

**COLEGIUL NAȚIONAL  
„EUDOXIU HURMUZACHI”**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

AN ȘCOLAR 2024/2025

**PROIECT**

Regulamentul a fost reactualizat în conformitate cu:  
Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023,  
Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de învățământ Preuniversitar aprobat  
prin OME nr. 5726/2024,  
Statutul elevului aprobat prin OME 5707/2024,  
Proiectul regulamentului a fost propus spre consultare în perioada 01 – 11.10.2024  
și a fost aprobat prin hotărâre a CA din data de .....

## CUPRINS

### TITLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

CAPITOLUL 1 .....	4
CADRUL DE REGLEMENTARE .....	4
CAPITOLUL 2 .....	5
PRINCIPII DE ORGANIZARE ȘI FINALITĂȚILE ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR .....	5

### TITLUL II - ORGANIZAREA COLEGIULUI NAȚIONAL “EUDOXIU HURMUZACHI”

CAPITOLUL 1 .....	7
REȚEAUA ȘCOLARĂ .....	7
CAPITOLUL 2 .....	7
ORGANIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR .....	7
CAPITOLUL 3 .....	9
FORMAȚIUNILE DE STUDIU .....	9
CAPITOLUL 4 .....	10
SIGURANȚA ELEVILOR ÎN CADRUL COLEGIULUI .....	10
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 CNEH

CAPITOLUL 1 .....	21
DISPOZIȚII GENERALE .....	21
CAPITOLUL 2 .....	21
PERSONALUL CNEH .....	21
CAPITOLUL 3 .....	21
PERSONALUL NEDIDACTIC .....	30
CAPITOLUL 5 .....	31
EVALUAREA PERSONALULUI .....	31
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 .....	33
ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL COLEGIULUI .....	33
CAPITOLUL 2 .....	34
RESPONSABILITĂȚI ALE PERSONALULUI DIDACTIC ÎN CADRUL COLEGIULUI .....	34
CAPITOLUL 3 .....	38
COMISIILE DIN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR .....	38

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

CAPITOLUL 1 .....	54
DISPOZIȚII GENERALE .....	54
CAPITOLUL 2 .....	54
COMPARTIMENTUL SECRETARIAT .....	54
CAPITOLUL 3 .....	54
SERVICIUL FINANCIAR-ADMINISTRATIV.....	58
CAPITOLUL 4 .....	64
BIBLIOTECA ȘCOLARĂ .....	64

## TITLUL VII - ELEVII ÎN CADRUL COLEGIULUI NAȚIONAL „EUDOXIU HURMUZACHI”

CAPITOLUL 1 .....	65
DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV ÎN COLEGIUL NAȚIONAL ”EUDOXIU HURMUZACHI” .....	65
CAPITOLUL 2 .....	66
ACTIVITĂȚILE EDUCATIVE EXTRAȘCOLARE .....	66
CAPITOLUL 3 .....	68
EVALUAREA ELEVILOR .....	68
CAPITOLUL 4 .....	70
TRANSFERUL ELEVILOR .....	70
CAPITOLUL 5.....	71
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ELEVILOR.....	71
CAPITOLUL 6 .....	80
CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR DIN COLEGIUL NAȚIONAL „EUDOXIU HURMUZACHI” .....	80

## TITLUL VIII - EVALUAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR

CAPITOLUL 1 .....	82
DISPOZIȚII GENERALE .....	82
CAPITOLUL 2 .....	82
EVALUAREA INTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI .....	82
CAPITOLUL 3 .....	83
EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂȚII EDUCAȚIEI .....	83

## TITLUL IX - PARTENERII EDUCAȚIONALI - PĂRINȚII

CAPITOLUL 1 .....	84
DISPOZIȚII GENERALE .....	84
CAPITOLUL 2 .....	84
DREPTURILE PĂRINȚILOR .....	84
CAPITOLUL 3 .....	84
ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR .....	84
CAPITOLUL 4 .....	85
ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR ELEVILOR CLASEI .....	85
CAPITOLUL 5 .....	85
COMITETUL DE PĂRINȚI AL CLASEI .....	85
CAPITOLUL 6 .....	86
ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI .....	86
CAPITOLUL 7 .....	87
CONTRACTUL EDUCAȚIONAL ÎNTRE COLEGIUL NAȚIONAL „EUDOXIU HURMUZACHI” ȘI PĂRINȚI .....	87
CAPITOLUL 8 .....	88
ȘCOALA ȘI COMUNITATEA.....	88

## TITLUL X - DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

## ABREVIERI UTILIZATE

<b>LÎP</b>	– Legea Învățământului Preuniversitar
<b>ROFUIP</b>	– Regulament de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar
<b>ROF</b>	– Regulament de organizare și funcționare
<b>RI</b>	– Regulament intern
<b>ME</b>	– Ministerul Educației
<b>OME</b>	– Ordinul ministrului educației
<b>CNEH</b>	– Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi”
<b>CA</b>	– Consiliu de administrație
<b>CP</b>	– Consiliu Profesoral
<b>CEAC</b>	– Comisia de Asigurare și Evaluare a Calității
<b>RAEI</b>	– Raportul anual de evaluare internă a calității educației
<b>CFDCD</b>	– Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică
<b>CSCIM</b>	– Comisia pentru Controlul Sistemului Intern Managerial
<b>CC</b>	– Consiliul clasei
<b>CSSMSU</b>	– Comisia de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență
<b>CCR</b>	– Comisia pentru curriculum
<b>PSI</b>	– Prevenirea și stingerea incendiilor
<b>CE</b>	– Consiliul Elevilor
<b>CRP</b>	– Comitetul Reprezentativ al Părinților
<b>AP</b>	– Asociația de părinți
<b>PO</b>	– Procedură operațională
<b>CDEOS</b>	– Curriculum la decizia elevului din oferta școlii

## TITLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

### CAPITOLUL 1

#### *Cadrul de reglementare*

Cadrul de reglementare este prevăzut în Legea Învățământului Preuniversitar, nr. 198/2023 și în ROFUIP, aprobat prin OME nr. 5726/2024, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

**Art.1** - (1) Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi” se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, 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

Legea Învățământului Preuniversitar, nr. 198/2023, de exercitare a dreptului la educație indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă etc.

(2) ROF a Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi” a fost întocmit în conformitate cu prevederile Legea Învățământului Preuniversitar, nr. 198/2023, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu Statutul elevului, aprobat prin ME, nr. 5707/2024 și cu prevederile Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME 5726/2024 și publicat în Monitorul Oficial Partea I, 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** - ROF al Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi” funcționează atât ca un contract moral între părinți/tutori legali, elevi, comunitatea locală și diferitele categorii de personal din unitate, responsabile cu instruirea și educația, cât și ca un sistem de standarde de conduită 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) ROF 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) ROF al CNEH, reactualizat în concordanță cu prevederile ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 și a fost aprobat prin hotărârea Consiliului de administrație al CNEH.

(2)ROF a fost dezbătut în ședința CRP și AP, CSE și CP ceea ce-i conferă caracter obligatoriu pentru toate categoriile menționate la Art. 2.

(3)ROF al Colegiului poate fi revizuit la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori este nevoie pe parcursul anului școlar, cu respectarea prevederilor ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024.

(4)Revizuirea/reactualizarea ROF al CNEH se va face, în conformitate cu prevederile legale din ROFUIP și a modificărilor acestuia și cu procedura operațională de elaborare/reactualizare a ROF al CNEH, modificările ulterioare se aprobă prin hotărâre a CA.

(5)Componența comisiei de reactualizare/revizuire va fi aprobată prin hotărâre CA și va respecta structura prevăzută în art. 2(3) din ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024.

**Art.5** - (1) Regulamentul este aplicabil tuturor persoanelor din CNEH responsabile cu instruirea și educația și care, în conformitate cu prevederile „Statutului personalului didactic” din Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023, 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 desfășurate în cadrul unității de învățământ.

**Art.7** - Nerespectarea ROF al CNEH constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale și ale prezentului regulament.

**Art.8** - ROF al colegiului va fi supus spre dezbateri AP, CSE și CP ori de câte ori situația impune revizuirea acestuia și va putea fi consultat pe pagina colegiului, [www.enhurmuzachi.ro](http://www.enhurmuzachi.ro)

## **CAPITOLUL 2**

### ***Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar***

**Art.9** - Principiile de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar sunt reglementate prin Legea Învățământului Preuniversitar, nr. 198/2023 art.1-3 și prin prevederile ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 la care se adaugă:

(1) Organizarea și funcționarea CNEH 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) CNEH va asigura respectarea principiului garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și a dialogului intercultural.

(3) Organizarea și funcționarea CNEH 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 CNEH 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. 2 și 3 din Legea Învățământului Preuniversitar, nr. 198/2023.

**Art.11** - În concordanță cu prevederile de mai sus, CNEH, își propune ca viziune și misiune următoarele:

#### **VIZIUNEA:**

Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi” include toți copiii într-o comunitate de învățare de top, performantă, deschisă la nou, care pune accent pe valorile umane și oferă o educație de calitate, relevantă pentru educabili în timpul și după absolvirea școlii.

**„CUNOAȘTERE, COMPETENȚĂ, ACȚIUNE COLECTIVĂ, PERFORMANȚĂ!”**

## **MISIUNEA:**

Oferim o educație de calitate, oportunități și sprijin tuturor elevilor pentru a-și descoperi și valorifica potențialul, a-și asuma îmbunătățirea continuă a propriei performanțe și a experimenta reușita.

Ne asumăm asigurarea calității educației și îndeplinirea standardelor de acreditare a nivelului gimnazial.

Asigurăm o educație incluzivă, motivând și antrenând elevii și părinții pentru participare activă la activități școlare și extrașcolare menite să contribuie la interiorizarea valorilor naționale și universale și a celor umane, la împlinirea personală și la obținerea succesului în viață.

Ne preocupăm de asigurarea stării de bine a elevilor, personalului, părinților și ne asumăm, în acest sens, demersuri de îmbunătățire continuă a calității mediului de învățare și a serviciilor educaționale oferite.

Comunicăm și colaborăm eficient cu beneficiarii direcți și indirecți ai educației în vederea formării tinerilor ca resursă pentru dezvoltarea durabilă a comunității locale.

**Art.12** - Respectarea prevederilor prezentului regulament reprezintă o garanție a creșterii calității învățământului în cadrul CNEH, scop pentru care ne asumăm îndeplinirea țințelor strategice propuse prin Proiectul de Dezvoltare Instituțională.

**Art.13** - CNEH 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 CNEH 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 ME, a deciziilor ISJ Suceava, a ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024, a prezentului regulament și a RI.

**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** - CNEH face parte din Consorțiul școlar constituit la nivelul orașului Rădăuți.

**Art.18** - (1) Planul de școlarizare al CNEH se fundamentează și se întocmește în conformitate cu OM pentru aprobarea Metodologiei privind fundamentarea cifrei de școlarizare pentru învățământul preuniversitar de stat elaborat pentru anul școlar în curs, evidența efectivelor de antepreșcolari/preșcolari și elevi școlarizați în unitățile de învățământ particular pentru anul școlar în curs, cu recomandările ISJ Suceava și Proiectul de Dezvoltare Instituțională al CNEH, 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 CNEH.

### ***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 CNEH 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) CNEH organizează cursurile școlare cu frecvență, în program de zi, într-un singur schimb, desfășurat între orele 8<sup>00</sup> - 15<sup>00</sup>.

(2) Pentru clasele cu profil intensiv, informatică, limbi străine, la care cursurile se organizează pe grupe, se pot desfășura cursuri și în intervalul orar 7<sup>00</sup>- 8<sup>00</sup> 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 CA al colegiului, 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).

**Art.22** - (1) Participarea elevilor și cadrelor didactice la toate orele din programul școlar/ orarul propriu este obligatorie.

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

**Art.23** - (1) Cadrele didactice vor fi prezente la școală cu cel puțin 5 minute înainte de prima oră din orarul propriu/de curs.

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

(3) Întârzierea repetată la program a cadrelor didactice, precum și la orele de curs din cadrul programului zilnic este considerată abatere disciplinară.

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

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

**Art.24** - Personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, personalul nedidactic lucrează conform unui program stabilit, de comun acord, cu șefii de compartimente/servicii și aprobat de conducerea școlii.

**Art.25** - (1) Elevii se prezintă la școală cu cel puțin 5 minute înainte de prima oră din program.

(2) Accesul elevilor în școală se face conform PO de acces în școală.

(3) Întârzierile repetate ale elevilor la prima oră din program și la orele de curs ce succed pauzelor se consideră abateri disciplinare și vor fi comunicate profesorului diriginte de către cadrul didactic care a constatat situația.

**Art.26** - (1) În timpul programului școlar nu este permisă părăsirea de către elevi a incintei școlii.

**Art.27** - (1) În cazul unor situații speciale (medicale, participarea la unele activități, concursuri, emisiuni etc.), se aplică PO de Monitorizare, prevenire și combatere a absenteismului școlar în cadrul CNEH.

(2) În intervalele orare 7-8<sup>00</sup> și 14-16<sup>00</sup>, în incinta colegiului cadrele didactice pot desfășura ore de pregătire suplimentară.

(3) Programul de pregătire suplimentară este aprobat de conducerea școlii și se realizează în vederea participării elevilor la olimpiade și concursuri școlare, pentru susținerea examenelor de finalizare a studiilor și în scop remedial.

(4) Orele suplimentare efectuate vor fi semnate în condica de prezență.

**Art.28** - (1) Activitățile educative extracurriculare se vor desfășura în afara programului școlar.

(2) În situații speciale, activitățile educative extrașcolare se pot desfășura și în timpul programului școlar, cu aprobarea conducerii școlii.

**Art.29** - Organizarea oricăror activități și manifestări în incinta școlii ori în spațiile aferente acesteia, vizitarea sau asistența la ore de către persoane din afara școlii sunt permise numai cu aprobare din partea conducerii unității.

**Art.30** - (1) Accesul elevilor în incinta unității de învățământ, după programul școlar, se face cu aprobarea conducerii instituției.

(2) Elevii pot propune și organiza activități extrașcolare, în incinta unității, după orele de curs, cu condiția ca proiectul activității să fie înaintat conducerii școlii, înainte de perioada prezumată pentru desfășurare, pentru a putea fi supus dezbaterii și aprobării de către consiliul de administrație.

(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.31** - (1) Activitatea CNEH este structurată la nivel de învățământ liceal, filiera teoretică, cu profilele real și uman și la nivel de învățământ gimnazial.

(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 CNEH pot fi constituite 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.32** - Planul de școlarizare, pe profile și specializări, este aprobat anual de ISJ Suceava, în baza proiectului planului de școlarizare elaborat de către director care este dezbătut și avizat de către CP și aprobat prin hotărâre a CA.

**Art.33** - (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 postată pe site-ul colegiului.

### **CAPITOLUL 4**

#### **Siguranța elevilor în cadrul colegiului**

##### **Secțiunea 1 - Asigurarea siguranței în școală**

**Art.34** - (1) În cadrul CNEH, CA va aproba, după consultarea CP, a CSE, a CRP și AP, Regulamentul de Organizare și Funcționare.

(2) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și pentru promovarea interculturalității va elabora la începutul anului școlar Planul de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar.

(3) Școala se va asigura că părinții și elevii sunt informați în privința prevederilor regulamentelor ME și a reglementărilor proprii - drepturi, obligații și sancțiuni.

**Art.35** - (1) Pentru asigurarea siguranței elevilor în cadrul unității este organizat serviciul cadrelor didactice din CNEH.

(2) În cadrul CNEH, serviciul pe școală este efectuat, zilnic, de doi profesori.

(3) Graficul de desfășurare a serviciului pe școală este elaborat de directorul adjunct și aprobat de director.

(4) Serviciul pe școală este asigurat de către cadrele didactice în intervalul 7<sup>30</sup> – 15<sup>15</sup> de luni până vineri, cu excepția zilelor legale libere și a vacanțelor școlare.

(5) Serviciul pe școală este obligatoriu.

(6) Cadrele didactice care predau în două sau mai multe unități școlare vor efectua serviciul, la alegere, într-o singură unitate școlară și aduce, la începutul anului școlar, documente doveditoare.

**Art.36** - În cazul absentării motivate a unui cadru didactic programat să efectueze serviciul pe școală, directorul va numi un alt cadru didactic care să-l înlocuiască.

**Art.37** - Serviciul pe clasă este asigurat de grupe (1-2 elevi pe zi), care au atribuții stabilite de profesorii diriginți.

**Art.38** - Profesorul de serviciu pe școală răspunde în fața direcțiunii de îndeplinirea prezentelor atribuții:

- a. efectuează serviciul între orele 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup> în spațiul repartizat;
- b. respectă planificarea și programul de desfășurare a serviciului pe școală;
- c. aplică prevederile PO de acces în școală;
- d. asigură intrarea și ieșirea elevilor doar prin locurile reglementate;
- e. supraveghează sosirea elevilor la școală și existența elementelor de identificare (sacou și matricolă);
- f. în timpul pauzelor supraveghează deplasarea elevilor pe holuri și comportamentul acestora și aduce la cunoștința conducerii școlii orice situație care ar putea afecta siguranța elevilor, liniștea și buna desfășurare a cursurilor;
- g. consiliază elevii pentru a se deplasa corect în interiorul școlii și în vederea păstrării liniștii;
- h. gestionează ieșirea din corpul A a elevilor claselor programate pentru desfășurarea orelor în laboratoarele de informatică;
- i. verifică prezența cadrelor didactice la program, anunță situațiile neprevăzute conducerii școlii;
- j. organizează programul de înlocuire a cadrelor didactice după consultarea directorilor școlii, cu sprijinul comisei de întocmire a orarului școlii;
- k. aplică procedura pentru cazurile de urgență atunci când situația o impune;
- l. informează conducerea școlii în legătură cu orice situație care duce la perturbarea programului școlar;
- m. supraveghează, împreună cu agentul de pază, intrarea persoanelor străine în școală;
- n. încheie procesul verbal al serviciului menționând: absențele de la cursuri ale cadrelor didactice, eventualele incidente petrecute; situațiile deosebite cu care s-a confruntat în ziua respectivă; dacă în timpul efectuării serviciului a constatat producerea unor deteriorări ale bunurilor din inventarul școlii; desfășurarea unor activități etc.

**Art.39** - Corectitudinea cu care cadrul didactic desfășoară această activitate va fi consemnată în fișa de evaluare a activității, pe baza căreia se obține calificativul anual.

**Art.40** - (1) În vederea asigurării siguranței elevilor și personalului, școala are obligația, prin conducerea școlii, prin responsabilul Comisiei de sănătate și securitate în muncă și situații de urgență, a comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității și prin profesorii diriginți, să instruiască, semestrial, personalul școlii și elevii în legătură cu normele de protecție și comportament ce trebuie respectate în timpul utilizării diferitelor spații, a unor echipamente și în diferite situații de urgență.

(2) Responsabilitățile sunt stabilite, prin decizie, de către directorul școlii și devin obligatorii pentru responsabilii sau membrii diferitelor comisii de lucru, nerespectarea atribuțiilor prevăzute se consideră abatere disciplinară.

