

COLEGIUL NAȚIONAL „EUDOXIU HURMUZACHI”			
- CLASĂ -			
ÎNȚEBĂȚARE NR. 168			
Anul 2018	luna 01	ziua 25	

COLEGIUL NAȚIONAL „EUDOXIU HURMUZACHI”

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Regulamentul a fost reactualizat în cf. cu modificările ROFUIP aprobate prin OMEN nr. 3027/3.01.2018 și aprobat prin hotărâre a CA din data de 25.01.2018

TITLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL 1.....	5
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.....	11
FORMAȚIUNILE DE STUDIU.....	9
CAPITOLUL 4.....	9
SIGURANȚA ELEVILOR ÎN CADRUL COLEGIULUI.....	9
CAPITOLUL 5.....	14
UTILIZAREA BAZEI MATERIALE A ȘCOLII.....	14

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

CAPITOLUL 1.....	16
DISPOZIȚII GENERALE.....	16
CAPITOLUL 2.....	16
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE.....	16
CAPITOLUL 3.....	17
DIRECTORUL.....	17
CAPITOLUL 4.....	18
DIRECTORUL ADJUNCT.....	18
CAPITOLUL 5.....	18
TIPUL ȘI CONȚINUTUL DOCUMENTELOR MANAGERIALE.....	18

TITLUL IV - PERSONALUL COLEGIULUI NAȚIONAL „EUDOXIU HURMUZACHI”

CAPITOLUL 1.....	23
DISPOZIȚII GENERALE.....	23
CAPITOLUL 2.....	23
PERSONALUL COLEGIULUI NAȚIONAL „EUDOXIU HURMUZACHI”.....	23
CAPITOLUL 3.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
PERSONALUL NEDIDACTIC.....	33
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

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

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

TITLUL VII – ELEVII ÎN CADRUL COLEGIULUI NAȚIONAL „EUDOXIU HURMUZACHI”

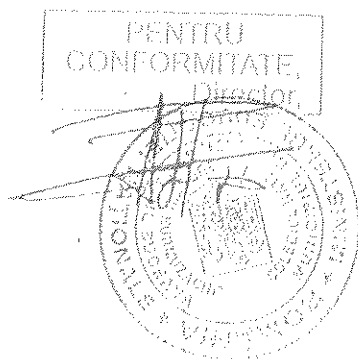
CAPITOLUL 1	80
DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV ÎN COLEGIUL NAȚIONAL ”EUDOXIU HURMUZACHI”	80
CAPITOLUL 2	81
ACTIVITĂȚILE EDUCATIVE EXTRAȘCOLARE	92
CAPITOLUL 3	91
EVALUAREA ELEVILOR	95
CAPITOLUL 4	97
TRANSFERUL ELEVILOR	97
CAPITOLUL 5	
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR	
CAPITOLUL 6	95
CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR DIN COLEGIUL NAȚIONAL „EUDOXIU HURMUZACHI”	

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	93
CAPITOLUL 3	94
ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR	94
CAPITOLUL 4	94
ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR ELEVILOR CLASEI	94
CAPITOLUL 5	94
COMITETUL DE PĂRINȚI AL CLASEI	94
CAPITOLUL 6	95
ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI	95
CAPITOLUL 7	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
CONTRACTUL EDUCAȚIONAL ÎNTRE COLEGIUL NAȚIONAL „EUDOXIU HURMUZACHI” ȘI PĂRINȚI	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
CAPITOLUL 8	97
ȘCOALA ȘI COMUNITATEA	97
TITLUL X - DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII	



ABREVIERI UTILIZATE

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

ROF – Regulament de organizare și funcționare

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

CNEH – Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”

CA – Consiliu de administrație

CP – Consiliu Profesoral

RI – Regulament intern

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 și Cercetării Științifice 5.079/31.08.2016, publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 720/19.09.2016.

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 Cercetării Științifice și cu prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare a CNEH, denumit în continuare ROF și ale regulamentului intern, denumit în continuare RI, 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) R.O.F. a 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, cu Statutul elevului, aprobat prin OM nr. 4742/10.08.2016 și cu prevederile Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OM 5.079/31.08.2016 și publicat în Monitorul Oficial pe 19.09.2016, a legii 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ și a legii 29/2010 ce completează legea 35/2007 și a altor prevederi legale care reglementează activitatea în cadrul unităților de învățământ preuniversitar.

Art.2 - R.O.F. a 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 menit 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) R.O.F. al CNEH conține reglementări specifice care au în vedere organizarea, funcționarea și atribuțiile personalului, precizări ale modului în care unele prevederi din ROFUIP vor fi aplicate în unitatea de învățământ, precum și reglementări de ordin interior privitoare la accesul în unitate, asigurarea siguranței în perimetrul unității, normele de conduită ale personalului, codul vestimentar al elevilor, norme de conduită în vederea asigurării sănătății și securității elevilor, reglementări privind păstrarea bazei și dotărilor materiale, comisiile care funcționează temporar și ocazional în cadrul colegiului, contractul educațional încheiat cu părinții elevilor.

Art.4 - (1) R.O.F. al CNEH, reactualizat în concordanță cu prevederile ROFUIP aprobat prin OMENCS nr. 5079/31.08.2016 și a modificărilor acestuia aprobate prin OMEN nr. 3027/2018, a fost aprobat prin hotărârea Consiliului de administrație din 25.01.2018.

(2) R.O.F. a fost dezbătut în ședința comisiei paritare din data de 25.XI.2016 ceea ce-i conferă caracter obligatoriu pentru toate categoriile menționate la Art. 2.

(3) R.O.F. al Colegiului poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori este nevoie în timpul anului școlar, cu respectarea prevederilor ROFUIP aprobat prin OMENCS nr. 5079/31.08.2016, art. 2 (7).

(4) Revizuirea/reactualizarea R.O.F. CNEH se va face, în conformitate cu prevederile legale din ROFUIP ROFUIP aprobat prin OMENCS nr. 5079/31.08.2016 și a modificărilor acestuia

aprobate prin OMEN nr. 3027/2018 și cu procedura operațională de elaborare/reactualizare a R.O.F. CNEH, modificările ulterioare se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație.

