuie să informeze elevii despre instrumentele și criteriile de evaluare pe care le vor aplica.

(2) Notarea elevilor se va realiza obiectiv și transparent în concordanță cu programele școlare ale MEN, respectând și următoarele criterii:

- Nota 1 va fi acordată numai pentru fraudă;
- Nota 2 va fi acordată pentru: refuzul elevului de a răspunde în cazul evaluării orale; nerezolvarea niciunei cerințe, dacă baremul elaborat de profesor prevede 2 puncte din oficiu.

(3) Pentru activitatea didactică din timpul unui semestru, profesorul poate acorda o notă, cu acceptul elevului, o singură dată pe semestru, dacă elevii au fost informați la începutul semestrului în legătură cu această intenție.

(4) Profesorii vor verifica efectuarea temelor în mod regulat, cel puțin prin sondaj.

(5) Corectarea caietelor de teme acasă, portofoliului/caietului de activități suplimentare va fi realizată cel puțin o dată pe semestru pentru fiecare elev.

(6) Nefectuarea temelor poate duce la obținerea unei note scăzute sau poate duce la scăderea notei la următoarea evaluare orală sau scrisă, dacă elevii au fost informați de la începutul anului școlar în legătură cu această intenție.

(7) Profesorul poate acorda cel mult o notă pe semestru pentru portofolii sau proiecte realizate de elevi, după corectarea și prezentarea acestora în timpul orelor de curs.

Art.467 - (1) În primele 2 săptămâni din luna septembrie, profesorii vor realiza evaluarea predictivă prin aplicare de teste care să evalueze competențe specifice.

(2) După evaluare se completează fișa de analiză a testelor predictive care cuprinde: rezultatele obținute, statistica pe clase și măsurile remediale propuse.

(3) Aceste fișe vor fi înmânate profesorilor diriginți pe baza lor care vor informa părinții elevilor. Notele la testele predictive nu se trec în catalog.

Art.468 - (1) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog cu cerneală albastră, se comunică elevilor și se trec în carnetul de elev către profesorul care le acordă.

(2) Notarea se face în funcție de planificarea evaluărilor secvențiale de către profesori, dar ținând cont și de următoarele etape cu statut orientativ:

- a. prima notă se trece în catalog în intervalul:
 - 20 septembrie - 15 octombrie pentru disciplinele cu 3-4 ore în program;
 - 20 septembrie - 1 noiembrie pentru cele prevăzute cu 2 ore în program;
 - 20 septembrie - 15 noiembrie pentru disciplinele prevăzute cu 1 oră în program.
- b. a doua notă se trece în catalog în intervalul:
 - 15 octombrie – 30 noiembrie pentru disciplinele cu 3-4 ore în program;
 - 1 noiembrie – 19 decembrie pentru cele prevăzute cu 2 ore în program;
 - 15 noiembrie – 15 ianuarie pentru disciplinele prevăzute cu 1 oră în program.
- c. a treia notă se trece în catalog în intervalul:
 - 2 decembrie – 15 ianuarie pentru disciplinele cu 3-4 ore în program
 - 1 - 20 ianuarie pentru cele prevăzute cu 2 ore în program.

Art.469 - (1) Disciplinele, la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze) se stabilesc de către Ministerul Educației Naționale.

(2) În vederea susținerii tezelor la disciplinele la alegere din oferta MEN dirigintele va consulta elevii, aceștia își vor exprima în scris opțiunea, aceasta menținându-se pe parcursul întregului an școlar.

(3) Profesorul diriginte va colabora cu profesorii clasei pentru stabilirea datelor la care se susțin lucrările scrise și va avea în vedere o repartitie echilibrată a lucrărilor pe parcursul perioadei de susținere, fiind recomandată programarea unei singure lucrări semestriale săptămânal.

(4) Profesorul diriginte va afișa la avizierul clasei programarea lucrărilor semestriale pentru informarea profesorilor clasei.

(5) În zilele în care elevii susțin lucrări semestriale la o anumită disciplină, ei nu vor fi evaluați în scris la alte discipline din orar.

(6) Lucrările scrise semestriale (tezele) se susțin începând cu a doua jumătate a semestrului, în perioada prevăzută de MECS, conform unui grafic stabilit de profesori cu elevii care se va afișat în clasă.

(7) Dacă un elev a absentat în ziua susținerii lucrării scrise el va solicita, în scris, profesorului de la clasă, susținerea lucrării semestriale într-o altă zi din perioada recomandată de MECS pentru susținerea lucrărilor semestriale.