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

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

**Art.41** - Școala va colabora, în cea mai mare măsură posibilă, la aducerea la îndeplinire a măsurilor pe care poliția le consideră drept necesare în aplicarea legilor și prevederilor, ca și pentru păstrarea ordinii publice, acolo unde există suspiciuni referitoare la amenințarea gravă a siguranței în școală, ca și în cazul manifestării unor comportamente infracționale de către elevi în școală și împrejurimile acesteia.

**Art.42** - (1) Clădirea școlii va fi menținută în condiții de curățenie pentru menținerea sănătății elevilor și personalului. Asigurarea stării de curățenie este o obligație ce revine întregului personal al școlii și, în egală măsură, elevilor.

(2) Personalul de îngrijire va realiza, zilnic, curățenia în școală conform Programului de curățenie stabilit la nivelul compartimentului administrativ care reprezintă parte integrantă a acestui regulament.

(3) În timpul săptămânii, fiecare elev va asigura curățenia în clasă prin: depozitarea în coșuri a resturilor menajere provenite din consumul propriu și a altor resturi rezultate din activitatea cotidiană, curățarea pupitrului și spațiului personal.

(4) În timpul vacanțelor școlare, personalul de îngrijire al școlii va realiza curățenia generală.

**Art.43** - (1) Angajații cabinetului medical din unitate răspund de verificarea periodică a stării de sănătate a elevilor.

(2) Angajații cabinetului medical din unitate răspund de verificarea zilnică a stării de curățenie a școlii înaintea sosirii elevilor în unitate.

(3) În cazul manifestării în rândul elevilor a unor situații de boli contagioase se vor aplica procedurile specifice.

(4) În incinta unității școlare va fi asigurat un mediu propice desfășurării activităților școlare.

**Art.44** - În cadrul tuturor activităților legate de școală, aici fiind incluse și deplasarea zilnică spre și dinspre școală, se așteaptă din partea elevilor un comportament corespunzător, conștientizând faptul că de acest comportament depinde siguranța personală și că acesta se repercutează asupra imaginii și bunului renume al școlii dar și asupra sănătății colective.

**Art.45** - Profesorul diriginte, CC, comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, CP și conducerea școlii propun/decid, hotărâsc, după caz, respectând reglementările legale și PO de aplicare a sancțiunilor pentru abateri disciplinare savârșite de elevi, măsurile disciplinare care trebuie luate în cazul elevilor a căror comportament necorespunzător afectează siguranța altor elevi sau a personalului școlii și încalcă reglementările ROFUIP, Statutului elevului, ROF al CNEH.

**Art.46** - Pentru păstrarea siguranței elevilor și a personalului școlii se are în vedere aplicarea următoarele măsuri:

- a. respectarea și aplicarea prevederilor procedurii interne privind modul de desfășurare a procesului de învățământ la CNEH în condiții de siguranță epidemiologică;
- b. asigurarea pazei corpurilor de clădire în care se desfășoară activitatea școlară prin personal propriu și prin contractarea serviciilor unităților specializate;
- c. informarea poliției, părinților/tutorilor și inspectoratului în situația în care conducerea școlii consideră, în mod justificat, că siguranța personalului ori a elevilor devine o problemă;

- d. întocmirea și înaintarea către poliție a unor rapoarte referitoare la faptele sancționabile;
- e. în cazul posesiei de arme, droguri, alcool, substanțe iritante, artificii interzise, școala va acționa conform legislației în vigoare;
- f. informarea părinților/ tutorilor legali ai elevilor în cazul în care aceștia au încălcat regulamentul școlar;
- g. gestionarea cazurilor în care există încălcări ale ROF al CNEH.

**Art.47** - (1) Elevul care nu respectă regulile pentru buna funcționare a școlii prevăzute prin ROFUIP aprobat prin OM nr. 5726/2024, a Statutului elevului aprobat prin OM. nr. 5707/2024 și ROF poate fi sancționat în conformitate cu prevederile regulamentelor în vigoare.

(2) Părinții/ tutorii elevilor vor fi informați de către dirigintele clasei în legătură cu nerespectarea regulamentelor menționate la al. 1.

**Art.48** - (1) Computerele puse la dispoziția elevilor în școală trebuie să fie folosite de aceștia în mod corespunzător, exclusiv pentru procesul instructiv-educativ.

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

(3) Acțiunile elevilor cu intenția de a prejudicia ori de a distruge bunurile puse la dispoziție de școală, ori de a șterge datele din programe, ori de a modifica setările standard sunt strict interzise și sunt considerate abateri disciplinare. Costurile pentru recuperarea programului/ costurile asociate prejudiciilor vor fi suportate de către respectivul elev ori, după caz de către părinții/ tutorii acestuia.

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

(5) Nu este permis accesul la internet de pe computerele școlii pentru alte scopuri decât pentru culegerea de informații necesare studiului școlar/activităților didactice desfășurate sub îndrumarea profesorului.

(6) Fotografierea și postarea pe internet a fotografiilor făcute în timpul programului școlar altor persoane (elevi, profesori, personal administrativ etc.) este interzisă în lipsa acordului persoanelor respective.

(7) În contextul în care se impune desfășurarea activității online, elevii vor semna un acord de informare și asumare a respectării legislației privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, acord prezentat în Anexa 1.

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

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

**Art.49** - (1) Elevii vor respecta spațiul personal al colegilor.

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

**Art.50** - (1) Elevii trebuie să se comporte de așa manieră încât să nu producă daune bunurilor colegilor lor, clădirii ori bunurilor materiale din inventarul școlii.

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

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

(4) Școala nu este responsabilă pentru pierderea bunurilor personale ale elevilor (biciclete, obiecte de îmbrăcăminte, genți, manuale/cărți, telefoane, laptop-uri etc.).

## **Secțiunea 2 - Accesul în unitatea școlară**

**Art.51** - (1) Accesul personalului și al elevilor este reglementat de PO de acces în unitatea școlară care constituie parte componentă a prezentului regulament.

(2) Accesul cadrelor didactice în cadrul corpurilor colegiului este permis de luni-vineri în intervalul orar 7-20.

(3) Accesul personalului didactic în incinta colegiului în zilele nelucrătoare se face cu informarea și aprobarea directorului unității.

**Art.52** - Accesul persoanelor străine în unitate se face respectând Procedura de acces în unitatea de învățământ.

**Art.53** - (1) Accesul persoanelor străine în unitate este permis numai după legitimarea lor de către de către personalul de pază al școlii și consemnarea datelor din actul de identitate și a motivului vizitei în Registrul de evidență a persoanelor străine care intră în școală.

(4) În cazul în care persoanele străine refuză legitimarea, intrarea în unitatea de învățământ nu este permisă, personalul de pază/profesorul de serviciu vor aduce la cunoștința vizitatorilor verbal această prevedere, după care vor anunța directorul școlii care va solicita intervenția poliției și aplicarea prevederilor legii nr. 61 privind interzicerea accesului persoanelor străine în instituțiile publice.

(5) Este interzisă intrarea vizitatorilor care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

(6) Locul stabilit pentru întâlnirea cu personalul didactic din școala este, după caz, holul central al colegiului de la parter sau cel de la etajul I, dacă părintele a fost convocat de profesorul diriginte al clasei.

(7) Vizitatorii care doresc să ia legătura cu reprezentanți ai personalului școlii vor fi însoțiți de personalul de pază sau de către profesorul de serviciu până la locul de întâlnire cu persoana în cauză.

(8) În lipsa acestora, persoanele străine care au intrat în școală vor aștepta în holul de jos al colegiului, până când personalului de pază/profesorului serviciu va fi disponibil.

(9) Intrarea părinților în școală și deplasarea către sălile de clasă, intrarea în sălile de clasă sau în alte spații școlare este interzisă dacă nu sunt respectate prevederile al. 4-8.

(10) Personalul de pază și cadrele didactice de serviciu au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice ca aceștia să nu lase în incinta școlii obiecte/pachete care prin conținutul lor pot provoca situații nedorite în unitatea școlară sau care să pună în pericol siguranța personalului și a elevilor.

**Art.54** - (1) Nu este permis accesul persoanelor străine, în clasă, în timpul orelor de curs.

**Art.55** - Controlul inopinat este realizat exclusiv de către conducerea școlii sau de reprezentanți ai forurilor superioare ME, ISJ care vor intra în clase însoțiți de un reprezentant al conducerii școlii.

**Art.56** - (1) În curtea școlii este permis accesul numai pentru autovehiculele care aparțin personalului școlii, salvării, poliției, pompierilor, jandarmeriei, serviciului de salubritate precum și al celor care asigură dotarea/aprovizionarea unității școlare, repararea unor defecțiuni.

(2) Elevii, părinții, invitații, reprezentanții mass-media etc., vor folosi spațiile de parcare din proximitate.

(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.57** - (1) Este interzis accesul în CNEH al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a substanțelor psihotrope, a persoanelor turbulente precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea.

(2) De asemenea, se interzice intrarea în incinta școlii cu arme și obiecte contondente, substanțe toxice, explozive pirotehnice, iritante lacrimogene sau ușor inflamabile.

(3) Este interzis accesul în CNEH cu stupefiante, medicamente și substanțe psihotrope și băuturi alcoolice.

(4) Este interzis accesul în CNEH cu publicații având caracter obscen sau instigator.

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

**Art.58** - Programul de audiențe va fi stabilit de către directorul colegiului la începutul anului școlar și va fi afișat la loc vizibil în incinta unității, la avizier și pe site-ul colegiului.

**Art.59** - 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 datelor personale și a informațiilor.

**Art.60** - (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.

## **CAPITOLUL 5**

### ***Utilizarea bazei materiale a școlii***

**Art.61** - (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 și listă 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.62** - 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 deteriorarea bunurilor din patrimoniul școlii.

**Art.63** - 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.64** - (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 instruește elevii cu privire la regulile de utilizare a mobilierului și a sălii de clasă în vederea păstrării integrității bunurilor și asigurării unui spațiu optim pentru desfășurarea activităților școlare.

(3) Murdărirea pereților și băncilor este interzisă, dacă se va constata încălcarea acestei prevederi, situația va fi analizată de către dirigințele clasei.

(4) Repararea bunurilor deteriorate sau pierdute va fi suportată financiar de către elevul/elevii găsiți vinovați.

(5) În cazul în care conducerea școlii constată deteriorarea gravă a stării clasei, colectivul de elevi poate fi mutat în alt spațiu.

(6) La sfârșitul anului școlar, profesorul diriginte va preda clasa administratorului de patrimoniu pe bază de proces verbal.

**Art.65** - (1) Întreg personalul unității răspunde de bunurile de folosință individuală sau comună din zona în care își desfășoară activitatea.

(2) În cazul constatării unor deteriorări sau sustrageri, va fi înștiințată conducerea unității și vor fi luate măsurile necesare pentru identificarea vinovatului.

(3) Dacă nu a putut fi identificat vinovatul, contravaloarea pagubelor se suportă în mod solidar de către întregul grup care-și desfășoară activitatea în spațiul respectiv.

**Art.66** - Profesorului diriginte îi revine responsabilitatea de a îndruma elevii clasei pe care o coordonează pentru utilizarea judicioasă a spațiului clasei și a bunurilor din patrimoniul școlii.

**Art.67** - (1) De păstrarea bazei materiale a laboratoarelor, cabinetelor, sălii de sport răspund profesorii care desfășoară activități în spațiile respective.

(2) În cazul în care elevii intră pentru o oră de curs în sala de clasă a altui colectiv, într-un laborator, cabinet sunt obligați să păstreze curățenia și integritatea bunurilor din spațiul respectiv.



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

### **CAPITOLUL 1** **Dispoziții generale**

**Art.68** - (1) Managementul unităților de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică, cu excepția celor din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, este condusă de consiliul de administrație, de director și, după caz, de directori adjuncți, unde este cazul.

(3) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorii se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, consiliul școlar al elevilor, consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există, cu autoritățile administrației publice locale și organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar.

**Art.69** - Numirea cadrelor didactice de conducere se face conform Legii Învățământului Preuniversitar, prevederilor ROFUIP aprobat prin OME 5726/2024 și a metodologiilor aferente.

**Art.70** - Prin organigrama instituției se stabilesc structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, compartimentele de specialitate, comisiile de lucru și 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.71** – (1) Organigrama CNEH definește structura și organizarea internă a unității, liniile de decizie și raportare și face parte integrantă din prezentul regulament.

(2) Organigrama este elaborată la începutul anului școlar de către directorul CNEH și aprobată de CA.

**Art.72.** (1) Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ de stat se asigură, la solicitarea scrisă a directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

(1) Directorul unității de învățământ de stat are obligația de a solicita consultanța și asistența juridică de la ISJ Suceava pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicată unitatea de învățământ.

### **CAPITOLUL 2** **Consiliul de administrație**

**Art.73** - (1) Consiliul de administrație este organul de conducere al unității de învățământ.

(2) CA se organizează și funcționează conform prevederilor Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 și ale Metodologiei cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OME nr. 6223/2023, cu completările și modificările ulterioare, a prevederilor ROFUIP și aprobat prin OME 5726/2024 și ale prezentului regulament.

(3) Președintele consiliului de administrație al CNEH este directorul colegiului.

(4) Procedura de constituire și funcționare a CA al CNEH face parte din prezentul regulament.

(5) Principalele atribuții ale CA sunt cele prevăzute în Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, art. 96, alineat (7) și în Metodologia cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar nr. 6223/2023.

**Art.74** – (1) La începutul anului școlar va fi elaborată, de către director, tematica și graficul întrunirilor CA.

(2) După constituirea CA, directorul va stabili responsabilitățile ce revin fiecărui membru.

(3) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și/ sau pe adresa/ pagina web a instituției de către informaticianul școlii, la solicitarea directorului.

(4) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, membrii consiliului de administrație ai CNEH conlucrează cu CEAC; CFDCD; CP; d) autoritățile administrației publice locale; CRP și AP; f) organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar; g) CSE

(5) Reprezentanții consiliului de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, respectiv ale părinților/reprezentanților legali fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.

(6) Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.

**Art.75** - În cadrul CNEH nr. de membrii al CA 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.76** - În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele CA se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem videoconferință.

**Art.77** - (1) Secretarul CA este numit de către director, dintre cadrele didactice titulare ale colegiului.

(2) Secretarul CA 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.78** - 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.79** - (1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ preuniversitar sunt cele prevăzute de legislația în vigoare: LÎP ART. 195(2), ROFUIP, art. 21, cele prevăzute în RI, în prezentul regulament și cele stabilite prin hotărâre de CA al unității.

(2) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(3) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct.

(5) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct.

**Art.80** - (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.81** - Directorul afișează un program propriu al activității în școală, în care include orarul audiențelor.

**Art.82** - (1) Directorul coordonează activitatea unor comisii de lucru din cadrul colegiului excluzând activitatea CEAC și a Comisiei de formare și dezvoltare în cariera didactică.

(2) Directorul răspunde de organizarea și buna funcționare a comisiilor de lucru din cadrul CNEH.

**Art.83** - (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 CNEH.

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

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

**Art.84** - (1) Directorul aprobă graficul serviciului pe școală pentru personalul didactic, eventualele modificări fiindu-i aduse la cunoștință.

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

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

(4) Directorul delegă, prin decizie, unei persoane din CA atribuțiile directorului adjunct în perioada în care acesta lipsește.

**Art.85** - La sfârșitul anului școlar, directorul evaluează activitatea comisiilor de lucru din școală pe baza rapoartelor de activitate anuale întocmite de responsabilii acestora și cuprinde aprecierile sale în raportul anual privind calitatea educației în cadrul colegiului.

**Art.86** - Propune CP și CA responsabilii comisiilor de lucru pe baza criteriilor de performanță și rezultatelor obținute de aceștia în anii anteriori.

**Art.87** - Directorul unității de învățământ semnează contractul educațional cu beneficiarii secundari ai învățământului preuniversitar.

## ***CAPITOLUL 4***

### ***Directorul adjunct***

**Art.88** - (1) În cadrul CNEH sunt îndeplinite condițiile legale pentru numirea unui director adjunct.

(2) Activitatea directorului adjunct este reglementată prin prevederile ROFUIP aprobat prin OME 5726/2024— art. 24-27, și prin Anexa la fișa postului întocmită de directorul unității și aprobată prin hotărâre a CA al CNEH.

**Art.89** - (1) Directorul adjunct răspunde în cadrul CNEH este președintele Comisiei de Control Managerial Intern și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului și prin ROF, precum și atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, preluând toate prerogativele directorului, în lipsa acestuia.

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

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

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

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

(4) Directorul adjunct aprobă, în absența directorului, vizitarea unității de învățământ de către persoane din afara unității de învățământ.

## ***CAPITOLUL 5***

### ***Tipul și conținutul documentelor manageriale***

**Art.91** - (1) Pentru optimizarea managementului unității de învățământ preuniversitar, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, în cf. cu prevederile ROFUIP aprobat prin OME 5726/2024 art. 28-37.

(2) Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, în cf. cu prevederile ROFUIP 2024 aprobat prin OME 5726/2022 art. 29-37, astfel:

- a. documente de diagnoză;
- b. documente de prognoză;
- c. documente de evidență.

(3) În funcție de resursele existente la nivelul unității de învățământ, documentele manageriale menționate la alin. (1), precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității

de învățământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

(4)În vederea elaborării documentelor de diagnoză, responsabilii compartimentelor funcționale și comisiilor de lucru, pe baza datelor furnizate de către membrii comisiei/ compartimentului întocmesc rapoarte anuale, pe baza cărora, echipa managerială întocmește rapoarte specifice.

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

(6)Rapoartele vor fi 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 clarifica situația împreună cu persoana în cauză.

(7)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.

**Art.92** - (1) Raportul 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 CA.

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

(3)Raportul anual de activitate este dezbătut în Consiliul Profesoral.

(4)Raportul este trimis, în format electronic CRP, AP, CSE și este postat pe site-ul colegiului.

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

**Art.93** - (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 va fi listat în trei exemplare de către coordonatorul comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității din cadrul CNEH.

(3)RAEI va fi dezbătut în CP, anual până pe 14 octombrie.

(4)RAEI este prezentat spre validare de către coordonatorul operativ al CEAC în CA.

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

**Art.94** - Documentele de prognoză ale colegiului vor fi elaborate pe baza documentelor de diagnoză întocmite.

**Art.95** - (1) Planul de dezvoltare instituțională va fi elaborat în conformitate cu prevederile art. 34 din ROFUIP, aprobat prin OME nr. 5726/2024.

(2) Planul de dezvoltare instituțională poate fi reactualizat anual, până pe data de 10 noiembrie, după analiza gradului de îndeplinire a indicatorilor prevăzuți pentru anul anterior.

(3) Reactualizarea planului de dezvoltare instituțională va avea în vedere eliminarea neconcordanțelor, replanificarea unor activități în vederea atingerii țințelor strategice și obiectivelor asumate, introducerea unor noi activități.

**Art.96** - (1) Programul managerial va fi elaborat de către director pentru o perioadă de un an, până pe data de 1 octombrie a fiecărui an școlar.

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

(3)Planul managerial va fi trimis AP în format electronic.

**Art.97** - (1) Programul de dezvoltare a Comisiei de sistemului de control intern managerial este realizat, anual, de către directorul adjunct al colegiului.