(5) Componența comisiei de reactualizare/revizuire va fi aprobată prin hotărâre CA și 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 perimetrul unității școlare (toate corpurile unității școlare), în spațiile anexe (curte, alei de acces și de legătură) pentru toate categoriile menționate la Art.5.

(2) Prezentul regulament include și procedurile operaționale asociate care descriu pașii care trebuie urmați în realizarea anumitor activități la nivelul unității de învățământ.

Art.7 - Nerespectarea R.O.F. al CNEH constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale și ale prezentului regulament.

Art.8 - R.O.F. a colegiului va fi supus spre dezbateră Comitetului Reprezentativ al Părinților, Consiliului Școlar al Elevilor la începutul fiecărui an școlar/semestru sau de câte ori situația o impune și va putea fi consultat și pe pagina www.churmuzachi.ro.

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 *Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice 5.079/31.08.2016* modificat prin OMEN nr. 3027/2018 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 elevii.

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

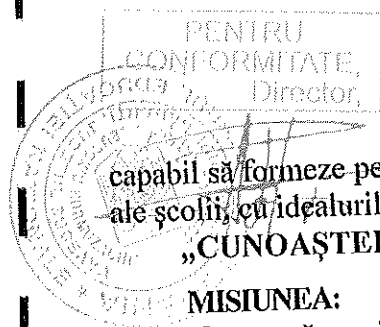
(3) Organizarea și funcționarea Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi” se realizează în conformitate cu principiul calității, în baza căruia activitățile de educație se realizează prin raportare la standardele de referință aprobate și la bune practici recunoscute la nivel național și internațional.

(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: Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi” se va menține pe piața școlară ca un ofertant de servicii educaționale de foarte bună calitate circumscrise unui mediu școlar concurențial,



capabil să formeze personalități puternice, pragmatice, de succes în concordanță cu valorile asumate ale școlii, cu idealurile educaționale ale elevilor și cu nevoile pieței muncii (interne și externe).
„CUNOAȘTERE, COMPETENȚĂ, ACȚIUNE COLECTIVĂ, PERFORMANȚĂ!”

MISIUNEA:

Ne asumăm misiunea de a adapta permanent oferta educațională a școlii la nevoile reale ale elevilor, părinților, profesorilor și comunității în care ne desfășurăm activitatea și la cerințele pieței muncii.

Vom avea în vedere crearea unui mediu intern deschis comunicării, favorabil dezvoltării și motivării atât a elevilor, cât și a cadrelor didactice.

Vom asigura resursele necesare unui proces didactic eficient, inclusiv prin dezvoltarea competențelor profesionale și a competențelor cadrelor didactice și pentru a veni în întâmpinarea nevoilor educaționale ale beneficiarilor.

Vom urmări îmbunătățirea continuă calității serviciilor educaționale oferite care să se reflecte în performanțele tuturor elevilor și profesorilor noștri.

Vom depune eforturi pentru a valorifica oportunitățile oferite de programele și proiectele educative europene și internaționale, în vederea transferului și recunoașterii rezultatelor învățării dobândite de elevi, a împărtășirii experiențelor de succes și a bunelor practici educaționale, transdisciplinare, interculturale, inovative, centrate pe cultivarea creativității și a eficacității educaționale.

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 2017-2021, următoarele ținte strategice:

Ținta 1: Creșterea capacității școlii de a răspunde cerințelor beneficiarilor prin implementarea unei oferte educaționale relevante pentru aspirațiile elevilor și pentru piața muncii (națională și internațională).

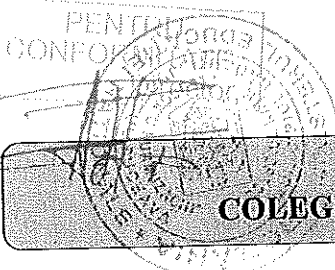
Ținta 2: Creșterea calității și eficienței procesului instructiv-educativ pentru asigurarea unui parcurs școlar de succes pentru fiecare elev al colegiului.

Ținta 3: Conservarea, modernizarea și dezvoltarea bazei materiale a școlii în vederea asigurării condițiilor necesare desfășurării în condiții optime a procesului de învățământ.

Ținta 4: Dezvoltare instituțională prin programe, parteneriate (interne și externe) și proiecte europene n scopul derulării unor activități care să dezvolte la profesori și elevi atitudini care sunt considerate necesare pentru împlinirea și dezvoltarea personală, cetățenia activă și incluziunea socială.

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 Naționale și Cercetării Științifice, a deciziilor Inspectoratului Școlar al Județului Suceava, a ROFUIP aprobat prin Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice 5.079/31.08.2016, completat prin OMEN 3027/2018, a prezentului regulament și a Regulamentului Intern.

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 Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi” se fundamentează și se întocmește în conformitate cu OM 5556/27.10.2015 - Metodologia de fundamentare a cifrei de școlarizare, cu recomandările ISJ Suceava, 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 și de istoricul parcursului școlar a specializărilor: număr de elevi/clase; cereri de transfer; performanțe și integrare în învățământul superior.

(3) 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. 9-12 cu precizările:

Art.19 - (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.

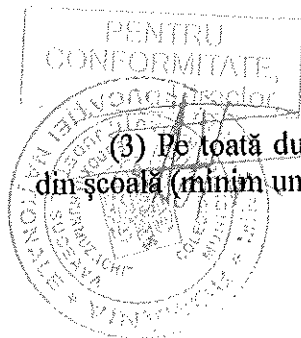
(2) Nerespectarea programului/măsurilor de recuperare constituie abatere disciplinară.

Art.20 - (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., cu aprobarea conducerii școlii.

Art.21 - (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 și cu aprobarea ISJ Suceava.

(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).



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

CAPITOLUL 3

Formațiunile de studiu

Constituirea și funcționarea formațiunilor de studiu se face cf. prevederilor ROFUIP, art. 13-15, cu precizările:

Art.30 - (1) Activitatea Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi” este structurată la nivel de învățământ liceal, filiera teoretică, cu profilele real și uman.