(8) Pentru lucrările semestriale, profesorii elaborează subiecte și baremele de corectare și notare pe care le afișează la avizierul clasei, pentru a fi consultate de elevi.

(9) Lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop, notele obținute de elevi la aceste lucrări se trec în catalog cu cerneală roșie, în timp de 2 săptămâni de la susținerea lor.

(10) Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar și pot fi consultate de părinții elevilor în prezența profesorului care predă disciplina de studiu respectivă și care a acordat nota, dacă părintele a solicitat acest lucru în scris, în prealabil, și a programat o întâlnire cu profesorul care predă disciplina, prin secretariatul școlii.

(11) La sfârșitul fiecărui semestru și la sfârșitul anului școlar, profesorii au obligația de a încheia situația școlară, conform ROFUIP și Regulamentului intern.

(12) în situația în care cadrul didactic este în imposibilitate de a încheia situația clasei, directorul va desemna, prin decizie, un profesor de aceeași specialitate pentru încheierea situației la învățătură la disciplina respectivă.

Art.470 - La sfârșitul fiecărui semestru profesorul diriginte consultă Consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare și întocmește un proces-verbal care va fi semnat de membrii Consiliului clasei.

Art.471 - Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Profesorul de educație fizică va preda la secretariatul școlii documentul medical care atestă scutirea de efort fizic sau scutirea medicală care va fi atașată la dosarul personal al elevului.

Secțiunea 2 - Examen organizate la nivelul Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi”

Art.472 - Unitatea școlară organizează și asigură buna desfășurare a următoarelor examene:

- a. Examen de încheiere a situației școlare, pentru elevii declarați amânați în semestrul al doilea sau anual;
- b. Examen de corigență, pentru elevii declarați corigenți la încheierea cursurilor anuale și pentru elevii declarați corigenți după susținerea examenelor din sesiunea de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați;
- c. Examen de diferențe, pentru elevii care au solicitat transferul la unitatea școlară de la alte instituții de învățământ, sau în cadrul acesteia pentru schimbarea profilului;

Art.479 - (1) Examenul de corigență se desfășoară în perioada stabilită de către Ministerul Educației Naționale.

(2) Examenle de diferență se susțin, de regulă, în perioada vacanțelor, în semestrul al II-lea pot fi susținute în primele 2 săptămâni de la începerea cursurilor.

(3) Examenle de încheiere a situației școlare se susțin cf. prevederilor ROFUIP 215,216,217.

Art.480 - (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/ un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

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

(4) Comisia de reexaminare se numește de către director.

Art.481 - Rezultatele obținute la examenle de încheiere a situației școlare, la examenle pentru elevii amânați și la examenle de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către profesorii examinatori și se trec în catalogul clasei de către secretariatul școlii, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

Art.482 - (1) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

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

CAPITOLUL 6

Mișcarea/ transferul beneficiarilor primari ai educației de la Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi” sau la Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”

Art.483 - (1) Elevii au dreptul să se transfere, în cf. cu prevederile ROFUIP art. 219-230.

(2) Aprobările pentru transfer se dau de către Consiliile de administrație ale celor două unități de învățământ.

Art.484 - Nepromovarea unuia dintre examenle de diferență anulează dreptul la transfer; școala de la care elevul a solicitat transferul este obligată să-l reprimească.

Art.485 - Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se pot efectua numai în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară; regulamentul intern al unității de învățământ poate prevedea și condiții speciale de transfer.

Art.500 - (1) Transferurile se pot efectua numai în perioada vacanței intersemestriale sau a vacanței de vară. Excepție de la această regulă o fac cazurile speciale, aprobate de ISJ Suceava.

(2) Cererile de transfer se depun la secretariatul unității, în perioadele dinaintea vacanțelor școlare, urmând a fi analizate de conducerea școlii și aprobate, în timp util, de Consiliul de administrație.

(3) Serviciul secretariat, prin persoana secretarului, are obligația de a consilia părintele/tutorele legal pentru completarea corectă și lizibilă a cererii de transfer.

(4) Cererile de transfer sunt centralizate de către secretariat și sunt analizate de către conducerea școlii care se asigură că sunt îndeplinite condițiile legale de transfer.

Art.501 - Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor ROFUIP, art.225, al. 3

Art.502 - CA al colegiului își rezervă dreptul de a impune condiții de performanță în cazul transferurilor la clase de elită din cadrul unității și de a nu aproba (sosirea) transferul elevilor în

clase al căror efectiv de elevi este peste cel limită sau plecarea elevilor din colective care se apropie de limita inferioară.