**Art.98** - Programul de dezvoltare SCIM va respecta structura prevăzută în ROFUIP, art. 36.

**Art.99** - Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial este prezentat CP și este aprobat de CA și poate fi reactualizat semestrial, în funcție de punctele tari/slabe constatate.

**Art.100** - Programul de dezvoltare SCIM va fi trimis AP, în format electronic.

**Art.101** - Documentația pentru activitatea profesorilor diriginți va fi elaborată de către profesorii diriginți, sub îndrumarea responsabilului comisiei profesorilor diriginți.

**Art.102** - (1) Documentul de prognoză pentru activitatea desfășurată la nivelul comisiilor de lucru din cadrul CNEH este planificarea activității comisiei.

(2) Documentația necesară funcționării comisiilor de lucru permanente este întocmită în acord cu documentele manageriale ale unității școlare, la începutul anului școlar de către responsabilul comisiei, dar nu mai târziu de data de 15 octombrie.

(3) Documentele vor fi aprobate de director și validate în CA.

**Art.103** - (1) Modul de constituire, organizare, funcționare al compartimentelor comisiilor și în cadrul colegiului este reglementat prin documentele legislative în vigoare, prin ROFUIP, ROF și procedurile de constituire, organizare și funcționare elaborate la nivelul compartimentelor și comisiilor de lucru.

(2) Regulamentele proprii ale comisiilor de lucru permanente vor fi elaborate de către membrii comisiei, anual, nu mai târziu de 15 octombrie a anului școlar, și vor fi aprobate de către director.

**Art.104** - În scopul optimizării managementului, directorul poate elabora:

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

**Art.105** - Documentele manageriale de evidență sunt cele prevăzute în art. 37 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024.

## ***CAPITOLUL 1***

### ***Dispoziții generale***

**Art.106** - (1) Structura Personalului didactic în cadrul CNEH este cel prevăzut la Titlul IV, art. 38 (1) în ROFUIP aprobat prin OME 5726/2024.

(2) În cadrul CNEH, personalul va fi angajat în conformitate cu funcțiile prevăzute în Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, la art. 164, 165 și prin încheierea contractului individual de muncă cu directorul CNEH.

(3) Ocuparea funcțiilor și posturilor din Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi” se face în conformitate cu prevederile din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 la art. 176-180, conform normelor specifice fiecărei categorii de personal, ținându-se cont de metodologia mobilității personalului didactic aprobată pentru anul școlar în curs.

**Art.107** - (1) Structura de personal și organizarea acestuia în cadrul CNEH se stabilesc prin organigramă, prin statul de funcții și prin schema de încadrare.

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

**Art.108** - (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic și nedidactic sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul didactic din CNEH 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.

(3) Personalul didactic din CNEH trebuie să respecte Codul de etică pentru învățământul preuniversitar și normele de conduită profesională cuprinse în Secțiunea 2 din prezentul regulament și în Codul de etică al CNEH.

(4) Personalul didactic din CNEH are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta unității de învățământ, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extrașcolare.

(5) Personalul din CNEH 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 CNEH***

#### **Secțiunea 1 - Dispoziții generale**

**Art.109** - Personalul didactic de predare al CNEH este organizat în conformitate cu normele legale și ale prezentului regulament.

**Art.110** - Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 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 CNEH 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 CA.

(3) Serviciul pe școală se derulează în conformitate cu o planificare, numită în continuare grafic de efectuare a serviciului în școală.

(4) Serviciul este obligatoriu pentru toate cadrele didactice titulare și este cuprins în fișa postului.

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

(6) În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia

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

(8) 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.

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

(10) 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 CNEH 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 CNEH responsabil cu instruirea și educația 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 CNEH, indiferent de forma de angajare, trebuie să demonstreze:



- a. integritate prin crearea și menținerea relațiilor profesionale corespunzătoare și prin comportarea cu imparțialitate, încredere și onestitate;
- b. onestitate prin exersarea acțiunilor de zi cu zi cu corectitudine, de la gânduri la fapte; exprimarea stimei față de o altă persoană, acționând și discutând sincer și corect;
- c. respect printr-o atitudine tolerantă, atentă și înțelegătoare față de alte persoane, în legătură cu părerile și valorile lor, fiind conștient de faptul că relația cu personalul școlii, elevii și părinții acestora trebuie să fie bazată pe respect reciproc, încredere și, dacă este necesar, pe confidențialitate;
- d. responsabilitate prin oferirea priorității educației și îngrijirii elevilor, prin angajarea în activități de dezvoltare profesională continuă și de îmbunătățire a strategiilor de predare învățare, prin colaborarea și cooperarea cu colegii în interesul educării elevilor;
- e. disponibilitate pentru dialog și soluționarea conflictelor prin discuții profesionale și exerciții de reflecție.

**Art.115** - Cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul din serviciile/compartimentele secretariat, financiar-administrativ trebuie să aibă un comportament de înaltă ținută morală și profesională, atât în unitatea noastră școlară, cât și în afara ei pentru a menține bunul renume, prestigiul și tradiția școlii.

**Art.116** - Toți angajații liceului trebuie să manifeste respect reciproc, să colaboreze pentru soluționarea sarcinilor profesionale și a responsabilităților menționate în fișa postului și în documentele manageriale.

**Art.117** - (1) Toți angajații au datoria de a păstra, de a folosi cu grijă și responsabilitate și de a îmbunătăți baza didactico-materială a colegiului.

(2) Profesorii vor colabora cu membrii personalului care răspund de păstrarea laboratoarelor, cabinetelor și a patrimoniului școlii.

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

**Art.118** – (1) Cadrele didactice nu pot să desfășoare activități de pregătire în cadrul școlii cu elevi din alte unități școlare, decât cu aprobarea scrisă a directorului colegiului.

(2) personalului didactic de predare îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară contracost pentru elevii de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației

**Art.119** – (1) Cadrele didactice vor respecta cu strictețe durata actului didactic și durata pauzelor prevăzută în legislația în vigoare și stabilită de conducerea școlii.

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

(3) Este interzisă părăsirea clasei de către profesori pentru a purta conversații telefonice. Profesorul poate răspunde la telefon în timpul orei, dacă situația o impune, însă fără a părăsi incinta clasei.

**Art.120** - Cadrele didactice au obligația să consemneze absența de la ore a elevilor, în catalogul clasei, zilnic, în fiecare oră de curs cuprinsă în programul propriu.

**Art.121** - (1) Cadrele didactice au obligația să arate elevilor toate lucrările scrise corectate, în maximum 15 zile lucrătoare.

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

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

(4) Părinții/elevii nu pot lua acasă lucrările scrise decât cu acordul profesorului și nu au voie să le modifice conținutul după ce lucrarea a fost evaluată/corectată de profesor.

(5) Orice neconcordanță între barem și punctajul oferit va fi sesizată imediat de către elev profesorului, în vederea clarificării.

(6) Lucrările pot fi contestate de către elev/părinte/reprezentant legal al elevului în maximum 5 zile lucrătoare, aplicându-se etapele cf. art. 9 din Statutul elevului reglementat prin ordinul ME nr. 5.707 din 1 august 2024.

**Art.122** - În contextul tradiției și bunului renume al CNEH calitatea de salariat în această unitate de învățământ trebuie onorată printr-o înaltă ținută morală, profesională și umană. Defăimarea, bârfa, lezarea intereselor și imaginii colegilor nu sunt în concordanță cu valorile promovate de colegiu.

**Art.123** - Relațiile interpersonale impecabile cu colegii, personalul școlii, elevii și părinții acestora constituie criteriu de evaluare anuală a personalului didactic de predare și a personalului didactic auxiliar.

**Art.124** - (1) Rolul de educator, asumat de fiecare membru al personalului școlii, interzice cu desăvârșire orice violență fizică sau verbală la adresa elevilor sau a colegilor.

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

**Art.125** - (1) Personalul are obligația să contribuie la creșterea prestigiului instituției și la promovarea imaginii colegiului.

(2) Este interzis personalului unității să participe la activități care ar putea aduce atingere bunului renume al CNEH.

**Art.126** - În vederea asigurării unui învățământ de calitate, în relația cu elevii, cadrele didactice, au obligația de a cunoaște, de a respecta și de a aplica un set de norme de conduită.

Acestea au în vedere:

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

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

(2) Respectarea principiilor docimologice contemporane:

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

(3) Interzicerea oricăror activități care generează corupție:

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

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

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

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

**Art.127** - În relația cu părinții/tutorii legali, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular, cadrele didactice vor respecta și vor aplica următoarele norme de conduită:

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

**Art.128** - Cadrele didactice din Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi” vor respecta și vor aplica următoarele norme de conduită colegială:

- a. relațiile profesionale trebuie să se bazeze pe respect, onestitate, solidaritate, cooperare, corectitudine, toleranță, evitarea denigrării, sprijin reciproc, confidențialitate, competiție loială;
- b. oricărui membru al corpului profesoral îi sunt interzise fraudă și plagiatul;
- c. orice membru al personalului didactic va evita lezarea libertății de opinie cu privire la convingerile politice și religioase;
- d. orice membru al personalului didactic va evita practicarea oricărei forme de discriminare în relațiile cu ceilalți colegi;

- e. între persoanele din sistemul de învățământ preuniversitar responsabile cu instruirea și educația se interzice solicitarea de servicii personale de orice tip de la colegi care sunt sau urmează să fie în proces de evaluare, angajare sau promovare;
- f. în evaluarea competenței profesionale se vor utiliza criteriile care au în vedere performanța și rezultatele profesionale;
- g. încurajarea diseminării cunoștințelor profesionale, în vederea atingerii unor standarde superioare de calitate în activitatea didactică;
- h. orice cadru didactic trebuie să evite, prin afirmații, aprecieri sau acțiuni, să afecteze imaginea profesională și/sau socială a oricărui alt membru al corpului profesoral al CNEH, cu excepția situațiilor reglementate de actele normative în vigoare (evaluările anuale, comisia de disciplină etc.);
- i. întreaga activitate a cadrelor didactice din CNEH trebuie să permită accesul la informațiile care interesează pe toți membrii comunității școlare, posibili candidați, instituțiile cu care entitatea colaborează și publicul larg, asigurând astfel o informare corectă și facilitarea egalității de șanse, precum și asigurarea accesului echitabil la resursele școlare și ale sistemului de învățământ;
- j. orice membru al corpului profesoral are dreptul să recurgă la reacția publică - prin drept la replică mass-media, discurs public, întrunire etc., atunci când o anumită situație creată de către membrii comunității educaționale sau de către oricine altcineva din afara acesteia afectează imaginea unității/instituției școlare, a sistemului de învățământ preuniversitar românesc sau a oricărei persoane, membră a comunității educaționale;
- k. toate cadrele didactice au obligația de a consulta poșta electronică și informațiile postate pe grupurile de comunicare de pe Whatsapp pentru a se informa în legătură cu comunicările din partea ME, ISJ, a conducerii colegiului.

**Art.129** - În relația cu instituțiile și cu reprezentanții comunității locale, persoanele responsabile cu instruirea și educația, în mod particular cadrele didactice, vor respecta și vor aplica următoarele norme de conduită:

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

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

**Art.130** - În cadrul relațiilor de muncă din instituție funcționează principiul egalității de tratament față de toți angajații. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneicredințe.

**Art.131** - Este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de un angajat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială.

**Art.132** - Constituie discriminare directă față de un angajat, actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiată pe unul sau mai multe criterii.

**Art.133** - Angajații CNEH beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și protejarea sănătății în muncă, precum și de respectarea demnității și conștiinței, fără nici o discriminare.

**Art.134** - Angajații CNEH au dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

**Art.135** - Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/ 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### **Secțiunea 4 - Drepturile și îndatoririle cadrelor didactice**

**Art.136** – Corpul profesoral al CNEH se bucură de toate drepturile legale stipulate în Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, art. 219-228 și de contractele colective de muncă aplicabile

**Art. 137-** Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală, conform art. 45 din ROFUIP aprobat prin OME 5726/2024.

**Art.138** - Profesorii din CNEH pot aduce la cunoștința directorilor sau a CA, verbal sau în scris, recomandările, observațiile și doleanțele lor.

**Art.139** - Cadrele didactice din CNEH 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 directorului, spre avizare, 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 desfășoare activități de predare-învățare în sistem online atunci când contextul o impune;

- g. să evalueze ritmic cunoștințele elevilor pe baza unor indicatori/bareme de notare și corectare comunicate și elevilor;
- h. să comunice rezultatele evaluărilor și să argumenteze notele obținute atât la evaluările scrise și orale, prin raportare la standardele de evaluare și competențele specifice propuse spre verificare;
- i. să încheie situația școlară a elevilor și să verifice, în mod riguros, situația din catalogul electronic pentru clasele din încadrare, făcându-se răspunzători pentru erorile comise;
- j. să participe la ședințele Consiliului clasei și ale Consiliului Profesorial;
- k. să utilizeze catalogul online la ore și să consemneze, la fiecare oră de curs din programul propriu, absențele la ore ale elevilor;
- l. să efectueze serviciul pe școală conform graficului și programului stabilit;
- m. să aibă o ținută vestimentară decentă și să utilizeze un limbaj adecvat în relațiile cu elevii, părinții și personalul nedidactic.

**Art.140** –Cadrelor didactice le este interzis să aplice pedepse corporale, să agrezeze fizic sau emoțional beneficiarii primari ai educației și/sau colegii, să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

**Art.141** - (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 se asigure de corectitudinea datelor personale ale elevilor ce urmează a fi trecute în diferite documente școlare și situații școlare.

(3) Eventualele greșeli care se fac în catalogul electronic trebuie corectate cu respectarea prevederilor legale și prin informarea directorului.

**Art.142** - (1) Personalul didactic al școlii are obligația de a-și completa/reactualiza dosarul personal cu actele necesare.

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

**Art.143** - (1) Este interzisă modificarea de către cadrele didactice, fără aprobarea conducerii școlii, a structurii orarului și a locului stabilit pentru desfășurarea orelor.

(2) Este interzisă părăsirea nejustificată a clasei de către profesor, în timpul orei.

**Art.144** - (1) Pentru rezolvarea unor probleme personale stringente, cadrele didactice se pot învoi conform legii, în următoarele condiții:

- a. prin învoire colegială 5 zile plătite/an, cu condiția de a-și asigura suplinirea;
- b. concediu fără plată, în condițiile legii.

(2) Învoirea cadrelor didactice de la cursuri se face numai în cazuri bine justificate, cu aprobarea conducerii școlii.

(3) Profesorul va completa o cerere tip în care se precizează numele persoanei care asigură suplinirea, acceptul acesteia fiind dovedit prin semnătură.

**Art.145** - (1) Cadrele didactice au obligația să însoțească permanent elevii în toate activitățile de grup organizate cu aprobarea conducerii școlii: excursii, vizionări de spectacole, drumeții, acțiuni cultural-artistice sau sportive, participare la olimpiade, concursuri etc.

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

**Art.146** - Se interzice categoric cadrelor didactice scoaterea elevilor de la ore pentru a desfășura activități care nu sunt cuprinse în programul de activități școlare și extrașcolare aprobat.

**Art.147** - Se interzice cu desăvârșire consumul băuturilor alcoolice în incinta colegiului, precum și prezența personalului angajat în incinta unității sub influența băuturilor alcoolice respectiv în stare de ebrietate, indiferent de activitatea desfășurată.

**Art.148** - Toate cadrele didactice au obligația de a informa în mod operativ conducerea școlii cu privire la orice fel de aspecte legate de manifestări necorespunzătoare ale unor elevi, manifestări ce sunt sancționabile conform ROFUIP aprobat prin OME 5726/2024 și Statutului elevului aprobat prin OME nr. 5707/2004 și prezentului regulament.

**Art.149** - (1) Toate cadrele didactice și personalul tehnico-administrativ au obligația ca să se prezinte la controlul Medicina muncii la data stabilită de conducerea unității de învățământ.

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

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

**Art.150** - Profesorii trebuie să creeze un climat afectiv propice învățării în timpul lecțiilor, încurajând implicarea elevilor, promovând o comunicare loială și la un dialog eficient, bazat pe respect reciproc.

**Art.151** - Evaluarea cunoștințelor, abilităților și competențelor elevilor se va face periodic, ritmic și printr-o varietate de mijloace, folosite cu obiectivitate și corectitudine, pentru a oferi elevilor posibilități de afirmare a tuturor laturilor personalității acestora (inteligență, imaginație, spirit critic, sensibilitate) și tipurilor de inteligență predominante (auditivă, vizuală, practică, kinestezică).

**Art.152** - În perioada pregătirii pentru examene sau lucrări scrise, profesorul trebuie să manifeste disponibilitatea de a sprijini elevii pentru susținerea probelor respective, să creeze un mediu ce favorizează desfășurarea corectă și deschisă a testului/examenului, să estimeze responsabil și corect nivelul de pregătire al elevului și să informeze familia elevului asupra nivelului de pregătire atins de acesta.

**Art.153** - Cadrele didactice au obligația morală de a efectua pregătirea suplimentară a elevilor, pregătire ce se consideră inclusă în norma didactică săptămânală, de 40 de ore.

**Art.154** - Profesorii au obligația de a participa la activitățile metodice organizate în școală, la sedițele de lucru ale comisiilor de lucru din care fac parte.

**Art.155** - (1) Cadrele didactice au obligația de a elabora, anual, rapoarte de activitate care vor fi cuprinse în raportul anual al Consiliului de curriculum și vor constitui repere în evaluarea pentru acordarea calificativului anual.

(2) Nerealizarea acestor rapoarte atrage, după sine, lipsa posibilității de cuprindere în rapoartele anuale de analiză a activității desfășurate în CNEH a informațiilor referitoare la activitatea respectivului cadru didactic și a rezultatelor obținute.

(3) În vederea acordării calificativului anual, cadrele didactice au obligația de a-și completa, la sfârșitul anului școlar, fișa de autoevaluare și de a redacta un raport de autoevaluare care detaliază și explică modul în care au fost atinși indicatorii de performanță cuprinși în fișă și de a preda aceste documente la secretariatul unității, în perioada stabilită de către conducerea școlii și ISJ Suceava.

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

(5) În cazul în care fișa și raportul de autoevaluare nu au fost predate până la data evaluării finale de către CA, punctajul stabilit după evaluare de CA se consideră definitiv.

(6)Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

**Art.156** - În exercitarea activităților didactice (școlare și extrașcolare), membrilor personalului didactic **le sunt interzise:**

- a. consumul de substanțe psihotrope și alcool;
- b. organizarea pariurilor și a jocurilor de noroc;
- c. folosirea dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ în vederea obținerii de beneficii financiare personale;
- d. distrugerea intenționată a dotărilor și a bazei materiale din spațiile de învățământ;
- e. distribuirea materialelor pornografice;
- f. utilizarea de materiale informative interzise prin lege;
- g. organizarea de activități care pot pune în pericol siguranța și securitatea elevilor sau a altor persoane aflate în incinta unității/instituției de învățământ;
- h. consumul de alimente în timpul orelor de curs;
- i. solicitarea elevilor pentru îndeplinirea de sarcini în interesul personal al profesorului;
- j. solicitarea elevilor pentru transportul cataloagelor sau al documentelor școlare;
- k. defăimarea colegilor și a școlii;
- l. scoaterea din incinta școlii a documentelor școlare pentru completare sau alte motive.