(2) Pentru profilul real, în cadrul colegiului, se constituie clase pentru specializările: matematică-informatică și științe ale 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 ale naturii, clase de științe sociale și clase de filologie cu program intensiv de studiere a unei limbi de circulație internațională.

Art.31 - Planul de școlarizare, pe profile și specializări, este aprobat anual de Inspectoratul Școlar al Județului Suceava, în baza proiectului planului de școlarizare elaborat de către director și care este dezbătut și avizat de către Consiliul profesoral și aprobat prin hotărâre de Consiliul de Administrație.

Art.32 - (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 care este prezentată anual, cu ocazia zilei educației și postată pe site-ul colegiului.

CAPITOLUL 4

Siguranța elevilor în cadrul colegiului

Secțiunea 1 - Asigurarea siguranței în școală

Art.33 - (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.34 - (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 un profesor în funcție de planificarea semestrială a claselor stabilită de directorul adjunct și aprobat de conducerea școlii.

(3) Serviciul pe școală este asigurat de către cadrele didactice în intervalul 7³⁰ – 15¹⁵ de luni-vineri, cu excepția zilelor legale libere și vacanțelor școlare.

Art.35 - (1) În situația unor probleme personale, cadrele didactice pot solicita conducerii școlii, cu o săptămână înaintea, modificarea programării pentru efectuarea serviciului pe școală.

(2) În cazul absentării motivate, în locul cadrului didactic de serviciu va fi numit de către director, un alt cadru didactic.

Art.36 - Serviciul pe clasă este asigurat de grupe (1-2 elevi pe zi), care au atribuții stabilite de profesorii diriginți.

Art.37 - Profesorul de serviciu pe școală răspunde în fața direcțiunii de îndeplinirea prezentelor atribuții:

a. efectuează serviciul între orele 7³⁰ – 15¹⁵;

(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.56 - (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 în incinta școlii cu 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.

(3) Este interzisă intrarea cu animale de companie în școală sau cu alte animale care pun în pericol sănătatea și securitatea personalului și a elevilor.

Art.57 - Programul de audiențe al conducerii colegiului se va stabili, anual, de către directorul colegiului și se va afișa la loc vizibil în incinta unității, la avizier și pe site-ul colegiului.

Art.58 - Furnizarea datelor, informațiilor și documentelor care privesc instituția se va face numai de către persoanele abilitate de către conducere și cu aprobarea acesteia respectând reglementările în vigoare privind confidențialitatea și prelucrarea informațiilor și datelor personale.

Art.59 - (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 către conducerea școlii/comisia de etică o sesizare scrisă.

CAPITOLUL 6

Utilizarea bazei materiale a școlii

Art.60 - (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 cu 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.61 - 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.62 - 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.63 - (1) Predarea inventarului claselor/birourilor se face, la începutul anului școlar, pe bază de proces verbal, de către administratorul de patrimoniu al unității școlare către profesorul diriginte/persoana care utilizează spațiul care, prin semnătură, garantează păstrarea în bună stare a tuturor bunurilor primite și a sălii de clasă/biroului.

(2) La începutul anului școlar, profesorul diriginte instruieste 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.

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

CAPITOLUL 1 Dispoziții generale

Art.67 - (1) Managementul unităților de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

Art.68 - Numirea cadrelor didactice de conducere se face conform Legii Educației Naționale, prevederilor ROFUIP aprobat prin OMENCS 5079/2016 cu modificările și completările OMEN 3027/2018 și metodologiilor aferente.

Art.69 - 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.70 - 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.71 - (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 OMEN nr. 4619/22.09.2014, cu completările și modificările ulterioare OMECS nr. 4621/23.07.2015, a prevederilor Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și aprobat prin OMENCS 5079/2016 cu modificările și completările OMEN 3027/2018 și ale prezentului regulament.

(3) Procedura de constituire și funcționare a 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.

Art.72 - În exercitarea atribuțiilor ce-i revin, membrii consiliului de administrație ai CNEH conlucrează cu Consiliul profesoral, cu Consiliul Reprezentativ al Părinților, cu reprezentanții Asociației de părinți, CEAC și cu autoritățile desemnate ale administrației publice locale.

Art.73 - În cadrul CNEH nr. de membrii ai Consiliul de administrație este stabilit, anual, de ISJ Suceava, 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), cu modificările și completările ulterioare.

Art.74 - (1) Secretarul Consiliului de Administrație este numit de către director, dintre cadrele didactice titulare ale colegiului.

(2) Secretarul Consiliului de administrație 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.75 - 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.76 - (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ preuniversitar sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de ROFUIP aprobat prin OMENCS 5079/2016 – art.21, completat de OMEN nr. 3027/2018, cele stabilite prin hotărâre de CA al unității și cele prevăzute de prezentul regulament.

(2) Directorul este înlocuit de directorul adjunct/reprezentant al CA.

Art.77 - (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-educativ.

Art.78 - Directorul afișează un program propriu al activității în școală, în care include orarul audiențelor.

Art.79 - (1) Directorul coordonează activitatea următoarelor comisii de lucru din cadrul colegiului: comitetul de sănătate și securitate în muncă și pentru situații de urgență; comisia pentru acordarea burselor, 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 pentru elaborarea, verificarea și aprobarea procedurilor operaționale

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

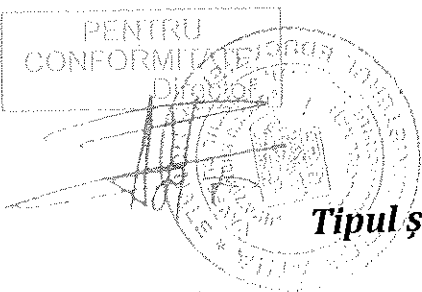
(3) Directorul este membru al comisiei paritare din cadrul CNEH.

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

Art.80 - (1) Directorul monitorizează buna desfășurare a procesului instructiv-educativ din școală, prezența personalului la program, respectarea și aplicarea reglementărilor legale, ale ROFUIP în vigoare și ale ROF și 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.