Art.503 - După aprobarea transferului, școala primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile. Școala de la care se transferă elevul este obligată să trimită, la școala primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile. Elevul nu este înscris în catalog până la primirea situației școlare de către școala la care s-a transferat.

CAPITOLUL 1

Dispoziții generale

Art.524 - Unitățile de învățământ au nevoie de calitate în educație pentru:

- a. a face față concurenței din mediul educațional, în condițiile finanțării per elev, impuse de procesul de descentralizare;
- b. a se bucura de prestigiu în plan local, regional, național, european;
- c. a obține un scor favorabil la compararea cu alte unități de învățământ din aceeași categorie;
- d. a revigora încrederea în școala și în educația din România, ca mijloc de promovare socială.

Art.535 - Calitatea educației cf. art.12 din O.U.G. nr.75/ 12.07.2005 și LEGEA nr. 87/ 2006, este asigurată de Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), din fiecare unitate de învățământ, care:

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

CAPITOLUL 2

Evaluarea internă a calității educației

Art.536 - (1) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

(2) Ministerul Educației Naționale adoptă standarde, standarde de referință, indicatori de performanță, precum și metodologia de asigurare a calității.

(3) În cadrul colegiului funcționează comisia CEAC pe baza unui regulament și a unei strategii elaborate de conducerea școlii.

(4) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(5) Principalul produs al CEAC îl constituie raportul de evaluare internă a activității din unitatea școlară.

Art.537 - Realizarea activității de evaluare internă.

(1) Fiecare cadru didactic în parte realizează raportul și fișa de autoevaluare.

(2) Fiecare comisie metodică realizează rapoarte semestriale/ anuale.

(3) Comisia pentru evaluare și asigurarea calității realizează raportul RAEI.

Art.540 - Perioada realizării activității de evaluare internă.

(1) Evaluarea se realizează permanent, pe parcursul anului școlar (evaluarea de parcurs a rezultatelor obținute).

(2) La sfârșitul anului școlar și al ciclului de proiectare (evaluarea sumativă a rezultatelor obținute și revizuirea documentelor programatice: proiectul de dezvoltare, programe, planuri operaționale etc., dacă este cazul).

Art.541 - Documentele de evaluare internă utilizate în cadrul CNEH.

(1) Fișe, rapoarte, centralizatoare de date, chestionare și alte instrumente de evaluare internă, realizate pe baza descriptorilor din standarde și standarde de referință

CAPITOLUL 3

Evaluarea externă a calității educației

Art.542 - (1) Evaluarea externă este realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP).

(2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP).

Art.543 - (1) Evaluarea externă a calității educației este asigurată de:

- a. Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, ca instituție publică de evaluare externă;
- b. MEN și ISJ.

(2) Se realizează cel puțin o dată la 3 ani, pentru unitățile de învățământ acreditate și ori de câte ori este solicitată.

(3) Evaluarea MEN și ISJ se realizează conform programului acestor instituții, pe baza procedurii de evaluare externă, conform metodologiei în vigoare.

CAPITOLUL 1

Dispoziții generale

Art.504 - (1) Părinții/ tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ în vederea realizării obiectivelor educaționale.

(2) Părinții/ tutorii legali au obligația, ca cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

(3) Părinții/ tutorii legali au obligația, cf. legii, de a asigura frecvența școlară a elevului în cadrul învățământului obligatoriu.

CAPITOLUL 2

Drepturile părinților

Art.505 - (1) Părintele/ tutorele legal instituit al elevului are drepturile legale și pe cele prevăzute în ROFUIP art.238-242.

(2) Părintele/ tutorele legal instituit al elevului are dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriului copil.

Art.506 - (1) Părintele/ tutorele legal instituit al elevului are acces în incinta unității de învățământ preuniversitar dacă:

- a. a fost solicitat/ a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul unității de învățământ preuniversitar;
- b. desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c. depune o cerere/ alt document la secretariatul unității de învățământ preuniversitar;
- d. participă la întâlnirea lunară cu dirigintele clasei/profesorul pentru învățământ preșcolar/ primar.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurilor de acces al părinților în unitățile de învățământ preuniversitar, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

Art.507 - (1) Părinții/ tutorii legali instituți au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(2) Asociația părinților se organizează și funcționează în conformitate cu propriul statut și regulament.