#### **Secțiunea 5 –personalul didactic auxiliar**

**Art.157** - Personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul fiecărui compartiment. Este interzisă absentarea nemotivată de la program sau părăsirea unității 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 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>, cu pauza de masă între 11,10-11,40.

(2) În zilele de miercuri și joi, programul de lucru al secretariatului se desfășoară între 7,30-18.

(3) 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 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, inspecții întreprinse de forurile superioare.

(3)Personalul didactic auxiliar din cadrul compartimentelor secretariat și financiar, administrativ 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-administrativ vor fi delegate unui alt angajat desemnat de director din cadrul aceleiași compartiment.

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

**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 și datelor personale.

**Art.165** - (1) Personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica, consemnând cu exactitate activitățile desfășurate în ziua respectivă.

**Art.166** - Personalul didactic auxiliar are obligația de a participa la controlul anual de sănătate.

**Art.167** - Nerespectarea prevederilor actualului regulament, sau a prevederilor din ROFUIP, 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** - Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul administrativ are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală.

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

**Art.171** - Este interzisă absentarea 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: 7<sup>00</sup> – 7<sup>30</sup> și 14<sup>00</sup> – 20<sup>00</sup>.

**Art.173** - Personalul nedidactic asigură, zilnic, curățenia, dezinfecția și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administratorul de patrimoniu.

**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 civilizată 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 nr. 53/2003 -Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.178** - Evaluarea personalului nedidactic se realizează anual, în conformitate cu prevederile legale, în perioada 1 - 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior, apoi conducerea unității va transmite în scris rezultatul evaluării.

## **CAPITOLUL 4**

### ***Evaluarea personalului didactic din cadrul CNEH***

**Art.179** - (1) Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare (Metodologia de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar și nedidactic) și a contractelor colective de muncă aplicabile.

**Art.180** - Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare, adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

**Art.181** - (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 ME și completată de persoana ce urmează să fie evaluată.

(2) 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 CP.

(3) Documentele pe baza cărora se face evaluarea 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.

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

(5) Documentația pe baza căreia s-a realizat evaluarea și procesul verbal al CA vor fi predate serviciului secretariat (secretarului șef).

(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.

(8) Membrii personalului școlii vor fi informați, în scris, în legătură cu rezultatele evaluării.

**Art.182** - 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, conform art. 187, 188 din Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023.

## **CAPITOLUL 5**

### ***Răspunderea disciplinară a personalului didactic***

**Art.183** - Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic și cel de conducere răspund disciplinar, conform Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cf. art. 209-213, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.184** - Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.185** - Principalele fapte ale salariaților care constituie abateri și se sancționează disciplinar sunt următoarele, fără a se limita la acestea:

- a. nerespectarea prevederilor din Legea Învățământului Preuniversitar, din Statutul personalului didactic, din ROFUIP în vigoare, din prezentul regulament, din contractul individual și fișa postului sau a dispozițiilor și hotărârilor CA, a sarcinilor din planurile de muncă și a programelor de măsuri adoptate de CA, a hotărârilor ME 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/programul propriu;
- d. reaua voință și neglijența în executarea sarcinilor de serviciu;
- e. neparticiparea la activitățile de perfecționare;
- f. refuzul de a îndeplini parțial sau în totalitate îndatoririle de serviciu;
- g. nerespectarea programului de lucru, executarea de lucrări personale sau ale altora în afară de cele prevăzute prin sarcinile de serviciu;
- h. nerespectarea normelor de protecție a muncii;
- i. nerespectarea normelor PSI și de protecție civilă;
- j. nerespectarea procedurilor unității;
- k. insulta și calomnierea personalului școlii, elevilor și părinților/susținătorilor legali;
- l. tentativa de sustragere de materiale din instituție și neglijența în păstrarea bunurilor;
- m. lipsa de respect față de conducătorii ierarhici și față de autorități;
- n. manifestarea în public, sub orice formă, a opiniilor care ar prejudicia interesele și imaginea școlii și a personalului acesteia;
- o. încercarea de a se sustrage de la răspundere pentru faptele comise;
- p. abuzul de autoritate.

## 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.186** - (1) CP al unității școlare este organizat și funcționează în baza Titlu V, art. 54 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024.

(2) Atribuțiile CP sunt cele prevăzute în Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, art. 98, al.(2) și în ROFUIP în vigoare, art. 55.

**Art.187** - 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.188** - Personalul didactic auxiliar și nedidactic sunt convocați să participe la ședințe când pe ordinea de zi sunt prevăzute probleme care privesc activitatea acestora.

**Art.189** - (1) Graficul și tematica întrunirilor CP sunt stabilite de către conducerea școlii, la începutul fiecărui an școlar.

(2) Cadrele didactice pot face propuneri de teme de dezbatere care să fie incluse în tematica CP, la începutul anului, până la începerea cursurilor, propunerile vor fi înregistrate în registrul de înregistrări al unității școlare.

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

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele CP se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem videoconferință.

##### **Secțiunea 2 – Consiliul Clasei**

**Art.190** - (1) La nivelul fiecărui colectiv de elevi/ clasă funcționează *Consiliul clasei* în conformitate cu prevederile art. 57, 58, 59 din ROFUIP prin OME nr. 5726/2024.

**Art.191** - (2) CC are atribuțiile conform art. 58 din ROFUIP aprobat prin OMEC 5726/2024.

(3) CC se constituie la începutul fiecărui an școlar.

(4) În prima săptămână după constituire, dirigintele clasei stabilește tematica și graficul întâlnirilor, cel puțin o întâlnire pe fiecare interval de învățare.

(5) CC analizează, cel puțin de două ori pe an progresul în învățare și comportamentul fiecărui elev.

(6) În cazul unor întruniri suplimentare, convocarea membrilor se va face de către profesorul diriginte, prin convocator, cu minimum 48 de ore înainte de desfășurarea ședinței.

(7)Întrunirea CC este obligatorie pentru analiza cazurilor de violență în care sunt implicați elevi din cadrul colectivului clasei, pentru sancționarea elevilor, pentru stabilirea notei la purtare a elevilor.

(8) CC propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite.

(9)Procesele verbale ale întrunirilor, aplicarea de către profesorul diriginte a sancțiunilor prevăzute în Statutul elevilor vor fi consemnate în registrul clasei și semnate de toți membrii.

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

(11)În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele CC se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(12) CC se întrunește și adoptă hotărâri conform prevederilor art. 59 din ROFUIP.

## **CAPITOLUL 2**

### ***Responsabilități ale personalului didactic în cadrul colegiului***

#### ***Secțiunea 1 – Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene***

**Art.192 -** (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, este numit conform dispozițiilor OMEC 3337/08.03.2002 și OME nr. 5726/2024.

(2)Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în conformitate cu fișa postului prevăzută ca anexă a OMEC 3337/08.03.2002, a atribuțiilor prevăzute în art. 61 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 și a prezentului regulament.

(3)Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ preuniversitar, în colaborare cu profesorii diriginți, cadrele didactice care nu îndeplinesc funcția de diriginte, cu CRP/AP și cu reprezentanți ai CSE.

**Art.193 -** Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are atribuțiile menționate la art. 61 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024, cu precizările:

- a. elaborează programul/ calendarul activităților educative școlare și extrașcolare care include programul pentru ciclul gimnazial și programul pentru ciclul liceal, în conformitate cu Proiectul de Dezvoltare Instituțională, cu direcțiile stabilite de către Inspectoratul Școlar Județean Suceava și de ME, în urma consultării beneficiarilor primari ai educației, CRP/AP și a CSE;
- b. elaborează, pe baza propunerilor primite de la cadrele didactice, oferta de activități extracurriculare și extrașcolare a colegiului;
- c. organizează, periodic, activități de promovare a ofertei în rândul elevilor și a părinților;
- d. Elaborează portofoliul CPPESE;
- 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, periodic, starea disciplinară la nivelul școlii, absenteismul;

- g. redactează și prezintă inspectorului de educație permanentă și conducerii CNEH rapoarte anuale privind activitatea educativă;
- h. diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în cadrul colegiului;
- i. facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- j. elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții pe teme educative;
- k. propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative desfășurate la nivelul unității de învățământ preuniversitar;
- l. avizează graficele activităților educative desfășurate la nivel de colectiv de elevi;
- m. monitorizează activitatea educativă desfășurată de profesorii diriginți;
- n. colaborează cu responsabilul comisiei pentru proiecte educaționale europene și stabilește legături formale cu instituții naționale și locale de cultură, biserici, inspectorate pentru sănătate publică, organele de poliție, pompieri, agenții pentru protecția mediului, direcțiile județene pentru tineret și sport, ONG-uri, cluburi ale copiilor și cluburi sportive școlare;
- o. propune CA al CNEH parteneriate educative extrașcolare cu palatele și cluburile copiilor, tabere școlare, baze turistice, sportive și cu alte instituții/unități acreditate pentru activități extrașcolare.

**Art.194 -** (1) Conducerea colegiului va lua măsuri ca, în orarul școlii, să fie prevăzută pentru coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare ziua metodică ca zi liberă, în concordanță cu cea stabilită la nivelul județului, pentru a facilita participarea acestuia la activități de formare, activități metodice, activități educative școlare și extrașcolare.

**Art.195 -** Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în CA.

**Art.196 -** Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative va conține documentele prevăzute în ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024, la art. 61.

**Art.197 –** Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea **în conformitate cu prevederilor art. 62. din ROFUIP** aprobat prin OME nr. 5726/2024

## **Secțiunea 2 – Profesorul diriginte**

**Art.198 -** (1) Numirea profesorilor diriginți în cadrul CNEH se face cf. prevederilor art. 65(1) din ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024.

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

(3)Respectarea legislației în vigoare și a reglementărilor interne, a normelor de morală și conduită, este obligatorie pentru toți profesorii investiți cu calitatea de „diriginte”.

(4)Profesorii diriginți numiți de director au obligația să ducă la îndeplinire atribuțiile ce le revin în această calitate cuprinse fișa cu atribuțiile specifice profesorului diriginte, anexă la fișa postului.

(5)În contextul manifestării unor situații de urgență, calamități naturale, pandemii, profesorul diriginte instruieste elevii cu privire la normele de comportament ce trebuie respectate pe parcursul programului școlar, în incinta și în perimetrul școlii și măsurile de siguranță care se impun.

(6) În contextul manifestării unor situații de urgență, calamități naturale, pandemii, profesorul diriginte comunică permanent cu părinți, prin orice mijloace, cu privire la: normele de comportament ce trebuie respectate pe parcursul programului școlar, în incinta și în perimetrul școlii și măsurile de siguranță care se impun pentru protejarea elevilor, a stării de sănătate a elevilor și pentru monitorizarea zilnică a stării de sănătate a elevilor.

**Art.199** - (1) Profesorul diriginte al clasei își proiectează și desfășoară activitățile în conformitate cu prevederile OM nr.5132/10.09.2009, prevederile art. 66-67 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024.

(2) La atribuțiile profesorului diriginte prevăzute în documentele menționate la al. (1), și cele din ROFUIP, art. 68, se adaugă și următoarele precizări privind atribuțiile profesorului diriginte din CNEH:

- a. numește, în funcție de propunerile elevilor, liderul clasei, împreună cu care organizează colectivul, repartizează sarcinile și controlează îndeplinirea lor;
- b. în primele 10 zile ale fiecărui an școlar, va întreprinde demersurile necesare pentru a completa, actualiza și viza carnetele de elev;
- c. în vederea acordării de reduceri pentru transportul intern feroviar completează pe prima pagină a carnetului de elev codul numeric personal;
- d. construiește un climat stabil în cadrul clasei, asigură coeziunea colectivului, negociază conflictele și acționează pentru prevenirea acestora;
- e. colaborează cu conducerea școlii, profesorii clasei și părinții pentru realizarea finalităților educaționale asumate;
- f. pentru asigurarea integrității și funcționalității bunurilor școlii, fiecare diriginte preia de la administrator, la începutul anului școlar, pe bază de proces verbal, sala de clasa repartizată;
- g. răspunde de păstrarea bunurilor primite, de starea de curățenie a clasei pe parcursul anului școlar;
- h. organizează activități de consiliere și orientare școlară și profesională pentru elevi;
- i. desfășoară, săptămânal, o oră de consiliere a părinților și consemnează principalele aspecte discutate cu aceștia într-un proces verbal (comunicarea se poate realiza și în sistem videoconferință);
- j. consemnează, în condica de prezență a cadrelor didactice, orele de consiliere a părinților;
- k. instruește elevii din clasele terminale în legătură cu prevederile regulamentelor de organizare și desfășurare a examenului național de bacalaureat și evaluărilor naționale;
- l. consiliază elevii din clasele terminale în completarea documentației pentru înscriere la examenului național de bacalaureat;
- m. informează părinții privitor la calendarul și metodologia de organizare și desfășurare a examenelor organizate în cadrul colegiului;
- n. urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor acestora și informează, în scris, familia elevului la acumularea a 9 absențe nemotivate în situația elevilor care primesc bursă și a 20 de absențe nemotivate în situația elevilor care nu primesc bursă, precum și în situația în care elevul acumulează un număr de absențe nemotivate la o singură disciplină.
- o. motivează absențele elevilor în baza procedurii de monitorizare a frecvenței școlare și diminuare a absenteismului aprobată la nivelul colegiului;
- p. avizează cererile de motivare a absențelor aduse de părinți;
- q. monitorizează frecvența elevilor la fiecare disciplină;
- r. comunică în permanență cu profesorii încadrați la clasă pentru monitorizarea frecvenței și conduitei elevilor;
- s. comunică cu profesorii clasei pentru a cunoaște aspecte privind evoluția la învățatură, cauze ale eșecului școlar, comportamentul elevului;
- t. informează, de câte ori este necesar, familia elevului în legătură cu rezultatele școlare și comportamentul elevului;

- u. întocmește programe pentru activități extrașcolare și sprijină organizarea și desfășurarea lor;
- v. susține elevii în activitatea școlară, încurajează performanța și competiția individuală și colectivă;
- w. propune consiliului clasei recompensarea elevilor cu rezultate deosebite;
- x. organizează ședințe cu părinții și alte întâlniri/activități la inițiativa sau la cererea acestora, minim o întâlnire în fiecare interval de învățare;
- y. convoacă consiliul clasei la finalul fiecărui interval de învățare pentru consultare în vederea stabilirii notelor la purtare;
- z. informează colectivul în legătură cu condițiile de acordare a ajutoarelor sociale (burse, Programul Euro 200 etc.), consiliază elevii în realizarea documentației necesare;
- aa. verifică documentele depuse de elevi pentru obținerea bursei și predă dosarele verificate responsabilului de nivel;
- bb. înaintează CA propuneri pentru premierea elevilor cu rezultate deosebite în activitate (participarea la olimpiade, concursuri școlare pentru diferite discipline, prestații artistice, sportive, științifice etc.);
- cc. răspunde de exactitatea, corectitudinea și conformitatea înscrisurilor efectuate în catalogul clasei pe care o coordonează;
- dd. realizează/ completează situații statistice cerute la nivelul școlii referitoare la elevii colectivului pe care-l coordonează;
- ee. aplică chestionare elevilor colectivului clasei și părinților pentru realizarea unor analize de nevoi la nivelul școlii;
- ff. informează, în scris, familiile elevilor cu situație școlară neîncheiată, a celor corigenți/repetenți;
- gg. felicită, în scris, familiile elevilor cu rezultate deosebite și înmânează diplome, premii și distincții;
- hh. stabilește, împreună cu CC, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă CP, prin raport scris, propunerile de scădere a notei la purtare sub 7, pentru elevii cu abateri grave sau repetate;
- ii. depune situațiile statistice completate la compartimentul secretariat la termenul solicitat;
- jj. colaborează cu părinții, cu personalul didactic auxiliar, nedidactic, cu cabinetul medical și de consiliere psihopedagogică pentru monitorizarea elevilor cu probleme;
- kk. nu se implică și nu implică elevii clasei în acțiuni de colectare de fonduri bănești;
- ll. aduce la cunoștința conducerii școlii cazurile în care elevilor din clasa pe care o coordonează le sunt solicitate sume de bani.

**Art.200** - (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) 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.

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

(4) 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, pe care aceștia și le asumă prin semnarea procesului verbal întocmit cu această ocazie.

(5) Profesorul diriginte va aduce, periodic, la cunoștința familiei situația disciplinară a elevilor.



(6) Profesorii diriginți au obligația să păstreze, prin compartimentul secretariat, cererile de învoire ale elevilor într-un dosar special, să contabilizeze, periodic, absențele motivate prin cereri depuse de părinți și să predea documentele de motivare până la sfârșitul anului școlar (31 august) la compartimentul secretariat.

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

**Art.201** - (1) Profesorul dirigințe nu are dreptul de a interzice elevilor participarea sau implicarea în activități/proiecte educaționale desfășurate la nivelul școlii, aprobate de către conducerea școlii.

### ***CAPITOLUL 3*** ***Comisiile din cadrul CNEH***

**Art.202** - (1) La nivelul CNEH se constituie comisii de lucru caracter permanent, temporar și ocazional la începutul fiecărui an școlar în conformitate cu prevederile legale care își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul CNEH.

(2) Comisiile de lucru cu caracter permanent prevăzute în ROFUIP 50726/2024 la art. 71, vor întocmi un program de activitate cu obiective, activități, termene de realizare și responsabilități.

(3) Comisiile de lucru cu caracter permanent vor raporta, periodic, consiliului de administrație activitatea desfășurată și vor propune planuri de îmbunătățire a activității.

(4) Activitatea responsabililor și membrilor acestor comisii va fi evaluată de și va fi luată în considerare la acordarea calificativelor anuale.

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

- a. comisia pentru curriculum;
- b. comisia de evaluare și asigurarea calității;
- c. comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d. comisia pentru controlul managerial intern;
- e. comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f. comisia de formare și dezvoltare în cariera didactică.

(7) La nivelul colegiului se constituie următoarele comisii cu caracter temporar:

- a. comisia de acordare a burselor școlare;
- b. comisia pentru promovarea imaginii școlii;
- c. comisia de recepție a lucrărilor de reparație și construcții de montaj;
- d. comisia de evidență și gestionare a manualelor școlare;
- e. comisia de selecționare a documentelor create;
- f. comisia de elaborare a schemelor orare;

(8) La nivelul colegiului se constituie următoarele comisii cu caracter ocazional:

- g. comisia de cercetare disciplinară și consiliere privind abaterile disciplinare;
- h. comisia de angajare și promovare a personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- i. comisia pentru analizarea cauzelor privind pierderea, sustragerea sau distrugerea unor documente școlare, documente justificative sau contabile;
- j. comisia de recepție a valorilor materiale;
- k. comisia pentru inventariere;

- l. comisia de casare;
- m. comisia paritară;
- n. comisia de etică.

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

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

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

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

**Art.204** - (1) *Comisia pentru curriculum* este formată din membrii colectivelor de catedră/comisiilor metodice, de regulă responsabilii acestora.

(2) Responsabilul comisiei este propus, prin vot de către CP.