CAPITOLUL 5

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art.87 - (1) Pentru optimizarea managementului unității de învățământ preuniversitar, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, în cf. cu prevederile ROFUIP aprobat prin OMENCS 5079/2016 art. 28, 29.

(2) În vederea elaborării documentelor de diagnoză, 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 rapoarte 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 responsabilii, în scris, 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) 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.88 - (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) Raportul semestrial/ anual asupra activității desfășurate este postat, obligatoriu, pe site-ul colegiului în termen de 3 zile de la validarea lui.

(3) Raportul anual/semestrial de activitate este dezbătut în Consiliul Reprezentativ al Părinților, Consiliu Profesorat și este postat pe site-ul colegiului.

(4) Sarcina postării raportului pe site-ul colegiului revine informaticianului unității școlare.

Art.89 - (1) Completarea pe platformă a datelor necesare generării Raportului anual de evaluare internă a calității educației pe site-ul unității este sarcina comisiei CEAC.

(2) Raportul anual de evaluare internă a calității educației se listează de către coordonatorul comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității în 3 exemplare.

(3) RAEI este prezentat spre validare de către coordonatorul operativ al CEAC atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral, la sfârșitul lunii octombrie.

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

Art.90 - Documentele de prognoză ale colegiului sunt cele prevăzute în art. 33 din ROFUIP aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016, și se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

Art.91 - (1) Planul de dezvoltare instituțională va fi elaborat în cf. cu prevederile art. 87 din ROFUIP, aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016.

(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.

TITLUL IV - PERSONALUL COLEGIULUI NAȚIONAL „EUDOXIU HURMUZACHI”

CAPITOLUL 1

Dispoziții generale

Art.105 - (1) Personalul didactic în cadrul CNEH este cel prevăzut la art. 39 (1) în ROFUIP aprobat prin OM 5079/31.08.2016.

(2) În cadrul CNEH, personalul va fi angajat în conformitate cu funcțiile prevăzute în Legea Educației Naționale 1/2011 la art. 247, 249 și prin încheierea contractului individual de muncă cu directorul CNEH.

(3) Ocuparea funcțiilor și posturilor din Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi” se face cf. prevederilor Legea Educației Naționale 1/2011 la art. 248, 250 și metodologiei mobilității personalului didactic aprobată pentru anul școlar în curs.

Art.106 - (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.

(2) Directorul propune, la începutul anului școlar, organigrama colegiului spre aprobare CA.

Art.107 - (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic și nedidactic sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul didactic 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 didactic din Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi” trebuie să respecte Codul de etică pentru învățământul preuniversitar și normele de conduită profesională cuprinse în Secțiunea 2 din prezentul regulament, de la art. 112 – 129.

(5) Personalul didactic 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.108 - 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 art. 65-67 din ROFUIP aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016 cu modificările și completările ulterioare și ale prezentului regulament.

Art.109 - La nivelul Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi” funcționează următoarele compartimente: compartiment secretariat, serviciul financiar și compartimentul administrativ, aceste compartimente se află în subordinea directorului, personal didactic organizat pe comisii metodice și de lucru în cf. cu organigrama CNEH.

PENTRU
CONFORMAREA

Art.110 - (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.111 - (1) În cadrul Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi” se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice.

(2) Numărul și atribuțiile profesorilor de serviciu vor fi stabilite de director 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 fiind cuprins în fișa postului.

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

(5) Graficul serviciului pe școală al cadrelor didactice și elevilor este întocmit de directorul adjunct, aprobat de director și pus în aplicare de compartimentul secretariat.

(6) Personalul cu funcții de conducere, îndrumare și control este scutit de efectuarea serviciului pe școală, acesta având atribuții în organizarea, monitorizarea și controlul acestei activități.

(7) Liderul de sindicat este scutit de efectuarea serviciului pe școală.

(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.

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

Art.112 - 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 interese;
- 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.113 - (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.114 - Profesorul angajat în cadrul Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi”, indiferent de forma de angajare, trebuie să demonstreze:

Secțiunea 4 - Drepturile și îndatoririle cadrelor didactice

Art.136 - 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.137 - 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.138 - 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.139 - 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 prevederile planului de dezvoltare instituțională;
- c. să prezinte, spre avizare, responsabilului de comisie/catedră și directorului planificările anuale și semestriale la toate disciplinele cuprinse în încadrare, la termenul stabilit de conducerea școlii;
- d. să asigure parcurgerea ritmică și integrală a programei școlare și activităților de recapitulare asumate, 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 pe baza unor indicatori/bareme de notare și să corectare comunicate și elevilor;
- g. să comunice și să argumenteze elevilor notele obținute la evaluările scrise și orale și să le consemneze în carnete;
- 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 ia catalogul la ore și să consemneze, 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.140 - (1) Pentru asigurarea unei completări corecte a documentelor școlare, profesorii diriginți vor prelucra cadrele didactice ce predau la clasa pe care o coordonează 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 corectate sub îndrumarea conducerii școlii, cu respectarea prevederilor legale.



Secțiunea 5 - personalul didactic auxiliar

Art.157 - Personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul școlii specific fiecărui compartiment/serviciu. Este interzisă absentarea nemotivată de la program sau părăsirea programului fără anunțarea conducerii școlii, acest comportament fiind inclus în categoria abaterilor disciplinare grave.

Art.158 - Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului.

Art.159 - (1) Programul de lucru pentru personalul didactic auxiliar și specific se derulează după cum urmează: 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.160 - 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.161 - 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.162 - (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 serviciului financiar 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 este bolnav sau spitalizat.

(4) Atribuțiile personalului din cadrul compartimentului financiar și administrativ vor fi delegate unui alt angajat din cadrul aceluiași compartiment/serviciu desemnat de director.

Art.163 - Întregul personal didactic auxiliar are obligația să participe, anual, la cursurile de formare profesională cf. planului de dezvoltare profesională aprobat la nivelul colegiului pentru anul în curs.