Art.508 - (1) Părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil/ elev, prin discuții amiabile, cu respectarea următoarelor etape:

- a. discuție amiabilă cu cadrul didactic implicat;
- b. discuție amiabilă cu profesorul diriginte implicat;
- c. discuție amiabilă cu directorul unității de învățământ preuniversitar;
- d. cerere scrisă adresată conducerii unității de învățământ preuniversitar.

(2) În cazul în care au fost parcurse etapele menționate la alin. (1), lit. a - d, fără rezolvarea stării conflictuale, părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea situației la ISJ Suceava.

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

CAPITOLUL 3

Îndatoririle părinților

Art.509 - (1) Potrivit prevederilor legale părintele/ tutorele legal instituit are obligațiile prevăzute de ROFUIP, art. 243 -245.

(2) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele/tutorele legal instituit are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate.

(3) Părintele/tutorele legal instituit al elevului are obligația să informeze dirigintele cu o viitoare absență de la cursuri.

(4) Părintele/ tutorele legal instituit al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

Art.510 - Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a elevilor și a personalului unității de învățământ preuniversitar.

Art.511 - Respectarea prevederilor regulamentului intern al Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi” este obligatorie pentru părinți/ tutorii legal instituții ai elevilor.

CAPITOLUL 4

Adunarea generală a părinților elevilor clasei

Art.512 - (1) Adunarea generală a părinților elevilor clasei este constituită din toți părinții/tutorii legal instituți ai elevilor și funcționează cf. prevederilor ROFUIP, art. 245, 247.

(2) Adunarea generală a părinților elevilor clasei hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi”, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor și tinerilor.

(3) Adunarea generală a părinților clasei poate să informeze profesorul diriginte asupra unor situații deosebite existente la nivelul colectivului de elevi.

(4) Adunarea generală a părinților clasei poate solicita, în scris, conducerii colegiului, soluționarea unor situații conflictuale existente la nivelul colectivului de elevi între elevi, între părinți și elevi, între elevi și profesori, între părinți și profesori.

CAPITOLUL 5

Comitetul de părinți al clasei

Art.513 - (1) În cadrul Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi”, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți/ tutori legali al clasei în conformitate cu prevederile ROFUIP art. 248, 249.

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

(3) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane: un președinte și doi membri;

(4) Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor clasei în adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral și în consiliul clasei.

Art.514 - Comitetul de părinți al clasei are atribuțiile prevăzute în ROFUIP la care se adaugă::

- a. ajută dirigenții în activitatea de cuprindere în învățământ a elevilor și de îmbunătățire a frecvenței acestora;
- b. sprijină unitatea de învățământ și dirigințele în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- c. sprijină dirigințele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- d. are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu pentru elevii clasei;
- e. atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală;
- f. sprijină conducerea unității de învățământ și dirigințele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;
- g. pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/ tutorilor legali; deciziile se iau în cadrul adunării generale a părinților/tutorilor legali, cu majoritatea simplă a voturilor părinților/ tutorilor legali prezenți;
- h. sprijină profesorii dirigenții în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;
- i. se implică activ în asigurarea securității elevilor pe durata orelor de curs, precum și la activitățile educative, extrașcolare și extracurriculare.

CAPITOLUL 6

Asociația de părinți

Art.515 - În cadrul CNEH funcționează Asociația Părinților în conformitate cu prevederile ROFUIP (art. 252, 253) și prezentului regulament, statutului și regulamentului propriu de funcționare.

Art.516 - Asociația de părinți din CNEH are următoarele atribuții:

- a. susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- b. propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- c. propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- d. identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de administrație al unității, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora;
- e. sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;
- f. susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a abandonului școlar;
- g. se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;
- h. susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- i. susține conducerea unității școlare în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- j. conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

- k. sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea și modernizarea bazei materiale.

Art.517 - (1) Comitetele de părinți ale claselor/ Asociația de părinți din CNEH pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și străinătate, care vor fi utilizate pentru:

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

(2) Colectarea și administrarea sumelor destinate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a unității de învățământ se face numai de către Asociația părinților.

(3) Personalul didactic nu operează cu aceste fonduri.

(4) Fondurile colectate în condițiile aliniatului (1) se cheltuiesc numai prin decizia organizațiilor părinților, din proprie inițiativă, sau în urma consultării consiliului de administrație al unității de învățământ.