**Art.205** – Atribuțiile *Comisiei pentru curriculum* sunt prevăzute în ROFUIP 5726/2024, la art. 22, al. (10).

**Art. 206** – La nivelul CNEH comisia de curriculum are și următoarele atribuții:

- a. elaborarea ofertei educaționale a școlii;
- b. analiza anuală a progresului școlar la toate disciplinele;
- c. stabilirea măsurilor care se impun pentru remedierea situației la învățătură;
- d. realizarea analizei de nevoi privind CDEOS;
- e. crearea și gestionarea bazei de date privind propunerile și opțiunile legate de CDEOS;
- f. centralizarea tuturor propunerilor de opționale ale cadrelor didactice din școală;
- g. constituirea pachetelor de opționale pe baza propunerilor profesorilor;
- h. centralizarea rezultatelor consultării elevilor și părinților privitoare la opțiunile acestora privind cursurile opționale;
- i. consilierea cadrelor didactice pentru întocmirea corectă a programelor de opțional și a fișelor de înaintare a miniprogramelor de opțional spre aprobare la ISJ Suceava;
- j. colaborarea cu conducerea școlii pentru elaborarea ofertei de CDEOS;
- k. centralizarea rezultatelor obținute prin implementarea CDEOS;
- l. monitorizarea gradului de satisfacție din partea elevilor și părinților față de CDEOS;
- m. procură documentele curriculare oficiale (planurile– cadru și ordinele emise de ministru, programele școlare, ghiduri metodologice);
- n. asigură aplicarea planului cadru de învățământ prin elaborarea ofertei curriculare;
- o. asigură cadrelor didactice consultanță în probleme de planificarea și parcurgerea integrală a curriculumului;
- p. vizează miniprogramele pentru disciplinele opționale și planificările pentru disciplinele opționale aprobate;
- q. verifică și avizează existența suporturilor de curs pentru fiecare opțional aprobat de ISJ care va fi susținut;
- r. asigură organizarea și desfășurarea examenelor care se susțin în școală (examene de corigență, examene de diferențe, examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, simularea examenului de bacalaureat, examenul de bacalaureat, examenele pentru obținerea atestatelor profesionale (informatică, limbi străine).

- s. verifică existența documentației specifice care dovedește susținerea examenelor menționate la literar în școală.

**Art.207** - (1) *Comisia pentru curriculum* elaborează:

- a. proiectul curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criteriile de selecție a elevilor pentru diferite concursuri organizate de școală;
- b. oferta educațională a școlii;
- c. un raport anual în care sunt centralizate rezultatele la învățătură, la examenele naționale obținute de elevi, disciplinele opționale și rezultatele obținute prin predarea acestora.
- d. Monitorizează aplicarea curriculumului național și rezultatele CDEOS.

(2) Documentele elaborate sunt supuse aprobării CA.

(3) Raportul anual va fi validat în CA și folosit pentru elaborarea raportului anual de activitate al CNEH.

**Art.208** - Dosarul *Comisiei pentru curriculum* cuprinde:

- a. copie după decizia de constituire a Consiliului pe care se face mențiunea „Conform cu originalul” și se certifică prin semnătura directorului și aplicarea ștampilei;
- b. planurile cadru pentru fiecare disciplină;
- c. metodologia de aplicare a planurilor cadru;
- d. schemele orare ale unității;
- e. proceduri operaționale;
- f. documentele aferente constituirii ofertei CDEOS (analiză de nevoi, propuneri cadre didactice, dovezi consultare elevi și părinți, centralizatoare din diferite etape);
- g. oferta educațională a școlii pentru anul în curs;
- h. alte documente elaborate de consiliu;
- i. procese- verbale ale ședințelor.

**Art.209** - Comisia de Evaluare și Asigurarea Calității are următoarele atribuții specifice:

- a. operaționalizează strategia de evaluare și asigurare a calității în cadrul colegiului plecând de la Proiectul de dezvoltare instituțională;
- b. definește, în mod explicit, valorile, principiile și indicatorii calității;
- c. realizează, prin participare și dezbateri, consensul tuturor purtătorilor de interes (elevi, părinți, cadre didactice, angajatori, administrație locală, alți reprezentanți ai comunității) în privința valorilor, principiilor, indicatorilor de calitate;
- d. urmărește respectarea, în toate procedurile curente de funcționare și dezvoltare, a valorilor, principiilor și indicatorilor conveniți;
- e. evaluează impactul tuturor proceselor (inclusiv și mai ales al procesului de învățământ) și al activităților desfășurate în școală asupra calității educației oferite și raportează în fața autorităților și a comunității, asupra modului în care a fost asigurată calitatea;
- f. propune măsuri de optimizare/creștere/dezvoltare a calității educației oferite de unitatea școlară – la nivelul conceptului, principiilor, indicatorilor, standardelor privind calitatea, dar și al procedurilor curente care privesc funcționarea și dezvoltarea școlii;
- g. deține toate materialele informative despre sistemul de management al calității din CNEH,
- h. prelucrează informațiile primite referitoare la managementul calității din CNEH și le diseminează în școală și către beneficiarii educației (elevi, părinți);
- i. implementează măsuri de îmbunătățire a calității la nivelul unității școlare;

- j. realizează documentația necesară pentru completarea Platformei ARACIP în vederea elaborării RAEI;
- k. elaborează/revizuieste proceduri operaționale;

**Art.210** - (1) Fiecare membru al comisiei trebuie să contribuie la respectarea/ îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice ale comisiei și atribuțiile personale ale fiecărui membru hotărâte în prima ședință a CEAC;

(2)CEAC va fi condusă de un coordonator.

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

**Art.211** - (1) CEAC trebuie să preia, spre operaționalizare și aplicare, Regulamentul de funcționare a CEAC și Strategia de evaluare internă a calității (documente elaborate de CA).

(2)CEAC verifică, la începutul anului școlar, documentele școlii și elaborează un plan de îmbunătățire pe care îl înaintează CA, spre aprobare.

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

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

(5)CEAC realizează raportul anual de evaluare internă a calității pentru anul școlar până la data de 14 octombrie și îl înaintează spre aprobare CA.

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

**Art.212** - (1) Activitatea membrilor CEAC poate fi evaluată de către CA al CNEH, reprezentanții ISJ Suceava sau ARACIP, prin analiza planului operațional propus, prin: analiza documentelor conținute de dosarul comisiei; analiza raportului de evaluare internă a calității; discuții directe cu membrii comisiei etc.

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

**Art.213** - (1) În cadrul școlii, CEAC are obligația de a informa, lunar sau ori de câte ori este nevoie, CA și direcțiunea școlii asupra aplicării procedurilor și a activităților de monitorizare și evaluare efectuate, precum și a rezultatelor acestora.

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

**Art.214** - (1) Coordonatorul CEAC asigură conducerea operativă a comisiei.

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

(3)Coordonatorul CEAC are următoarele atribuții:

- a. reprezintă CEAC în raporturile cu conducerea unității, ISJ Suceava, ME, ARACIP, cu celelalte autorități publice, cu persoanele fizice sau juridice din țară și din străinătate, cu orice instituție, organism etc interesat de domeniul de activitate al comisiei cu respectarea prevederilor legale în acest sens;
- b. numește secretarul comisiei, în condițiile prezentului regulament;

- c. stabilește sarcinile membrilor comisiei;
- d. elaborează graficul anual de efectuare a monitorizărilor și a evaluării;
- e. informează conducerea unității, ISJ Suceava, ME, ARACIP privind monitorizările efectuate la nivelul unității de învățământ preuniversitar, pe baza standardelor, standardelor de referință, precum și a standardelor proprii, specifice unității de învățământ preuniversitar respective și propun măsuri de ameliorare;
- f. elaborează sinteze anuale ale rapoartelor de autoevaluare ale unității de învățământ preuniversitar și ale activităților desfășurate prin inspecție școlară și de evaluare instituțională de către ISJ, pe care le înaintează atât directorului unității, CA, CP, ISJ Suceava, direcțiilor de specialitate din cadrul ME, cât și ARACIP;
- g. aprobă evaluarea anuală a performanțelor profesionale ale personalului din cadrul comisiei, propunând modificările legale;
- h. îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa de către ISJ Suceava, ARACIP, ME.

**Art.215** - Membrii Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității își desfășoară activitatea conform atribuțiilor din fișa postului, având următoarele responsabilități:

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

**Art.216** - (1) Spațiul de lucru alocat CEAC este sala pentru sesiunile CA a CNEH.

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

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

**Art.217** - *Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență* din cadrul colegiului este constituită la începutul noul an școlar.

**Art.218** - Atribuțiile Comisiei constau în:

- a. prelucrarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidente ce pot interveni;
- b. organizarea instructajelor de protecție a muncii pentru personalul colegiului, pe activități (la fiecare două luni);
- c. efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- d. prezentarea de materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- e. asigurarea condițiilor normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală;
- f. elaborează normele de protecție a muncii în școală, adaptate la eventualele situații specifice unității școlare, valabile atât pentru elevi cât și pentru întreg personalul școlii, norme care se constituie în anexe la regulament;
- g. elaborarea normelor de protecție a muncii și activității specifice laboratoarelor de fizică, chimie și biologie, prin colaborarea cu profesorii de specialitate;

- h. responsabilitatea afișării normelor de protecție și sănătate în muncă la nivelul școlii, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare și alte spații utile;
- i. monitorizarea prelucrării normelor de protecție și sănătate în muncă, cât și a activităților din școală, desfășurate la nivelul claselor de elevi sau cu personalul școlii;
- j. organizarea și coordonarea echipajelor și concursurilor școlare pe tematica specifică;
- k. propuneri privind îmbunătățirea normelor referitoare la protecție și sănătate în muncă;
- l. monitorizarea gradului de respectare a normelor privind protecția și sănătatea în muncă atât de către elevi, cât și de către personalul școlii;
- m. monitorizarea efectuării controlului medical periodic;
- n. elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenția, dar și respectarea normelor privind securitatea și protecția muncii și activității în școală;
- o. sesizarea conducerii școlii privind încălcarea unor norme de securitate și protecție a muncii și sănătății în școală, fie de către elevi, fie de către personalul școlii;
- p. instruirea cadrelor didactice cu normele de protecție a muncii;
- q. verificarea modul de instruire a elevilor de către diriginți;
- r. monitorizarea modului în care se efectuează serviciul pe școală;
- s. organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor prin planul anual de muncă;
- t. urmărește realizarea acțiunilor stabilite și prezintă periodic normele și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor, ce revin personalului și elevilor, precum și consecințele diferitelor manifestări de neglijență și nepăsare;
- u. întocmește necesarul de mijloace și materiale pentru PSI și solicită directorului unității fondurile necesare achiziționării acestora;
- v. difuzează planurile de evacuare în caz de incendiu și prelucrează normele de comportare în caz de incendiu;
- w. prezintă materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, laboranți în activitatea de prevenire a incendiilor;
- x. elaborează normele privind PSI la nivelul școlii, care se constituie în anexă la regulament;
- y. elaborează normele de protecție civilă în școală, adaptate la eventualele situații de urgență specifice zonei locale, valabile atât pentru elevi cât și pentru întreg personalul școlii, norme care se constituie în anexe la regulament;
- z. elaborează normele de comportare în situații de urgență care cer evacuarea clădirii; aa. este responsabilă de afișarea normelor PSI și de protecție civilă în școală, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare și alte spații utile;
- bb. monitorizează prelucrarea normelor PSI și de protecție civilă și activității în școală la nivelul claselor și personalului școlii;
- cc. concepe și coordonează derularea în cadrul colegiului a unui program de simulări periodice la nivelul școlii, pe tematică PSI și de protecție civilă în școală, cu rol practic aplicativ;
- dd. completează registrul de evidență a exercițiilor de simulare a unor situații de urgență; ee. organizarea și coordonarea echipajelor și concursurilor școlare pe tematică specifică; propuneri privind îmbunătățirea normelor PSI și normelor privind protecția civilă în școală;
- ff. monitorizarea gradului de respectare a normelor PSI și a normelor privind protecția civilă în școală, atât de către elev, cât și de către personalul școlii;
- gg. elaborarea unor scurte informări și rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenția, dar și respectarea normelor privind securitatea și protecția civilă în școală;

- hh. sesizarea conducerii școlii și a Consiliului de administrație privind încălcarea unor norme PSI sau de protecție civilă în școală, fie de către elevi, fie de către personalul școlii;
- ii. amenajarea punctelor de informare PSI în cadrul colegiului;
- jj. elaborează rapoarte semestriale de activitate pe care le supune aprobării Consiliului profesoral.

**Art.219** - Dosarul comisiei Comisiei cuprinde:

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

**Art.220** - (1) *Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității* la nivelul CNEH se constituie prin decizia directorului.

(2) Funcționarea comisiei se face în baza prevederilor ROFUIP aprobat prin OME 5726/2024, a unui regulament și a unei proceduri operaționale proprii.

(3) Comisia colaborează cu toate comisiile care funcționează la nivelul unității școlare cu Consiliul Școlar al Elevilor, Cabinetul de Asistență Psihopedagogică etc.

(4) Comisia promovează, cu precădere, la nivelul unității școlare, prevederile Legii nr. 272/2001 privind protecția și drepturile copilului.

(5) Comisia elaborează instrumente de lucru pentru înregistrarea și monitorizarea actelor de violență, discriminare și de corupție din cadrul colegiului.

(6) Comisia propune și implementează la nivelul școlii proiecte pentru promovarea interculturalității, toleranței și respectului reciproc.

(7) Responsabilul comisiei/subcomisiilor transmite, lunar, rapoarte specifice ISJ Suceava și elaborează raportul anual de activitate.

**Art.221** - *Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității* are atribuțiile prevăzute în ROFUIP 5726/2024 la art. 72, al. 21., la care se adaugă următoarele atribuții:

- a. evaluează factorii de risc în manifestarea violenței în școală;
- b. elaborează, aplică, monitorizează și evaluează modul de îndeplinire a obiectivelor incluse în cadrul Planului operațional al unității școlare privind reducerea violenței în concordanță cu strategia și elementele Planului ISJ Suceava;
- c. monitorizează, în colaborare cu profesorii diriginți, comportamentul elevilor și propune măsurile corespunzătoare;
- d. monitorizează aplicarea Legii 272/2004, privind Protecția și promovarea drepturilor copilului;
- e. implică Consiliile claselor în discutarea actelor de violență și luarea unor măsuri;

- f. propune în CP, pe baza recomandărilor Consiliilor claselor, măsuri disciplinare pentru elevii care manifestă un comportament violent sau determină manifestări violente în școală și în afara ei;
- g. inițiază și implementează în școală programe de prevenire a violenței în rândul tinerilor;
- h. colaborează cu profesorii diriginți în derularea programelor educative pe tema prevenirii și combaterii violenței în școală;
- i. colaborează cu organele de poliție pe linia prevenirii și combaterii violenței în școală;
- j. elaborează analize de nevoi în situația în care conducerea școlii solicită acest lucru;
- k. elaborează un raport semestrial/anual privind actele de violență din școală și a măsurilor aplicate în vederea reducerii și combaterii violenței în școală;
- l. elaborează și aplică prevederile „Sistemului cadru de asigurare a protecției unității școlare, a siguranței elevilor și cadrelor didactice“;
- m. organizează întâlniri cu reprezentanții instituției abilitate în vederea prevenirii și combaterii delincvenței juvenile;
- n. elaborează și derulează programe de asistență individualizată pentru elevii implicați (ca autori sau ca victime) în cazuri de violență;
- o. implică reprezentanții CSE în proiectarea și derularea activităților de prevenire și reducere a fenomenului de violență în școală;
- p. identifică și acordă asistență elevilor care au fost victime ale violenței școlare prin implicarea cadrelor didactice, a personalului specializat (psihologul școlar, asistenți sociali, mediatori), a părinților;
- q. colaborează cu familiile elevilor cu potențial violent sau care au comis acte de violență, în toate etapele procesului de asistență a acestora (informarea, stabilirea unui program comun de intervenție, monitorizarea cazurilor semnalate); organizarea de întâlniri în școală, programe extrașcolare cu participarea comună a elevilor, a părinților, a cadrelor didactice și a specialiștilor;
- r. inițiază programe destinate părinților, centrate pe conștientizarea, informarea și formarea cu privire la dificultățile de adaptare a copiilor la mediul școlar și la diferite aspecte ale violenței școlare (forme, cauze, modalități de prevenire, parteneri);
- s. identifică și descrie riscurile ce constituie amenințări de corupție, precum și a vulnerabilităților/cauzelor prezente în cadrul activităților curente ale unității care ar putea conduce la săvârșirea unor fapte de corupție;
- t. aplică chestionarul pentru identificarea amenințărilor/riscurilor de corupție (din procedura anticorupție care face parte din prezentul regulament);
- u. utilizează informațiile rezultate din analiza chestionarelor în activitățile ulterioare de management al riscurilor de corupție;
- v. promovează principiile unei educații nediscriminatorii;
- w. crează premisele implementării în școală a unor proiecte care au drept scop promovarea interculturalității, dezvoltarea spiritului de toleranță și acceptare a diversității.

**Art.222** - În cadrul CNEH funcționează *Comisia pentru controlul managerial intern*.

**Art.223** - Responsabilul comisiei este numit, prin decizie, de către directorul Școlii.

**Art.224** - Scopul Comisiei SCIM îl constituie crearea și implementarea unui sistem de control managerial intern integrat în cadrul instituției, care să asigure atingerea obiectivelor CNEH într-un mod eficient, eficace și economic.

**Art.225** - Activitatea Comisiei SCIM se desfășoară în conformitate cu prevederile legale în vigoare și ale Regulamentului propriu, elaborat de președintele comisiei.



**Art.226 -** Comisia are următoarele atribuții:

- a. elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al CNEH program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor de sistem și a celor specifice pe activități, perfecționarea profesională etc. Elaborarea programului ține cont de regulile minimale de management conținute de standardele de control intern aprobate prin - Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018, de Instrucțiunea Nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018, de particularitățile organizatorice, funcționale și de atribuții ale comisiei din cadrul colegiului, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice;
- b. urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; acordă alte termene de realizare la solicitarea compartimentelor care le-au stabilit;
- c. asigură actualizarea periodică a programului;
- d. urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control managerial ale celorlalte compartimente ale colegiului; acestea trebuie să reflecte și inventarul operațiunilor/activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;
- e. primește semestrial, sau când este cazul, de la compartimentele unității școlare și entitățile subordonate informări/rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare întreprinse în cadrul acestora.
- f. acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul școlii și entitățile subordonate în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;
- g. prezintă directorului unității școlare, ori de câte ori consideră necesar, dar cel puțin o dată pe an, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, atât la nivelul unității, la compartimentele subordonate, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu;
- h. identifică și analizează riscurile și elaborează registrul riscurilor la nivelul CNEH.