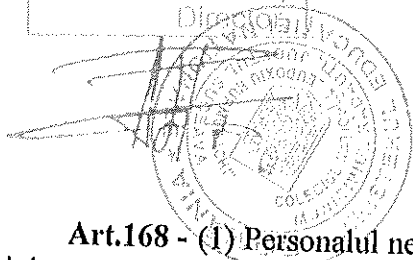
Art.164 - (1) Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția și datele cu caracter personal, nefăcând publice acele informații care aduc atingere imaginii instituției/ persoanelor angajate în instituție.

(2) Personalul didactic auxiliar completează declarații de păstrare a confidențialității informațiilor personale și datelor.

Art.165 - Personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă.

Art.166 - Întreg personalul didactic auxiliar are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate vizat la zi.

Art.167 - 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 3

Personal nedidactic

Art.168 - (1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în funcție de legislația în vigoare și de contractul individual de muncă (atribuțiile fișei postului).

(2) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu/persoana special desemnată de către director în situația lipsei administratorului de patrimoniu.

(3) Administratorul de patrimoniu va folosi personalul subordonat doar în activități care servesc interesului unității de învățământ.

Art.169 - Întreg personalul nedidactic al școlii este obligat să prezinte la începutul anului școlar carnetul de sănătate vizat la zi.

Art.170 - Personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de împreună cu șeful ierarhic superior și aprobat de Conducerea școlii.

Art.171 - Este interzisă absențarea nemotivată de la program sau părăsirea programului fără anunțarea conducerii școlii, acest comportament fiind inclus în categoria abaterilor disciplinare grave.

Art.172 - Personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlii în următoarele intervale de timp: 7⁰⁰ – 7³⁰ și 14⁰⁰ – 20⁰⁰.

Art.173 - Personalul nedidactic asigură, zilnic, igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de șeful de compartiment.

Art.174 - Personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes pentru instituție.

Art.175 - 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.176 - Se interzice personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției.

Art.177 - 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.

Art.178 - Evaluarea personalului nedidactic se face în cf. cu prevederile legale.

CAPITOLUL 4

Evaluarea personalului din cadrul CNEH

Art.179 - (1) Evaluarea personalului didactic se face în cf. cu Metodologia de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar și cu indicatorii de performanță stabiliți de către director prin operaționalizarea criteriilor prevăzuți în fișa de evaluare.

Art.180 - (1) În stabilirea punctajului în vederea acordării calificativului anual vor fi avute în vedere prevederile 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 fișei și 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/comisie metodică 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 legală prevăzută în metodologia evaluării anuale a personalului didactic valabilă pentru anul școlar respectiv.

(5) Conducerea școlii, prin compartimentul secretariat, va informa în scris personalul în legătură cu calendarul evaluării, pe bază de semnătură.

(5) Evaluarea activității în cadrul comisiei metodice se va realiza la începutul anului școlar următor anului școlar pentru care se face evaluarea 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, cel târziu, într-o săptămână de la data desfășurării ședinței comisiei.

(6) Acordarea calificativului pe baza evaluării de către CA se va realiza în luna septembrie 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.181 - 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 MENCS și aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

Art.182 - Evaluarea personalului nedidactic se face la sfârșitul anului calendaristic/financiar conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

CAPITOLUL 5

Răspunderea disciplinară a personalului didactic

Art.183 - 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 în vigoare, din prezentul regulament, din contractul individual și 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 MENCS și IȘJ, a dispozițiilor și sarcinilor date de conducătorii ierarhici până la directorul școlii;
- b. lipsa sau întârzierea nemotivată de la program;
- c. părăsirea serviciului și neefectuarea orelor din orarul propriu;
- d. rea 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/susținătorilor legali;
- l. tentativa de sustragere de materiale din instituție și neglijența în păstrarea bunurilor;

**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.185 - (1) Consiliul profesoral al unității școlare este organizat și funcționează în baza art. 57-59 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016 cu modificările și completările aduse prin OMEN nr. 3027/2018.

(2) Atribuțiile Consiliului profesoral sunt cele prevăzute în Legea Educației Naționale, art. 98, al.(2) și în ROFUIP în vigoare, art. 58.

Art.186 - Personalul didactic care are baza în alte unități școlare dar are ore și la colegiu va opta, la începutul anului școlar, pe bază de semnătură, pentru participarea la ședințele CP la una dintre unități.

Art.187 - Personalul didactic auxiliar și nedidactic participă la ședințe numai atunci când, pe ordinea de zi, sunt prevăzute probleme care privesc activitatea acestora.

Art.188 - (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 1-5 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 repartitia temelor pe luni pot fi modificate și pe parcursul anului școlar, cu menționare în PV al CP și CA al unității.

Art.189 - (1) Hotărârile Consiliului profesoral se aprobă în cf. cu prevederile art. 57.al (5) din ROFUIP prin OMENCS nr. 5079/2016 cu modificările și completările aduse prin OMEN nr. 3027/2018 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.190 - (1) La nivelul fiecărui colectiv de elevi/ clasă funcționează *Consiliul clasei* în conformitate cu prevederile art. 60-64 din ROFUIP prin OMENCS nr. 5079/2016 cu modificările și completările aduse prin OMEN nr. 3027/2018

(2) Consiliul clasei are atribuțiile conform art. 62 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 convocator, cu minimum 5 zile calendaristice înainte de desfășurarea propriu-zisă a ședinței.

- 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, schițe, proiectările unităților 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.