(5) Adunarea generală a asociației părinților din unitatea de învățământ stabilește suma de bani care poate să se afle permanent la dispoziția consiliului reprezentativ al părinților și care să fie folosită pentru situații urgente, la solicitarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

CAPITOLUL 7

Contractul educațional

Art.517 - (1) Între CNEH ca instituție furnizoare de servicii educaționale, reprezentată prin directorul colegiului și elevii și părinții ca beneficiari ai educației, se încheie la începutul fiecărui ciclu de studii un *Acord de parteneriat pentru educație* care reglementează obligațiile părților.

(2) Baza legală a acestui acord o constituie:

- Legea educației naționale nr.1/ 2011;
- Ordinul nr. 3753/ 09 februarie 2011 al Ministerului Educației și Cercetării privind aprobarea unor măsuri tranzitorii în sistemul național de învățământ;
- Constituția României;
- Regulamentul de Organizare și funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar;
- Regulamentul de Ordine Interioară al Colegiului National „Eudoxiu Hurmuzachi” Radăuți;
- Legea nr. 272/ 2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

Art.518 - *Contractul educațional* este prevăzut în Anexa 2 a ROFUIP, colegiul ca unitate școlară de stat este obligată să păstreze forma acestuia.

(1) *Acordul de parteneriat pentru educație* se încheie, pe durata unui ciclu de studii IX- XII.

(2) Conținutul acestui acord este adus la cunoștința familiei în prima ședință cu părinții din clasa a IX-a iar elevilor admiși în cadrul CNEH în primele ore de dirigiență din clasa a IX-a.

(3) Pentru elevii transferați și familiile acestora Conținutul acestui acord este adus la cunoștința familiei în prima ședință care va avea loc imediat după înscrierea în unitate.

Art.518 - Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:

- a. în cazul în care părintele semnatar decade din drepturile părintești, urmând a se încheia un nou contract cu celălalt părinte al elevului sau cu reprezentantul legal al acestuia;
- b. în cazul transferului elevului la altă unitate de învățământ (sanctiunile primite în cursul frecventării școlii noastre rămân în vigoare);
- c. în cazul exmatriculării elevului fără drept de reînscrisere în aceeași unitate școlară;
- d. în situația încetării activității unității de învățământ.

CAPITOLUL 8

Școala și comunitatea

Școala și comunitatea.

Parteneriate/ protocoale între unitățile de învățământ preuniversitar și alți parteneri educaționali

Art.519 - 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 preuniversitar.

Art.520 - Unitățile/ instituțiile de învățământ preuniversitar pot realiza, independent, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art.521 - Unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art.522 - (1) Unitățile de învățământ preuniversitar, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile de părinți, prin decizia consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

(2) Acolo unde este posibil, parteneriatul se poate realiza și cu organizații nonguvernamentale, cu preocupări în domeniul educației.

Art.523 - (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca obiectiv central derularea unor activități/ programe educaționale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ preuniversitar.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(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 elevilor și a personalului în perimetrul unității.

Art.524 - (1) Unitățile de învățământ preuniversitar încheie protocoale de parteneriat și decolaborare cu agenții economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la agentul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 285. – (1) Unitățile de învățământ preuniversitar încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al școlii.

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

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

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

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

Art. 286. – (1) Respectarea prevederilor ROFUIP și a regulamentului intern al unității de învățământ preuniversitar este obligatorie pentru reprezentanții autorităților administrației publice locale și pentru orice alte persoane sau instituții/ organizații care intră în contact cu instituția de învățământ preuniversitar.

(2) Nerespectarea prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului intern al unității de învățământ preuniversitar se sancționează conform prevederilor legale.

TITLUL X - DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.544 - (1) Prezentul regulament va fi completat cu proceduri elaborate de către CA și comisia de lucru cu atribuții specifice.

(2) Prezentul regulament se completează cu dispoziții legale prevăzute de regulamente specifice, altele decât cele de la alin. (1).

Art.545 - (1) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor în cadrul colegiului.

(2) Conducerea unităților de învățământ preuniversitar are obligația de a aduce la cunoștință personalului, elevilor, părinților/ tutorilor legal instituți ai acestora și partenerilor educaționali prevederile alin. (1).

Art.546 - În unitățile de învățământ preuniversitar, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art.547 - În unitățile de învățământ preuniversitar se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a cadrelor didactice, a personalului nedidactic și auxiliar, în conformitatea cu Legea nr. 324/ 2006 pentru completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/ 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.