**Art.227 -** Președintele Comisiei pentru control managerial intern are următoarele atribuții:

- a. convoacă și conduce ședințele Comisiei SCIM și coordonează activitatea secretariatului;
- b. urmărește respectarea termenelor decise de către comisie și decide asupra măsurilor care se impun pentru respectarea lor;
- c. propune ordinea de zi și acordă cuvântul în ședințe, în vederea asigurării disciplinei și bunei desfășurări a ședințelor;
- d. decide asupra participării la ședințele comisiei a altor reprezentanți din compartimentele instituției, a căror participare este necesară pentru clarificarea și soluționarea problemelor specifice;
- e. face propuneri asupra constituirii de subcomisii sau grupuri de lucru pentru desfășurarea de activități specifice SCIM;
- f. acordă avizul de conformitate pentru hotărârile Comisiei SCIM, informările, evaluările și raportările întocmite de comisie ;

g. asigură transmiterea, în termenele stabilite, a informărilor/raportărilor întocmite în cadrul Comisiei SCIM către părțile interesate.

**Art.228** – Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCCD) se constituieși funcționează în conformitate cu prevederile ROFUIP 5726/2024 art. 72, al. 11-14.

**Art. 229** - Atribuțiile CFDCCD sunt prevăzute la art. ROFUIP 5726/2024 art. 72, al.15.

**Art. 230** - (1) *Comisia de acordare a burselor* funcționează temporar în cadrul CNEH cu scopul selectării elevilor care pot beneficia legal de aceste ajutoare, a întocmirii corecte și în termen legal a documentației necesare, precum și acordării ajutoarelor financiare elevilor în cauză.

(2) Atribuțiile Comisiei de acordare a burselor sunt:

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

**Art.231** - *Comisia de recepție a lucrărilor de reparație și construcții de montaj* din cadrul CNEH, funcționează ocazional și are atribuțiile, competențele și responsabilitățile stabilite prin actele normative în vigoare privind recepția lucrărilor de reparații și construcții montaj și instalații aferente.

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

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

**Art.232** - *Comisia pentru verificarea actelor depuse pentru programul social „EURO 200”* funcționează ocazional în cadrul CNEH, cu scopul selectării elevilor care pot beneficia legal de acest ajutor, întocmirii corecte și în termen legal a documentației necesare, precum și acordării sprijinului financiar elevilor care au depus dosare.

(2) Atribuțiile Comisiei sunt:

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

f. acordarea ajutoarelor financiare în vederea achiziționării calculatoarelor.

**Art.233** - (1) În cadrul CNEH, funcționează ocazional *Comisia pentru selectarea, aprovizionarea și distribuirea manualelor*, coordonată de bibliotecara școlii.

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

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

**Art.234** - (1) În cadrul CNEH, funcționează ocazional *Comisia de selecționare a documentelor create*.

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

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

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

**Art.235** - Atribuțiile *Comisiei de selecționare a documentelor create* în cadrul CNEH sunt:

- a. inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul unității respective; asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului;
- b. verifică și preia de la responsabilii de compartimente, pe bază de PV, dosarele constituite; întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit; asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;

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

**Art.236** - Documentele create în cadrul unității și care nu au regim de arhivă, dar care servesc procesului de acreditare periodică de către ARACIP vor fi selectate și păstrate 3 ani, până la vizita de evaluare.

**Art.237** - Testele, lucrările scrise ale elevilor vor fi păstrate de către toate cadrele didactice până la sfârșitul anului școlar.

**Art.238** - (1) În cadrul CNEH se poate constitui și funcționa, ocazional, comisia de disciplină pentru personal. Activitatea comisiei de disciplină se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Activitatea Comisia de disciplină este reglementată prin Regulamentul de funcționare a Comisiei de disciplină care va fi elaborat plecând de la legislația specifică în vigoare: Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 1/2011; Legea 53/ 2003 privind Codul muncii (art. 263 – 268 pag. 67 - 68);

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

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

**Art.239** - (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea, cu vinovăție, a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii.

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

**Art.240** - În unitățile învățământului preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație ori a consiliului profesoral. Același drept îl au și organele ierarhic superioare.

**Art.241** - În activitatea sa, comisia trebuie să respecte următoarele reglementări:

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

**Art.242** - În cadrul cercetării abaterii prezumate, se va avea în vedere:

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

**Art.243** - (1) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de către autoritatea care a numit această comisie.

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

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

**Art.244** - (1) Decizia de sancționare se comunică persoanei cercetate de către directorului unității, în scris, în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

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

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

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

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

- a. descrierea faptei care constituie abaterea disciplinară;

- b. precizarea prevederilor din Legea învățământului, ROFUIP, ROF, RI sau contractul individual de muncă care au fost încălcate;
- c. motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de persoana cercetată, sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;
- d. temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e. termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f. instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

**Art.245** - În cazul în care persoana sancționată nu a mai săvârșit abateri disciplinare în cursul unui an de la aplicarea sancțiunii, îmbunătățindu-și activitatea și comportamentul, se poate dispune ridicarea și radierea sancțiunii.

**Art.246** - Răspunderea materială a personalului didactic se stabilește potrivit legislației muncii.

**Art.247** - În cadrul CNEH se constituie și poate funcționa ocazional *Comisiei de angajare și promovare a personalului didactic auxiliar și nedidactic*.

Atribuțiile comisiei sunt:

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

**Art.248** - *Comisia de inventariere* din cadrul CNEH se compune din 5 membri desemnați de director, prin decizie

**Art.249** - (1) Atribuțiile *Comisiei de inventariere* sunt:

- a. să organizeze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere;
- b. să instruiască personalul responsabil cu inventarierea în vederea efectuării operațiunilor de inventariere;
- c. să supravegheze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere;
- d. să controleze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere;
- e. să reactualizeze, anual, listele de inventar în format electronic (pe suport magnetic) și scris (pe suport hârtie).
- f. să înainteze CA, spre aprobare, modificarea listelor de inventar, prin administratorul de patrimoniu, la propunerea responsabililor de compartimente.

(2) Responsabil comisiei de inventariere are următoarele atribuții:

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

**Art.250** - Dosarul Comisiei de inventariere cuprinde:

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

**Art.251** - *Comisia de casare* a bunurilor aflate în patrimoniul școlii se compune din 3 membri, desemnați de către director, prin decizie.

**Art.252** - Atribuțiile *Comisiei de casare a bunurilor aflate în patrimoniul școlii* sunt:

- a. colaborează cu comisia de inventariere a patrimoniului școlii, cu contabilul școlii și cu administratorul financiar/de patrimoniu;
- b. verifică existența și starea bunurilor propuse pentru casare de către comisia de inventariere;
- c. verifică cuprinderea bunurilor pe listele de inventar;
- d. verifică încadrarea bunurilor în termenul de folosință conform Legii patrimoniului;
- e. hotărăște casarea acelor bunuri care au depășit termenul de folosință și scoaterea din uz a acelor bunuri care au suferit o deteriorare prematură;
- f. întocmește referate care vizează casarea anumitor bunuri;
- g. întocmește raportul anual privind activitatea comisiei.

**Art.253** - (1) În cadrul CNEH funcționează *Comisia pentru realizarea schemelor orare*.

(2) Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- a. alcătuiește orarul școlii;
- b. asigură întocmirea schemelor orare în concordanță cu planurile cadru;
- c. modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări ME, ISJ);
- d. afișează orarul claselor și al cadrelor didactice;
- e. asigură transmiterea acestuia la clase și la persoana desemnată pentru scrierea condiției de prezență a cadrelor didactice;
- f. respectă principiile pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activității școlare a elevilor;

- g. corelează specificul spațiilor de învățământ cu specificul activității programate a se desfășura în aceste spații;
- h. corelează numărul de săli disponibile pe schimburi și intervale orare cu numărul de ore/clase programate.
- i. elaborează schemele orare în situația desfășurării unor activități concomitente (examene, schimburi de experiență);
- j. elaborează schemele orare pentru Săptămâna altfel.

**Art.254** - Programul de funcționare al liceului este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor, de Consiliul de Administrație. Modificările ulterioare sunt efectuate de Consiliul de Administrație și preluate de către comisia pentru orar.



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

### CAPITOLUL 1 *Dispoziții generale*

**Art.255** - (1) Structurile funcționale organizate la nivelul unității școlare sunt următoarele: compartimentul secretariat, serviciul financiar-administrativ.

(2) Ele sunt în subordinea directorului unității.

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

(4) Compartimentul financiar-administrativ include, conform organigramei CNEH: un contabil șef, un administrator de patrimoniu care are în subordine personalul nedidactic (un muncitor de întreținere, cinci îngrijitori).

**Art.256** - (1) Organizarea activității, obiectivele generale și specifice ale compartimentelor sunt stabilite, la începutul fiecărui an școlar, de către responsabilul compartimentului, în conformitate cu prevederile și normele legale care reglementează aceste domenii 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.257** - Personalul care lucrează în cadrul diferitelor compartimente este obligat să cunoască, să respecte și să aplice întocmai normele legale specifice activităților desfășurate, legile statului și prevederile prezentului regulament.

**Art.258** - 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.259** - 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.260** - 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.261** - (1) Șefii de compartiment alocă 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.262** - Compartimentul Secretariat asigură interfața dintre instituția de învățământ și beneficiarii serviciilor educaționale: elevi, părinți, reprezentanți ai comunității ș.a.

**Art.263** - (1) Secretariatul asigură permanența în derularea activităților zilnice după cum urmează: programul zilnic de funcționare: 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>; program de lucru cu elevii între orele 11:00-13:00

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

**Art.264** - Atribuțiile compartimentului secretariat sunt prevăzute în art. 74. din ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/6.08.2024 și în Ordin nr. 4.634/10.06.2024 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

**Art.265** - Personalul compartimentului secretariat are următoarele atribuții:

- a. să reprezinte corect imaginea unității școlare și a personalului școlii;
- b. să manifeste respect și solicitudine față de persoanele cu care colaborează, dând dovadă de profesionalism și demnitate;
- c. să aibă o comportare civilizată față de persoanele din afara școlii și din școală cu care vin în contact;
- d. să respecte programul de lucru stabilit;
- e. să-și perfecționeze pregătirea profesională prin studiu individual sau prin cursuri de formare continuă oferite de instituții abilitate;
- f. să răspundă cu promptitudine solicitărilor conducerii școlii;
- g. să transmită informațiile la nivelul unității de învățământ;
- h. să întocmească, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- i. întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- j. înscrierea copiilor/elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea antepreșcolară/preșcolară/elevilor, în baza hotărârilor CA;
- k. rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- l. completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- m. procurarea/primirea, întocmirea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- n. selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare“, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- o. păstrarea și aplicarea sigiliului unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- p. întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- q. întocmirea statelor de personal;

- r. întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- s. calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- t. gestionarea corespondenței unității de învățământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;
- u. întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- v. orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

**Art.266** - (1) Secretarul șef coordonează întreaga activitate a serviciului și răspunde în fața directorului și a CA referitor la gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu individuale și colective, cât și a standardelor de performanță atinse.

(2) Pe perioada absenței din unitate a secretarului șef, atribuțiile sale sunt îndeplinite de către persoana delegată, desemnată de către conducerea unității.

**Art.267** - Secretarul șef răspunde, în mod solidar cu personalul din subordine, de realizarea următoarelor obiective:

- a. organizarea, eficiența, calitatea și disciplina muncii;
- b. asigurarea unui climat de muncă favorabil și colaborarea permanentă cu celelalte compartimente și instituții din cadrul sistemului și din afara acestuia;
- c. constituirea bazei de documentare; structurarea materialului legislativ în funcție de domeniul pe care îl reglementează și actualizarea lui permanentă;
- d. constituirea și actualizarea bazei de date a compartimentului și înmagazinarea acesteia pe suport electronic;
- e. achiziționarea, evidența și justificarea imprimatelor cu regim special (acte de studii, documente de evidență școlară, documente de evidență a personalului etc.);
- f. completarea corespunzătoare a actelor de studii și documentelor de evidență școlară atât din punct de vedere al formei cât și al conținutului;
- g. eliberarea actelor de studii și a documentelor curente cu respectarea parametrilor de calitate, în termenul prevăzut de lege și după programul stabilit de conducerea unității;
- h. încadrarea personalului, acordarea drepturilor salariale și a indemnizațiilor de asigurări sociale ce i se cuvin;
- i. asigurarea securității documentelor, a sigiliului școlii și arhivei;
- j. păstrarea tuturor actelor și documentelor în spații special amenajate, cu încuieri sigure și protejate împotriva unor evenimente nedorite (sustrageri, calamități, deteriorări, acțiunea factorilor naturali);
- k. respectarea strictă a normelor PSI;
- l. organizarea fluxului de preluare/restituire a corespondenței în cadrul unității și în afara acesteia;
- m. asigurarea confidențialității datelor, informațiilor și păstrarea secretului de serviciu;
- n. afișarea în spațiile special amenajate, la termenele stabilite de legislație (sau stabilite de conducerea unității) și în condiții grafice corespunzătoare, a informațiilor referitoare la admiterea în liceu, organizarea concursurilor, examenelor și rezultatele acestora, mișcarea, încadrarea și perfecționarea personalului, acordarea de burse, recompense și sancțiuni, repartizarea elevilor pe clase (la începutul anului școlar) și a situației școlare (la sfârșitul anului școlar) cât și a altor date și informații de interes public;
- o. utilizarea eficientă a tuturor resurselor materiale de care dispune compartimentul (tehnică de calcul, imprimare de birou, imprimare cu regim special, servicii de telecomunicații, energie electrică și termică, apă etc.);

- p. Unitatea de învățământ va pune la dispoziția părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc., iar conducerea unității de învățământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.

**Art.268** - Organizarea și conducerea activității arhivei unității școlare este realizată de către directorul școlii și de persoana numită prin decizie internă.

**Art.269** - Ștampila unității școlare este păstrată de secretarul șef, în lipsa acestuia este predată directorului unității școlare sau secretarului, cu înștiințarea conducerii.

**Art.270** - (1) Păstrarea și evidența documentelor școlare precum și a condicilor de prezență, în timpul perioadelor de activitate școlară, va fi realizată de o persoană desemnată prin decizie de către directorul școlii.

**Art.271** - (1) Corespondența va fi prezentată, zilnic, directorului unității școlare.

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

**Art.272** - Informațiile conținute în documentele de evidență curente sau existente în arhiva unității sunt confidențiale; eliberarea de documente sau acordarea declarațiilor, accesul persoanelor sau reprezentanților altor instituții și organizații la date și informații, este permis numai după obținerea avizului favorabil din partea conducerii unității școlare.

**Art.273** - Secretarul șef va prezenta Consiliului de Administrație raportul asupra activității compartimentului.

**Art.274** - Atribuțiile generale ale inginerului de sistem/ informaticianului:

- a. pregătește laboratorul de informatică pentru ca ora să se poată desfășura în cele mai bune condiții (vine înaintea profesorului, deschide laboratorul, pornește și verifică dacă tehnica de calcul funcționează, verifică softul care urmează a fi utilizat de către profesor) și răspunde de buna funcționare a tehnicii de calcul;
- b. la finalul programului închide laboratorul, verifică starea calculatoarelor și remediază eventualele probleme apărute în timpul orei care sunt semnalate de către cadrul didactic;
- c. la finalul orelor va face o verificare amănunțită a tehnicii de calcul și va pregăti laboratoarele pentru ziua următoare;
- d. lunar, va face o curățare a sistemelor de calcul din toată unitatea școlară, care va cuprinde: curățarea mouse-urilor, a tastaturilor, monitoarelor, iar de două ori pe an se vor curăța unitățile calculatoarelor în interior, cu verificarea obligatorie a componentelor;
- e. săptămânal, face verificări pe toate sistemele de calcul împotriva virusurilor informatice precum și o întreținere a softului instalat;
- f. în cazul în care apar defecțiuni accidentale anunță membrii catedrei de informatică de defecțiunile apărute și intervine pentru înlăturarea acestora, fie prin reinstalarea soft-ului alterat, fie prin înlocuirea pieselor deteriorate;
- g. atunci când se solicită de către un cadru didactic instalarea unui nou soft, se va asigura că acesta poate funcționa pe calculatoarele din dotare, după care are obligația să facă acest lucru;
- h. se va ocupa de realizarea unor baze de date și a unor programe strict necesare în procesul de învățământ cum ar fi programe de informatizare a bibliotecii școlii, gestionarea și monitorizarea elevilor din cadrul școlii în format electronic și alte programe solicitate de compartimentele administrative și de conducere ale școlii;
- i. realizează, administrează, actualizează periodic site-ului școlii; preia de la profesori materialele în format electronic pentru ca acestea să poată fi postate în timp util pe site; postează deciziile CA;
- 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.275** - Atribuțiile generale ale laborantului:

- a. ajută profesorul de specialitate la pregătirea și efectuarea experimentelor 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 - administrativ**

##### **Secțiunea 1 - Organizare și responsabilități**

**Art.276** - (1) Compartimentul 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.77.

**Art.277** - (1) Programul zilnic de funcționare a compartimentului se derulează între orele 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>.

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

**Art.278** - Contabilul șef coordonează întreaga activitate a compartimentului și răspunde în fața directorului și a Consiliului de Administrație referitor la gradul de îndeplinire a sarcinilor de serviciu individuale și colective cât și a standardelor de performanță atinse.

**Art.279** - Conturile utilizate pentru reflectarea patrimoniului unității se stabilesc sub responsabilitatea ordonatorului terțiar de credite – directorul unității școlare și a contabilului șef.

##### **Secțiunea 2 - Management financiar**

**Art.280** - Întreaga activitate financiară a colegiului se organizează și se desfășoară cu respectarea strictă a legislației în vigoare care reglementează activitatea în domeniul financiar-contabil, a normelor privind finanțarea unităților de învățământ preuniversitar de stat sau ale consiliilor locale ale unităților administrativ-teritoriale.