CAPITOLUL 2

Responsabilități ale personalului didactic în cadrul colegiului

Secțiunea 1 – Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art.202 - (1) 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 art. 69 din ROFUIP aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016 modificat și completat prin OMEN nr. 3027/2018 și a 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.203 - Consilierul educativ are atribuțiile menționate la art. 69 ROFUIP aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016 modificat și completat prin OMEN nr. 3027/2018, 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 MENCS, 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 cadrul colegiului;
- i. facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

- PENTRU
CONFIRMAREA
- dd. felicită, în scris, familiile elevilor cu rezultate deosebite și înmânează diplome, premii și distincții;
ee. stabilește, împreună cu Consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă Consiliului Profesorial, prin raport scris, propunerile de scădere a notei la purtare sub 7, pentru elevii cu abateri grave sau repetate;
ff. corectează/consiliază profesorii clasei în vederea corectării în catalogul clasei a eventualelor înregistrări/medii greșite cf. metodologiei completării documentelor școlare;
gg. depune situațiile statistice completate la compartimentul secretariat la termenul solicitat;
hh. colaborează cu părinții, cu personalul didactic auxiliar, nedidactic, cu pedagogii școlari, cu cabinetul medical și de consiliere psihopedagogică pentru monitorizarea elevilor cu probleme;
ii. nu se implică și nu implică elevii clasei în acțiuni de colectare de fonduri bănești;
jj. aduce la cunoștința conducerii școlii cazurile în care elevilor din clasa pe care o coordonează le sunt solicitate sume de bani.

Art.208 - (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, Protecției 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 diriginte va aduce, periodic, la cunoștința familiei situația disciplinară a elevilor.

(8) Profesorii diriginți au obligația să păstreze, prin compartimentul secretariat, 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) Nerespectarea repetată a atribuțiilor profesorului diriginte poate conduce la schimbarea din funcția a dirigințului, la propunerea directorului, cu aprobarea CA.

Art.209 - (1) Profesorul diriginte 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 CNEH

Art.210 - (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.

Art.211 - Comisiile de lucru pot avea caracter permanent, temporar și ocazional.

(2) Domeniile de activitate, reponsabilii comisiilor și numărul de membri și componența nominală a acestor comisii sunt propuse în Consiliul de Administrație și avizate de Consiliul Profesorial, la începutul fiecărui an școlar.

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

CAPITOLUL 1

Dispoziții generale

Art.262 - (1) Structurile funcționale organizate la nivelul unității școlare sunt următoarele: compartimentul secretariat, serviciul financiar și administrativ.

(2) Ele sunt în subordinea directorului unității.

(3) Structura compartimentului secretariat include: un secretar-șef, un secretar, un informatician, bibliotecara și laboranta;

(4) Serviciul financiar și compartimentul administrativ includ: un contabil șef, un administrator financiar și un administrator de patrimoniu care are în subordine personalul nedidactic (2 muncitori întreținere, un paznic și 4,5 norme personal curățenie).

Art.263 - (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 Organizare și Funcționare.

(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.264 - 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.265 - 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.266 - 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.267 - 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.268 - 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

Compartimentul secretariat

Art.269 - Compartimentul Secretariat asigură interfața dintre instituția de învățământ și beneficiarii serviciilor educaționale: elevi, părinți, reprezentanți ai comunității ș.a.



- 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.282 - 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 3

Serviciul financiar și compartimentul administrativ

Secțiunea 1 - Organizare și responsabilități

Art.282 - (1) Serviciul financiar 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.85.

Art.283 - (1) Programul zilnic de funcționare a compartimentului se derulează între orele 7³⁰

– 15³⁰.

- t. personalul de pază trebuie să aibă un comportament civilizat în relațiile cu șefii ierarhici, personalul liceului, cu elevii și părinții.

Secțiunea 4 - Management administrativ

Art.306 - 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.307 - (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.308 - (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.309 - 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 OMENCS nr.5556/07.10.2011 și prevederilor art. 106 ROFUIP aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016 modificat și completat prin OMEN nr. 3027/2018.

Art.310 - 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 unității de învățământ.

Art.311 - Atribuțiile generale ale bibliotecarului sunt cele prevăzute în legea bibliotecarilor și Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare aprobat prin OM la care se adaugă:

- ajută profesorii în îndrumarea lecturii elevilor și în alegerea materialului pentru activitatea cercurilor de elevi;
- realizează, prin diriginți, distribuirea și recondiționarea manualelor și a cărților;
- 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.;
- inițiază elevii în cunoașterea și folosirea instrumentelor de documentare și informare bibliografică;
- informează semestrial pe diriginți despre cuprinderea elevilor ca cititori la bibliotecă, despre natura și volumul lecturii acestora;

TITLUL VII – ELEVII COLEGIULUI NAȚIONAL „EUDOXIU HURMUZACHI”

CAPITOLUL 1

Dobândirea și exercitarea calității de elev în Colegiul Național Național "Eudoxiu Hurmuzachi"

Art.312 - (1) Dobândirea calității de elev se face în urma înscrierii în clasa a IX-a care se realizează în conformitate cu prevederile legale.

(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 și aprobarea acesteia de către Consiliul de administrație al colegiului.

(6) Elevii repetenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reînscrisiere, din învățământul de zi, se pot reînmatricula, la cerere, la același nivel în cf. cu prevederile legale.

Art.313 - (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activități cuprinse în programul de activități educative școlare și extrașcolare pentru anul școlar în curs.

(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.314 - 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 reprezentanților conducerii 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, în scris, a 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;
- 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;
- j. afișarea unei ținute vestimentare decente, cu respectarea prevederilor art. 435 din prezentul regulament;
- k. păstrarea curățeniei în toate spațiile la care au acces și în care desfășoară diferite activități.

Art.315 - Calitatea de elev al Colegiului național „Eudoxiu Hurmuzachi” încetează în următoarele situații:

- a. la absolvirea studiilor învățământului obligatoriu liceal;
- b. la cererea scrisă a elevului/ părintelui/ tutorelui legal, de retragere a elevului;
- c. în cazul exmatriculării elevului;
- d. în cazul abandonului școlar;
- e. în cazul depășirii perioadei legale de repetare a anului, în situația de repetenție.

CAPITOLUL 2

Activitatea educativă extrașcolară

Art.316 - (1) Activitățile educative extrașcolare sunt proiectate, organizate, desfășurate și coordonate de Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și în acord cu prevederile art. 106-108 ale ROFUIP aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016 modificat și completat prin OMEN nr. 3027/2018.