**Art.281** - Activitatea financiară se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare (de bază, complementară și

suplimentară) din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

**Art.282** - Pe baza bugetelor aprobate de către autoritățile competente, conducerea școlii actualizează și definitivează programele anuale de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

**Art.283** - Este interzisă inițierea oricărei proceduri de angajare de cheltuieli sau angajarea efectivă a acestora, dacă nu este asigurată, în prealabil, sursa de finanțare certă; Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

**Art.284** - Contabilul șef răspunde în mod solidar cu personalul din subordine de realizarea următoarelor obiective:

- a. organizarea, eficiența, calitatea și disciplina muncii;
- b. asigurarea unui climat de muncă favorabil și colaborarea permanentă cu celelalte compartimente și instituții din cadrul sistemului și din afara acestuia;
- c. constituirea bazei de documentare;
- d. structurarea materialului legislativ în funcție de domeniul pe care îl reglementează și actualizarea lui permanentă;
- e. constituirea și actualizarea bazei de date a compartimentului și înmagazinarea acesteia pe suport electronic;
- f. achiziționarea, evidența și justificarea imprimatelor cu regim special;
- g. existența, integritatea, păstrarea, paza și securitatea bunurilor și valorilor de orice fel, deținute cu orice titlu;
- h. respectarea legalității cu privire la evidența, existența, păstrarea și folosirea patrimoniului;
- i. stabilirea răspunderii disciplinare și materiale pentru persoanele vinovate de prejudicii aduse unității;
- j. recuperarea pagubelor provenite din substituiri, lipsuri în gestiune, sustrageri sau ca urmare a nerespectării normelor de recepție, manipulare, depozitare;
- k. organizarea din punct de vedere financiar-contabil a activităților extrabugetare și urmărirea rentabilității acestora;
- l. angajarea unității în contracte cu diverși agenți economici și urmărirea permanentă a respectării clauzelor și obligațiilor contractuale;
- m. întocmirea și circulația documentelor primare, tehnic-operative și contabile, a bilanțelor de verificare analitice și sintetice (pe surse de finanțare) și a bilanțului contabil;
- n. respectarea normelor legale referitoare la încadrare și salarizare și monitorizarea drepturilor de personal pe surse de finanțare; acordarea drepturilor de bursă, premii și alte stimulente cuvenite elevilor;
- o. stabilirea, evidențierea și vărsarea la bugetul statului și bugetul asigurărilor sociale a impozitelor și contribuțiilor datorate de angajați și angajator și întocmirea documentelor aferente;
- p. legalitatea, realitatea, necesitatea și economicitatea plăților și cheltuielilor efectuate cu numerar sau prin cont;
- q. asigurarea securității documentelor, arhivarea și păstrarea în spații special amenajate, cu încuietori sigure și protejate împotriva unor evenimente nedorite (sustrageri, calamități, deteriorări, acțiunea factorilor naturali) și respectarea strictă a normelor PSI;
- r. asigurarea confidențialității datelor, informațiilor și păstrarea secretului de serviciu;
- s. utilizarea eficientă a tuturor resurselor materiale de care dispune compartimentul (tehnică de calcul, imprimare de birou, imprimare cu regim special, servicii de telecomunicații, energie electrică și termică, apă etc.);

- t. întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- u. orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

**Art.285** - (1) Contabilul șef exercită controlul financiar preventiv pentru operațiunile și proiectele de operațiuni stabilite de legislație și prin decizia de organizare a controlului financiar preventiv propriu; întocmește graficul de circulație a documentelor și urmărește circulația acestora în cadrul unității școlare.

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

**Art.286** - (1) Raportul asupra activității financiar-contabile către organele de conducere este prezentat de către contabilul șef, ori de câte ori i se solicită aceasta de către directorul unității.

(2) Analiza eficienței activităților autofinanțate și a veniturilor extrabugetare pe surse de finanțare și de formare a veniturilor va fi prezentată în Consiliul de Administrație, anual, sau de câte ori situația o impune.

### **Secțiunea 3 - Organizarea și responsabilitățile personalului administrativ**

**Art.287** - (1) Personalul administrativ este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile art. 81 din ROFUIP.

(2) În cadrul colegiului acest compartiment cuprinde personalul nedidactic al CNEH.

(3) Personalul administrativ este în subordinea administratorului de patrimoniu care îi stabilește programul de lucru și responsabilitățile.

**Art.288** - Administratorul unității stabilește echipele și sectoarele de lucru ale personalului din subordine, cu aprobarea conducerii unității; acesta nu poate folosi personalul pentru alte scopuri decât cele care sunt în interesul unității.

**Art.289** - Administratorul unității școlare răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a unității școlare și coordonează întreaga activitate a personalului administrativ, conform Art. 82 din ROFUIP;

**Art.290** - Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ este repartizat pe locuri de folosință de către administrator, cu întocmirea documentelor aferente și aprobarea directorului.

**Art.291** - Personalul de îngrijire, pază și întreținere va verifica zilnic, la intrarea în schimb, existența și starea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar în spațiile pe care le deservește; lipsurile sau defecțiunile constatate vor fi semnalate imediat șefului ierarhic superior sau conducerii unității.

**Art.292** - (1) Programul zilnic de lucru a personalului administrativ se derulează după cum urmează:

a. Personal de întreținere și deservire: 7<sup>00</sup> – 15<sup>30</sup>, pauză 11<sup>00</sup> – 11<sup>30</sup>;

b. Personal de îngrijire din școală: două ture 7<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>; 12<sup>00</sup> - 20<sup>00</sup>;

c. Pauza de masă se va stabili prin acord cu salariații.

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

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

a. În perioada didactică: Luni-vineri: 7<sup>00</sup> – 15<sup>30</sup>, pauză 12<sup>00</sup> – 12<sup>30</sup>;

b. În perioada nedidactică: Luni-vineri: 7<sup>00</sup> – 15<sup>30</sup>, pauză 12<sup>00</sup> – 12<sup>30</sup>.

**Art.293** - Administratorul unității răspunde în mod solidar cu personalul din subordine de realizarea următoarelor obiective:

a. organizarea, eficiența, calitatea și disciplina muncii;

b. asigurarea unui climat de muncă favorabil și colaborarea permanentă cu celelalte compartimente și instituții din cadrul sistemului și din afara acestuia;

- c. existența, integritatea, păstrarea, paza și securitatea bunurilor și valorilor de orice fel, deținute cu orice titlu;
- d. respectarea prevederilor legale cu privire la evidența, existența, păstrarea și folosirea patrimoniului;
- e. recuperarea urgentă a pagubelor provenite din substituire, lipsuri în gestiune, sustrageri sau ca urmare a nerespectării normelor de recepție, manipulare, depozitare, a normelor tehnice de consum, a normelor PSI, de protecție a muncii și a normelor igienicosanitare;
- f. contribuția permanentă la realizarea și utilizarea judicioasă a resurselor materiale și financiare extrabugetare;
- g. derularea contractelor cu diverși agenți economici pentru furnizarea de servicii și utilități și urmărirea respectării clauzelor și obligațiilor contractuale;
- h. întocmirea și circulația documentelor primare și tehnic-operative;
- i. funcționarea corespunzătoare și economicoasă a instalațiilor (termice, electrice, sanitare) mașinilor și utilajelor și înlăturarea pierderilor de orice fel;
- j. întreținerea în perfectă stare de curățenie și igienă a tuturor spațiilor (săli de clasă, laboratoare, holuri, birouri, grupuri sanitare, cămine, magazii, ateliere, spații de depozitare, curte, locuri de recreație, spații verzi etc.);
- k. efectuarea reparațiilor necesare;
- l. realizarea curățeniei generale;
- m. asigurarea securității valorilor materiale (bunuri de orice fel), depozitarea lor în spații special amenajate, cu încuietori sigure, protejate împotriva unor evenimente nedorite (sustrageri, calamități, deteriorări, acțiunea factorilor naturali) și respectarea strictă a normelor PSI și igienico-sanitare;
- n. utilizarea eficientă a tuturor resurselor materiale de care dispune compartimentul;
- o. procurarea materialelor necesare lucrărilor de reparații;
- p. aprovizionarea școlii cu consumabile;
- q. punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- r. orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare.

**Art.294** - În lipsa administratorului, atribuțiile acestuia sunt exercitate, cu acceptul său, de către persoana delegată de către conducerea unității.

**Art.295** - Raportul asupra activității biroului este prezentat de către administrator semestrial, sau de câte ori i se solicită acest lucru de către directorul unității.

**Art.296** - Controlul curent în cadrul compartimentelor este realizat de către șeful de compartiment. Acesta asigură instruirea permanentă a personalului din subordine și se preocupă de ridicarea nivelului profesional și perfecționarea continuă a tuturor salariaților în raport cu posibilitățile unității și aspirațiile personale.

**Art.297** - Administratorul de patrimoniu are, în cadrul colegiului, următoarele atribuții și responsabilități generale:

- a. gestionează baza materială a colegiului;
- b. coordonează activitatea personalului nedidactic, de pază, de întreținere și curățenie;
- c. întocmește fișele postului pentru personalul din subordine și le prezintă directorului spre aprobare;
- d. întocmește proiectul programului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și documentațiile de atribuire a contractelor împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- e. face parte din comisia de recepție a bunurilor, serviciilor și lucrărilor constituită la nivelul unității;
- f. întocmește fișele de magazie și ține evidența consumurilor de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;



- g. supraveghează realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, gospodărire;
- h. pune în aplicare măsurile stabilite de către conducerea unității, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și PSI;
- i. realizează demersurile necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a instituției;
- j. asigură întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didacticomateriale;
- k. întocmește documentația pentru organizarea licitațiilor și monitorizează execuția contractelor de închiriere încheiate de școală cu persoane fizice sau juridice;
- l. înregistrează, pe baza aprobării factorilor competenți, modificările produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor și prezintă actele corespunzătoare compartimentului financiar-contabil pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- m. propune calificativele anuale ale personalului din subordine spre aprobare CA și măsuri de stimulare sau sancțiuni disciplinare;
- n. solicită emiterea/ adoptarea hotărârilor care vizează administrarea în condiții de legalitate și eficiență a patrimoniului, organizarea activității, drepturile și obligațiile angajaților din compartimentul administrativ;
- o. prezintă un raport anual privind activitatea compartimentului administrativ pe linia asigurării integrității și a utilizării eficiente a patrimoniului unității de învățământ preuniversitar, raport ce va fi supus validării consiliului de administrație, odată cu rezultatele inventarierii anuale;
- p. alte atribuții prevăzute în fișa postului.

**Art.298** - Personalul de îngrijire, aflate în subordinea administratorului, are următoarele obligații:

- a. răspund permanent de curățenia și dezinfecția sectoarelor din unitatea școlară ce le revin conform Planului de curățenie al CNEH;
- b. predau administratorului/ dirigintelui obiectele uitate de elevi în clase, în vederea restituirii acestor obiecte către posesori;
- c. fac curățenie generală în perioada vacanțelor școlare;
- d. respectă programul de lucru;
- e. execută toate sarcinile ce le sunt încredințate de conducerea școlii sau de administrator, în funcție de necesitățile unității;
- f. fac curățenie în curtea școlii, îngrijesc grădina din fața școlii, curăță zăpada de pe trotuarul din fața școlii și din curtea școlii, tund gazonul;
- g. trebuie să aibă un comportament civilizată în relațiile cu șefii ierarhici, colegii, elevii și părinții acestora;
- h. în cazul constatării unor distrugereri materiale produse în timpul turei informează șeful ierarhic superior;
- i. răspund cu promptitudine la solicitările cadrelor didactice/personalului didactic auxiliar în vederea asigurării stării de curățenie din interiorul corpurilor unității școlare și din curtea școlii.

**Art.299** - Personalul de întreținere are următoarele obligații:

- a. respectă turele fixate de administrator și aprobate de director și nu le schimbă;
- b. depun cerere pentru a obține avizul directorului și al administratorului pentru concedii/zile libere;
- c. să păzească obiectivul, bunurile și valorile primite în pază și să asigure integritatea acestora;
- d. să cunoască locurile, punctele vulnerabile din perimetrul liceului pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii unității păzite;
- e. să controleze intrarea și ieșirea din liceu, a persoanelor, mijloacelor de transport, materialelor, documentelor și altor bunuri suspecte;
- f. să identifice și să rețină, până la sosirea organelor de poliție, persoanele asupra cărora s-au găsit bagaje sau obiecte ce prezintă suspiciuni de a produce evenimente deosebite;

- g. să înștiințeze imediat conducerea liceului despre producerea oricărui eveniment în timpul executării serviciului și despre măsurile luate;
- h. în caz de avarii produse la instalații, conducte, rețele electrice sau telefonice și în orice alte împrejurări care sunt de natură să producă pagube, să aducă îndată la cunoștința celor în drept asemenea evenimente și să ia primele măsuri imediat după constatare;
- i. să poarte în timpul serviciului echipamentul din dotare;
- j. să nu se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nici să nu consume astfel de băuturi în timpul serviciului;
- k. să nu absenteze fără motive întemeiate și fără să anunțe, în prealabil, atunci când situația o impune, conducerea unității;
- l. să execute orice alte sarcini care i-au fost încredințate potrivit planului de pază și fișei postului.

#### **Secțiunea 4 - Management administrativ**

**Art.301** - 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.302** - (1) Terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea CNEH aparțin domeniului public al unității administrativ-teritoriale, respectiv Primăriei 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.303** - (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 CA, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

#### **CAPITOLUL 4 Biblioteca școlară**

**Art.304** - În cadrul colegiului funcționează biblioteca în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării, și prevederilor ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024.

**Art.305** - Bibliotecarul școlar este angajat în condițiile prevăzute de Condițiile de ocupare a funcției didactice auxiliare de bibliotecar școlar sunt cele prevăzute de art. 193, alin.1, lit. a) din Legea educației naționale nr. 198/2023 și se subordonează, cf. OMETS nr. 5556/07.10.2011, art. 66, directorului unității de învățământ.

**Art.306** - 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:

- a. ajută profesorii în îndrumarea lecturii elevilor și în alegerea materialului pentru activitatea cercurilor de elevi;
- b. realizează, prin diriginți, distribuirea și recondiționarea manualelor și a cărților;

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

**TITLUL VII – ELEVII  
COLEGIULUI NAȚIONAL „EUDOXIU HURMUZACHI”**

**CAPITOLUL 1**

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

**Art.307** - (1) Dobândirea calității de elev se face în urma înscrierii în clasa a V-a și a IX-a, 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 instructiv-educative 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 ME, în limita numărului de locuri din planul de școlarizare.

(5) Elevii promovați vor fi înscriși, de drept, în anul următor de studiu.

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

**Art.308** - (1) Calitatea de elev se exercită: prin frecventarea cursurilor, inclusiv la disciplina Educație fizică și sport în caz de scutire medicală conform art. 112 din ROFUIP aprobat prin OME 5726/2024; prin participarea la orele de religie care se realizează conform art. 114 din ROFUIP; și prin participarea la activități cuprinse în programul de activități educative școlare și extrașcolare pentru anul școlar în curs.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar.

**Art.309** - (1) Frecvența elevilor la orele de curs este reglementată prin articolul 94 din OME 4183/2022.

(2) Consemnarea absențelor în catalog se face doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs, este obligatorie și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție; consemnarea notelor obținute de elevi se va face obligatoriu până la sfârșitul săptămânii.

(3) Pentru perioada desfășurării activităților din cadrul programelor Școala altfel și Săptămâna Verde, evidența prezenței elevilor se face de către profesorul diriginte prin consemnarea absențelor în rubrica purtare.

(4) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(5) În cazul beneficiarilor primari minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(6) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari.

(7) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ, conform procedurii interne.

(8) Nu se avizează motivarea unor absențe dispartate din interiorul programului școlar zilnic.

(9)În cazul în care pe parcursul programului școlar elevul are probleme de sănătate sau se ivesc alte motive familiale, părintele are obligația de a anunța dirigintele clasei în aceeași zi și de a prelua elevul minor de la școală.

(10)Dacă elevul a absentat de la școală o zi întreagă, părintele va solicita motivarea unui număr de ore egal cu numărul orelor de curs din ziua respectivă.

(11)Prin excepție de la prevederile alin. (7), pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

(12)Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului.

(13)Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (9) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(14)În cazul beneficiarilor primari reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

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

(16)Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(17)Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective.

**Art.310** - Opțiunea pentru Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi” înseamnă implicit adoptarea unui comportament civilizată atât în școală, cât și în afara acesteia. Prin sintagma „comportament civilizată” 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);
- d. evitarea distrugerii bunurilor școlii, a celor personale sau ale colegilor;
- e. responsabilitate 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 civilizată 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 legislației în vigoare și a prezentului regulament;
- k. păstrarea curățeniei în toate spațiile la care au acces și în care desfășoară diferite activități.

**Art.311** - Calitatea de elev al CNEH 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.312** - Activitatea educativă se realizează în cadrul CNEH în conformitate cu prevederile ROFUIP aprobat prin OME 5726/2024, prevăzute la art. 97-100.

(2) Activitățile educative extrașcolare sunt proiectate, organizate, desfășurate și coordonate de Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(3) Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară, de regulă, în afara orelor de curs.

(4) În situații speciale, bine justificate, activitățile extrașcolare se pot desfășura și în timpul programului școlar, cu aprobarea conducerii școlii.

**Art.313** - Calendarul activităților educative școlare și extrașcolare al CNEH se elaborează 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/intervalului de învățare 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.314** - 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;
- d. faptul că deciziile pot fi luate numai în interesul grupului și nu individual;
- e. faptul că respectarea programului, inclusiv a orelor de curs, este obligatorie;
- f. condițiile de transport și cazare stabilite de conducătorul grupului cu acordul direcțiunii;
- g. necesitatea comunicării respectuoase cu elevii din cadrul grupului;
- h. elevul poate fi scutit de la ore, numai cu acordul scris al conducerii colegiului, cu obligația ca elevul să recupereze materia și, începând cu a doua zi de școală de la încheierea proiectului, să susțină toate evaluările/lucrările scrise împreună cu clasa;
- i. este interzisă, pe perioada deplasării, intrarea în baruri sau consumul de băuturi alcoolice, droguri și este interzis fumatul;
- j. este interzisă pe timpul deplasărilor separarea de grup și intervenția telefonică sau în alt fel a familiei pentru a permite elevului să se separe de grup fără acordul profesorului.

**Art.315** - (1) Selecția elevilor pentru participarea la activități extrașcolare (parteneriate, excursii, proiecte, tabere) se va face în funcție de nivelul de disciplină al clasei, de rezultatele la

învățătură, de comportament, de numărul absențelor motivate și nemotivate, precum și în funcție de participarea la olimpiade, la activitățile culturale și sportive.

**Art.316** - (1) Participarea elevilor la proiecte și la activități care necesită reprogramarea unor ore de curs se aprobă de conducerea școlii.

(2) Participarea la activitățile altor instituții de învățământ (proiecte, excursii de studii, parteneriate, etc.), care implică absentarea de la orele de curs, este posibilă doar dacă se obține aprobarea în scris a direcțiunii și avizele ISJ Suceava, conform legislației în vigoare.

(3) Implicarea elevului într-un proiect educativ presupune cunoașterea de către elev și, implicit, și de către familie a scopului, obiectivelor și activităților proiectului și asumarea de către elev a îndeplinirii atribuțiilor ce i-au fost delegate de coordonatorul de proiect.

**Art.317** - (1) Organizarea și desfășurarea unei excursii/ tabere școlare trebuie să respecte proceduri de organizare și desfășurare a excursiilor și taberelor școlare care se consideră parte a acestui regulament.

(2) Este interzisă desfășurarea unei excursii/tabere dacă aceste activități nu au obținut aprobarea directorului colegiului.

(3) Organizarea de către cadrele didactice a unor activități de tipul excursiilor/ taberelor fără respectarea prevederilor legale atrage răspunderea disciplinară a cadrelor didactice respective și asumarea consecințelor legale.

**Art.318** - Invitațiile la proiecte, simpozioane, activități etc., formulate în numele școlii vor fi distribuite doar după ce au fost avizate de conducerea colegiului.

**Art.319** - Rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al elevului și sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de educație extrașcolară, unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora.

**Art.320** - (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, pe baza centralizării fișelor de înregistrare a proiectelor/ parteneriatelor/ activităților predate de către profesori.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și dezbătut în Consiliul profesoral și aprobat în Consiliul de administrație.

(3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual al CNEH.

### **CAPITOLUL 3** **Evaluarea elevilor**

#### **Secțiunea 1 - Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare.**

**Art.321** - Evaluarea are drept scop orientarea și optimizarea învățării și se realizează permanent de către cadrele didactice în conformitate cu prevederile legale. (Capitolul III – Secțiunea 1 – ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024).