(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.317 - Calendarul activităților educative școlare și 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 de activități educative al școlii pentru anul școlar în curs;
- 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 la începutul anului școlar/și semestrial dacă s-au produs modificări (introducere de noi activități la solicitarea profesorilor, elevilor).
- d. la acest calendar se va anexa centralizatorul cuprinzând activitățile educative organizate de profesorii diriginți împreună cu clasele pe care le coordonează.

Art.318 - 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. responsabilitatea pentru un comportament exemplar al elevului;
- c. faptul că activitățile se desfășoară prin munca suplimentară, neremunerată a cadrelor didactice;

CAPITOLUL 3

Evaluarea elevilor

Secțiunea 1 - Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare.

Art.324 - Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării și se realizează de către cadrele didactice în conformitate cu prevederile legale.(Capitolul III – Secțiunea 1 – ROFUIP aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016 modificat și completat prin OMEN nr. 3027/2018)

Art.325 - (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 MENCS și prin instrumentele prevăzute în art. 115,116 din ROFUIP aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016 modificat și completat prin OMEN nr. 3027/2018.

(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, 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) Profesorul poate acorda, semestrial, cel mult o notă pentru portofolii sau proiecte realizate de elevi, dacă în prealabil au fost stabilite criterii clare de evaluare și indicatori de performanță pe baza cărora să se poată realiza evaluarea după prezentarea proiectelor/corectarea portofoliilor și un program pentru realizarea acestora și dacă elevii au fost informați asupra acestor criterii și a programului.

Art.326 - (1) În primele 2-3 săptămâni din luna septembrie, profesorii vor realiza evaluarea predictivă a elevilor prin evaluare scrisă.

(2) Elaborarea testelor predictive se va realiza la nivel de catedră/comisie metodică pentru fiecare disciplină având în vedere modelele de teste propuse de MEN.

(3) După corectarea testelor se completează fișa de analiză a testelor predictive care cuprinde: rezultatele obținute, statistica pe clase și măsurile remediale propuse.

(4) Profesorii diriginți vor informa, în prima ședință, părinții elevilor în legătură cu rezultatele obținute și măsurile propuse de profesori.

Art.327 - Notele la testele predictive nu se trec în catalog.

Art.328 - (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) Numărul de note ce trebuie acordat în vederea încheierii situației la învățătură este cel prevăzut în art. 118, al. (4) și (6) din ROFUIP aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016 modificat și completat prin OMEN nr. 3027/2018.

(3) Notarea se face în funcție de planificarea evaluării de către profesori, dar ținând cont și de următoarele etape, cu statut orientativ:

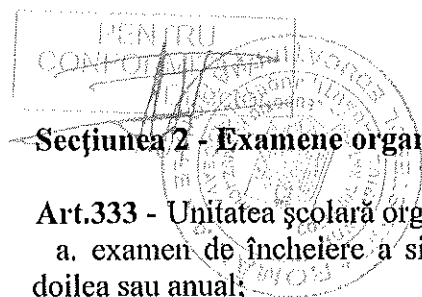
a. prima notă se trece în catalog în intervalul:

- 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:



Secțiunea 2 - Examen organizate la nivelul Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi”

Art.333 - 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 unități de învățământ, sau în cadrul acesteia în cazul schimbării profilului/specializării.

Art.334 - (1) Examenele de corigență se desfășoară în perioada stabilită de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice în cf. cu art 142 din ROFUIP aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016 modificat și completat prin OMEN nr. 3027/2018.

(2) Examenele de diferență se susțin în perioada vacanței de vară, programul va fi stabilit în luna iunie, de către CA, de regulă, în prima parte a lunii septembrie, în zilele lucrătoare premergătoare datei de începere a cursurilor școlare.

(3) Examenele de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se susțin cf. prevederilor , art. 145-146 din ROFUIP aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016 modificat și completat prin OMEN nr. 3027/2018.

Art.335 - (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se acordă de către director, în cazuri justificate, o singură dată.

(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 este numită de către director.

Art.336 - Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către 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.337 - (1) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare profesorul de specialitate consemnează notele obținute la examen și dirigintele consemnează în catalog situația școlară anuală a elevilor care au susținut examenele.

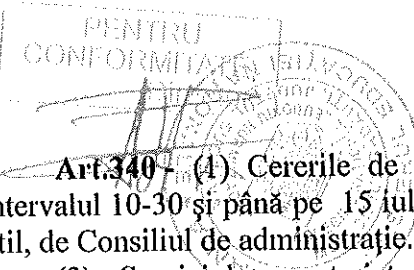
(2) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevilor la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

CAPITOLUL 4 **Transferul elevilor**

(1) Elevii au dreptul să se transfere, în cf. cu prevederile art. 148-160 din ROFUIP aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016 modificat și completat prin OMEN nr. 3027/2018.

Art.338 - Aprobarea pentru transfer se dă de către Consiliul de administrație al colegiului pe baza avizului consultativ al CA din școala de la care se transferă elevul.

Art.339 - Nepromovarea unuia dintre examenele de diferență anulează dreptul la transfer; școala de la care elevul a solicitat transferul este obligată să-l reprimească.


Art.340 - (1) Cererile de transfer se depun la secretariatul unității, în luna ianuarie în intervalul 10-30 și până pe 15 iulie, urmând a fi analizate de conducerea școlii și aprobate, în timp util, de Consiliul de administrație.

(2) Serviciul secretariat, prin persoana secretarului, are obligația de a consilia părintele/tutorele legal pentru completarea corectă și lizibilă a cererii de transfer.

(3) Serviciul secretariat va afișa programul susținerii examenelor de diferență și

(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.341 - Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor legale.

Art.342 - 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.343 - 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.

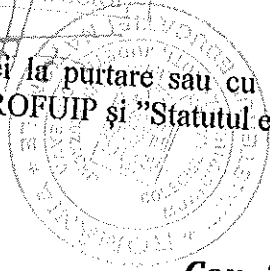
CAPITOLUL 5 Drepturile și obligațiile elevilor

Secțiunea 1 - Drepturile elevilor

Art.344 - Drepturile elevilor sunt cele prevăzute în Statutul elevului Cap. II art. 7, 8, 10, 11,12. Elevii din Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi” au și dreptul:

- a. să participe la orele de curs;
- b. să se pregătească, să răspundă și să fie evaluați fără a fi discriminați;
- c. să fie informați individual 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 activități extrașcolare organizate de Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi” sau în parteneriat cu alte unități școlare;
- 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 colegii și profesorul diriginte dintre elevii care constituie modele pozitive de conduită pentru colectivele respective;
- 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 clasei și a celui corespunzător programului Săptămâna altfel;
- o. să fie consultați pentru alegerea disciplinelor opționale ce urmează a fi cuprinse în oferta

scăderea notei la purtare sau cu eliminare/exmatriculare. Sancțiunea se aplică elevilor conform prevederilor ROFUIP și "Statutul elevului".



CAPITOLUL 6

Consiliul Școlar al Elevilor din cadrul Colegiului Național „Eudoxiu Hurmuzachi”

Art.394 - (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 „Statutul elevului” art. 39-47.

Art.395 - (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.396 - 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.397 - 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 siguranță 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.398 - (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.

TITLUL VIII - EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR

CAPITOLUL 1

Dispoziții generale

Art.399 - 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.400 - 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.401 - (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.402 - Realizarea activității de evaluare internă.

(1) Fiecare cadru didactic în parte realizează raportul și fișa de autoevaluare.

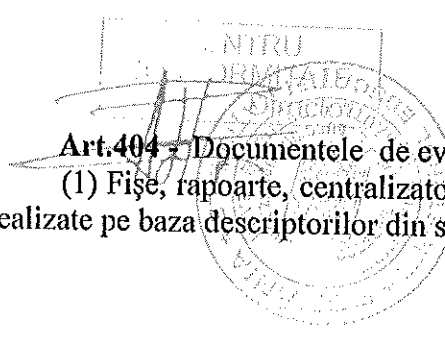
(2) Fiecare comisie metodică realizează rapoarte semestriale/ anuale.

(3) Comisia pentru evaluare și asigurarea calității realizează raportul RAEI.

Art.403 - 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.404 - 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.405 - (1) Evaluarea esternă 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.406 - (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.407 - (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, în caz contrar pot fi amendați cu sume cuprinse între 100-1000 RON sau obligați să presteze muncă în folosul comunității cf. art. 173 din ROFUIP aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016 modificat și completat prin OMEN nr. 3027/2018.

CAPITOLUL 2

Drepturile părinților

Art.408 - (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.409 - (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.

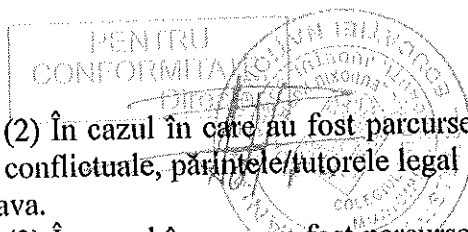
(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurilor de acces al părinților în unitățile de învățământ preuniversitar, pentru alte situații decât cele prevăzute la alin. (1).

Art.410 - (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.411 - (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.412 - (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.413 - Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a elevilor și a personalului unității de învățământ preuniversitar.

Art.414 - 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.415 - (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.

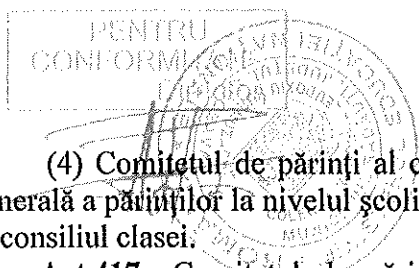
CAPITOLUL 5

Comitetul de părinți al clasei

Art.416 - (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.417 - **Comitetul de părinți** al clasei are atribuțiile prevăzute în ROFUIP la care se adaugă::

- a. ajută **diriginții** în activitatea de cuprindere în învățământ a elevilor și de îmbunătățire a frecvenței acestora;
- b. sprijină unitatea de învățământ și **dirigintele** în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- c. sprijină **dirigintele** 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 **dirigintele** 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 **diriginții** 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.

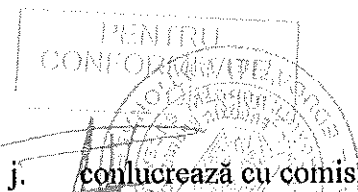
CAPITOLUL 6

Asociația de părinți

Art.418 - În cadrul CNEH funcționează Asociația Părinților în conformitate cu prevederile ROFUIP (art. 252, 253) și prezentului regulament, statutului și regulamentului propriu de funcționare.

Art.419 - 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 comisile de ocrotirea 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.420 - (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

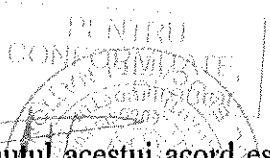
Art.421 - (1) Între CNEH ca instituție furnizoare de servicii educaționale, reprezentată prin directorul colegiului și elevii și părinții ca beneficiari ai educației, se încheie la începutul fiecărui ciclu de școlarizare un *Acord de parteneriat pentru educație* care reglementează obligațiile părților.

(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 aprobat prin OMENCS nr 5079/31.08.2016 modificat și completat prin OMEN nr. 3027/2018.
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Colegiului National „Eudoxiu Hurmuzachi” Radăuți;
- Statutul elevului, aprobat prin OM 4742/10.08.2016.
- Legea nr. 272/ 2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

Art.422 - *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 școlarizare 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.423 - 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 frecvenței 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.424 - 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.425 - 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.426 - 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.427 - (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.428 - (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.429 - (1) Unitățile de învățământ preuniversitar încheie protocoale de parteneriat și decolaborare cu agenții economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

TITLUL X - DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art.432 - (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.433 - (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 cunoștința personalului, elevilor, părinților/ tutorilor legal instituți ai acestora și partenerilor educaționali prevederile alin. (1).

Art.434 - În unitățile de învățământ preuniversitar, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art.435 - În unitățile de învățământ preuniversitar se asigura 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.