**Art.322** - (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 ME și prin instrumentele prevăzute în art. 104, 105 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024. Rezultatul evaluării, exprimat prin notă, calificativ, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

(3) Pentru activitatea didactică din timpul anului poate fi acordată o notă, profesorul având obligația de a informa elevii la începutul anului școlar în legătură cu această intenție.

(4) Profesorii vor verifica, în mod regulat, efectuarea temelor de către elevi.

(5) Corectarea caietelor de teme acasă, portofoliului/caietului de activități suplimentare va fi realizată, cel puțin o dată pe lună, pentru fiecare elev.

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

**Art.323** - (1) În luna septembrie, profesorii vor realiza evaluarea predictivă/inițială a elevilor de clasa a V-a și a IX-a, prin evaluare scrisă.

(2) Elaborarea testelor predictive se va realiza pentru fiecare disciplină având în vedere modelele de teste propuse de ME.

(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.324** - Notele la testele predictive nu se trec în catalog.

**Art.325** - (1) Rezultatele evaluării se exprimă în conformitate cu prevederile art. 106 din ROFUIP aprobat prin OME 5726/2024.

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog.

(3) Numărul de note ce trebuie acordat în vederea încheierii situației la învățătură este cel prevăzut în art. 107, al. (4) și (6) din ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024.

(4) Notarea se face în funcție de planificarea evaluării de către profesori, urmărindu-se și structura intervalelor de învățare.

**Art.326** - (1) La sfârșitul anului școlar, profesorii au obligația de a încheia situația școlară, conform art. 108, alin.(1) din ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024.

(2) În situația în care cadrul didactic este în imposibilitatea de a încheia situația clasei, directorul va desemna, prin decizie, un profesor de aceeași specialitate pentru încheierea situației la învățătură la disciplina respectivă.

(3) La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

**Art.327** - (1) Încheierea situației la învățătură se face în cf. cu prevederile art. 109 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024.

**Art.328** - La sfârșitul fiecărui semestru profesorul diriginte întrunește Consiliul clasei pentru stabilirea notei la purtare a elevilor și consemnează în registrul nivelului de clasă corespunzător, procesul-verbal în care vor fi consemnate nominal notele la purtare pentru fiecare elev și nr. de absențe nemotivate. Procesul verbal va fi validat, prin semnătură, de toți membrii Consiliului clasei.

**Art.329** - Elevul are drept de a contesta nota obținută la lucrările scrise în cf. cu prevederile art. 9 din Statutul elevului aprobat prin OME nr. 5707/2024.

## **Secțiunea 2 - Examen organizate la nivelul CNEH**

**Art.330** - Unitatea școlară organizează și asigură buna desfășurare a următoarelor examene:

- a. examen de încheiere a situației școlare, pentru elevii declarați amânați;
- 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;
- d. examen de admitere pentru clasa a V-a în situația înscrierii unui număr mai mare de elevi decât numărul de locuri alocat;



- e. examen de evaluare a competențelor lingvistice- limba engleză, pentru clasa cu profil Științe sociale-intensiv limba engleză în cazul unui număr mai mare de opțiuni pentru acest profil decât numărul de locuri alocate.

**Art.331** - (1) Examenele de corigență se desfășoară în perioada stabilită de către ME.

(2) Examenele de diferență/testare se susțin, de regulă, în perioada vacanței de vară sau la începutul lunii septembrie, programul va fi stabilit, prin hotărâre CA, în zilele lucrătoare premergătoare datei de începere a cursurilor școlare.

(3) Examenele de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se susțin cf. prevederilor ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024, după un program stabilit de CNEH.

**Art.332** - (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.333** - 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.334** - (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**

**Art.335** – (1) Elevii au dreptul să se transfere, în cf. cu prevederile art. 137-149 din ROFUIP aprobat prin OME nr. 4183/2022.

(2) Transferurile sunt aprobate în baza hotărârii Consiliul de administrație al colegiului, pe baza avizului consultativ al CA al unității școlare de la care se transferă elevul.

**Art.336** - Nepromovarea unuia dintre examenele de diferență anulează dreptul la transfer; școala de la care elevul a solicitat transferul este obligată să-l reprimească.

**Art.337** - (1) Cererile de transfer se depun la secretariatul unității, urmând a fi analizate de conducerea școlii și aprobate, în timp util, de Consiliul de administrație.

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

(2) Serviciul secretariat va afișa programul susținerii examenelor de diferență și programele de studiu valabile.

(3) 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.338** - Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor legale. Gemenii, tripleții, etc. se pot transfera în clasa celui alt cu media mai

mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

**Art.339** - 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.340** - 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 școlii primitoare, situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile. Elevul nu va fi 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.341** – (1) Drepturile elevilor sunt cele prevăzute în Statutul elevului aprobat prin OME 5707/2024, Cap. II art. 7, 8, 10, 11,12.

(2) 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, frecvență, precum și pentru atitudine civică exemplară;
- e. să participe la activități extrașcolare organizate de CNEH 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 școlii pentru nivelul și clasa în care se află pentru anul școlar următor;

- p. să fie consultați asupra activităților educative ce urmează să fie cuprinse în programul Săptămâna altfel „Să știi mai multe, să fii mai bun!”
- q. să beneficieze de motivarea absențelor pentru maximum 20 ore/semestru cumulate, în cazul unor probleme personale/familiale; în acest caz părinții/ tutorii legali vor adresa dirigintelui o cerere scrisă sau vor aduce acestuia, în termen de 7 zile lucrătoare de la revenirea elevului la cursuri/ școală documente justificative;
- r. să participe la cursuri de pregătire în vederea susținerii probelor de specialitate la fazele naționale/internaționale ale concursurilor și olimpiadelor școlare;
- s. să participe la excursii de studii și de agrement organizate de profesorii școlii și aprobate de directorul școlii și de ISJ Suceava;
- t. să participe la concursuri școlare, sportive, și la alte competiții, evenimente, activități prin care se promovează imaginea școlii;
- u. să înainteze conducerii școlii, în scris, sugestii privind îmbunătățirea activității din școală;
- v. să sesizeze, în scris, conducerea școlii în cazul în care constată încălcarea ROFUIP și ROF;
- w. să aibă inițiative care să stimuleze competiția, atitudinea civică exemplară, spiritul de echipă;
- x. să utilizeze gratuit, după cursuri și doar în interesul strict al învățământului, baza materială a colegiului și cu aprobarea conducerii colegiului și sub supravegherea unui cadru didactic;
- y. să contracareze, prin atitudini constructive, abaterile disciplinare ale altor elevi/colegilor;
- z. să facă parte din echipele de organizare a unor evenimente tradiționale în viața școlii sub coordonarea profesorilor desemnați de către conducerea școlii;
- aa. să facă parte din structuri organizatorice la nivelul școlii;
- bb. să fie aleși și să activeze în structurile organizatorice ale elevilor constituite la nivelul unității școlare, județean și național;
- cc. să fie informați de către reprezentantul în CA asupra problemelor discutate în ședințele de consiliu ce-i privesc;
- dd. să fie selectați pentru participare la programe și proiecte finanțate;
- ee. să participe la programul instructiv-educativ organizat în cadrul colegiului și la activitățile extrașcolare, fără să fie discriminați;
- ff. să-și aleagă, prin vot secret, reprezentantul în Consiliul clasei.

## **Secțiunea 2 – Obligațiile/îndatoririle elevilor din cadrul CNEH**

### **2.1. Obligații generale**

**Art.342** - (1) Elevii înscriși la Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi” au obligațiile și îndatoririle prevăzute în Statutul elevilor, Capitolul III, art. 14., la care se adaugă prevederile prezentului regulament.

(2) Beneficiarii primari ai educației, înscriși la CNEH, trebuie să aibă o comportament civilizată și o ținută decentă, atât în incinta colegiului, cât și în afara lui.

**Art.343** - Elevii din Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi” au următoarele îndatoriri:

- (1) să frecventeze cursurile cu regularitate, respectând orarul școlii;
- (2) să fie punctuali la orele de curs și să se pregătească la fiecare disciplină de studiu;
- (3) să respecte însemnele școlii ca simboluri ale tradiției și prestigiului colegiului;
- (4) să utilizeze cu grijă și să restituie în stare bună, la sfârșitul anului școlar, manualele primite gratuit;

- (5) să respecte proprietatea școlii ca și pe cea personală;
- (6) să poarte asupra lor carnetul de elev, pentru a se legitima în caz de nevoie, să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum și părinților pentru informare în legătură cu situația școlară;
- (7) să respecte graficul privind repartiția sălilor de clasă, iar elevul de serviciu pe clasă să anunțe profesorii sau dirigintele în legătură cu orice modificare survenită pe parcursul programului;
- (8) să cunoască și să-și îndeplinească îndatoririle specifice atunci când asigură serviciul pe clasă, conform procedurilor interne;
- (9) să folosească numai spațiile școlare destinate elevilor;
- (10) să parcheze biciclete, motociclete, mașini doar în exteriorul perimetrului colegiului;
- (11) să aibă grijă de bunurile personale (bani, obiecte personale diverse, laptopuri etc.), spre a evita posibile fraude.

**Art.344-** Elevilor înscriși la CNEH le este interzis, conform Statutul elevilor aprobat prin OME 57070/2024, Capitolul III, art. 15, completate cu prevederile specifice colegiului prevăzute în prezentul regulament, după cum urmează:

- (1) să folosească în timpul orelor aparate electronice, altele decât cele aprobate de profesorul de la clasă;
- (2) să se expună posibilelor pericole prin escaladarea ferestrelor, a gardului școlii, balustradelor din incinta școlii etc;
- (3) să comită fapte antisociale și reprobabile;
- (4) să deranjeze orele de curs prin activități sau comentarii jignitoare la adresa colegilor, profesorului;
- (5) să filmeze/fotografieze în incinta școlii atât în orele de curs, cât și în afara lor fără acordul direcțiunii, persoanei filmate/fotografiate;
- (6) să înregistreze lecțiile desfășurate online;
- (7) să facă, în timpul lecțiilor desfășurate online, capturi de ecran;
- (8) să distribuie online materialele primite de la profesori, fără acordul acestora;
- (9) să distribuie online capturi de ecran făcute în timpul orelor de curs;
- (10) să folosească numele colegiului pentru a lansa anunțuri false;
- (11) să folosească numele colegiului pentru a denumi grupuri pe rețele de socializare de pe internet;
- (12) să posteze pe internet fotografii/filmări însoțite de comentarii jignitoare la adresa personalului și a colegilor;
- (13) jocul de cărți în timpul programului școlar;
- (14) să introducă în școală țigări, băuturi alcoolice, băuturi energizante, droguri, substanțe etnobotnice sau orice alt tip de substanțe care le pun în pericol sănătatea și siguranța și să încurajeze consumul lor de către alți elevi;
- (15) să dețină și să utilizeze în incinta, în perimetrul unității de învățământ și în afara acesteia: obiecte contondente, arme, substanțe iritante, materiale pirotehnice;
- (16) să modifice programele informatice și setările calculatoarelor din laboratoarele de informatică;
- (17) să publice/să distribuie, în mediul fizic și online, materiale/informații care să aducă atingere imaginii școlii, cadrelor didactice sau personalului;
- (18) să aducă atingere bunului renume și imaginii elevilor, profesorilor, angajaților școlii;
- (19) să aibă o ținută vestimentară provocatoare în dezacord cu codul vestimentar al colegiului;

- (20) să instige la acțiuni care pot afecta siguranța și integritatea fizică și psihică a elevilor, profesorilor și angajaților;
- (21) să organizeze proteste în incinta colegiului;
- (22) să refuze să fie evaluați, în condițiile în care au obligația de a se pregăti la toate disciplinele din program;
- (23) să nu respecte prevederile legale și normele interne de comportament în timpul situațiilor de urgență, calamităților, pandemiilor.

**Art.345** - În contextul manifestării pandemiei COVID 19, elevii sunt obligați să poarte mască de protecție, pe tot parcursul derulării programului școlar, în școală și în afara școlii (curți interioare, aleile de legătură dintre corpurile colegiului).

**Art.346** (1) Elevii sunt obligați să păstreze în bună stare toate bunurile școlii și să folosească cu grijă deosebită întregul patrimoniu al CNEH.

(2) Toate incidentele legate de deteriorarea/ distrugerea bunurilor din patrimoniul clasei/ școlii vor fi semnalate diriginților de către elevi, profesori sau orice membru al personalului din școală.

**Art.347** - În cazul deteriorării unor bunuri din patrimoniul școlii, provocate din neatenție sau reavoință, elevii vinovați vor suporta costurile reparațiilor sau vor înlocui bunurile distruse.

**Art.348** - (1) Anunțurile și titlurile materialelor expuse pe holuri se vor formula în limba română cu excepția acelor care aparțin proiectelor catedrelor de limbi străine.

(2) Afișarea materialelor informative și publicitare se va face doar cu acordul conducerii școlii, exclusiv în spațiile special amenajate din clase și de pe holuri; în cazul încălcării acestei prevederi, persoanele responsabile (coordonatorul de proiect, dirigintele) răspund de refacerea zugrăvelii.

**Art.349** - Elevii pot folosi pianul din colegiu doar în vederea pregătirii unei activități școlare.

**Art.350** – (1) În timpul orei de curs, elevii au obligația să închidă telefoanele mobile, elevilor fiindu-le este interzis să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ.

(3) Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentul intern al unității de învățământ.

(4) Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

**Art.351** - (1) Folosirea de către elevi a oricăror aparate de înregistrare audio sau video în clase și în incinta liceului este interzisă, fiind permisă numai în scop didactic și cu acordul explicit al profesorului/conducerii școlii.

(2) În situația în care se constată postarea pe internet a unei înregistrări audio sau video preluate din timpul programului școlar (oră de curs sau pauză) care încalcă prevederile prezentului regulament se vor face cercetări pentru descoperirea autorilor și se vor aplica sancțiuni.

**Art.352** - După ultima oră de curs, fiecare elev va arunca în coșul de gunoi reziduurile din bănci; de asemenea, elevii vor așeza toate scaunele pe mese pentru a facilita curățarea sălii de clasă de către personalul de îngrijire.

**Art.353** - În laboratoarele dotate cu aparatură electrică, electronică este interzis consumul băuturilor în pahare de plastic.

**Art.354** - În cazul în care ora de curs se desfășoară în altă clasă, elevii sunt obligați să păstreze bunurile și curățenia clasei, profesorul care desfășoară ora va avea o evidență a repartiției în bănci a elevilor.

**Art.355** - În contextul manifestării pandemiei COVID-19, nu este permisă intrarea elevilor în alte clase.

## **2.2. Obligațiile elevilor vizând respectarea programului școlar**

**Art.356** - (1) Elevii Colegiului Național Național „Eudoxiu Hurmuzachi” sunt obligați să respecte programul școlar, prezența la toate orele de curs din orar fiind obligatorie.

(2) Elevii se vor prezenta la program cu 5 minute înainte de începerea cursurilor și vor părăsi școala după încheierea ultimei ore de curs.

(3) Este interzis elevilor să părăsească școala în timpul orelor de curs; plecarea elevilor de la program se va face la solicitarea scrisă a familiei adresată dirigintelui clasei, cu cel puțin o zi înainte.

(4) În cazul în care intervin situații speciale (medicale, familiale, participări la activități, concursuri) elevul va cere acordul scris al dirigintelui sau, după caz, a profesorului îndrumător/coordonator/însoțitor care va cere aprobarea directorului unității.

**Art.357** - În timpul cursurilor, elevii nu vor părăsi sala de curs fără acordul profesorului.

**Art.358** - Dacă după 15 minute de la începerea orei profesorul nu a intrat la clasă, elevul de serviciu pe clasă sau șeful clasei va anunța profesorul de serviciu/direcțiunea pentru a rezolva situația.

**Art.359** - Părinții pot cere diriginților, în scris, învoirea copiilor pentru maxim 40 de ore de curs/an, dar fără a depăși 10% din numărul total de ore la o disciplină.

**Art.360** - În cazul întârzierilor la program, se vor aplica prevederile PO de monitorizare a frecvenței și de prevenire a absenteismului.

**Art.361** - (1) Elevii au obligația să desfășoare, pe parcursul orelor, activitățile de instruire propuse de profesor la disciplina din program.

(2) Desfășurarea altor activități în timpul orelor poate fi sancționată de către profesorul care desfășoară ora cu observație individuală consemnată în fișa de evidență a abaterilor disciplinare de la sfârșitul catalogului.

(3) Elevii sunt obligați să se pregătească la toate disciplinele conform standardelor și cerințelor fiecărei discipline.

**Art.362** - Elevii sunt obligați să informeze imediat profesorii asupra incidentelor (altercații, accidente etc.) din timpul orelor, pauzelor și activităților extrașcolare.

**Art.363** - Elevii a căror prezență a fost semnalată, în timpul cursurilor, de autoritățile competente în baruri sau restaurante, cofetării sau alte unități, vor fi sancționați cu mustrare scrisă.

**Art.364** - În cazul unor încălcări repetate ale Regulamentului de organizare și funcționare al colegiului sau a întârzierii predării unor materiale solicitate de profesori pentru activitatea elevului cu mai mult de o săptămână, profesorii pot solicita contactarea părinților prin intermediul telefonului mobil al elevilor.

**Art.365** - Este interzisă postarea de materiale și declanșarea, promovarea sau participarea la discuții sau acțiuni care aduc sau ar putea aduce prejudicii imaginii CNEH sau personalului acestuia, indiferent de tipul de comunicare (pe hârtie, radio, TV, internet etc.) folosit.

**Art.366** - (1) Perioada în care se desfășoară programul *Școala altfel* – „*Să știi mai multe să fii mai bun*” este considerată ca făcând parte din programul școlii, în această perioadă elevii sunt obligați să participe la toate activitățile din programul stabilit la nivelul școlii.

(2) Absențele elevilor de la program vor fi trecute de către diriginte în catalog, la rubrica purtare, în conformitate cu numărul de ore absentat.

(3) Absențele înregistrate în această săptămână vor fi luate în calcul în vederea stabilirii notei la purtare.

### **2.3. Reguli de comportament în timpul orelor de educație fizică și sport și de utilizare a sălii de sport**

În vederea prevenirii și a înlăturării tuturor cauzelor care pot provoca accidentarea elevilor în timpul orelor de educație fizică și sport, întreceri sportive sau activități turistice ce se desfășoară în școală sau în afara acesteia, se stabilesc următoarele măsuri:

**Art.367** - Sala de sport va fi utilizată de către elevii și profesorii de specialitate numai pentru desfășurarea lecțiilor la materia Educație fizică și sport și pentru disciplinele opționale din această arie curriculară. Ocazional, se pot organiza activități nespecifice domeniului educație fizică și sport precum: concursuri, festivități, conferințe, ședințe etc. Orice excepție va trebui să aibă acordul directorului colegiului.

**Art.368** - (1) La fiecare început de an școlar, elevii au obligația să-și controleze starea de sănătate și să prezinte, în prima săptămână de școală, avizul medical cu „apt pentru educație fizică și sport” (aviz de la medicul de familie).

(2) Scutirile medicale pentru educație fizică și sport temporare, semestriale sau anuale vor fi prezentate profesorului de educație fizică și sport și vor avea viza cabinetului unității de învățământ din care face parte elevul.

(3) Elevii scutiți au obligația de a asista la orele de educație fizică și sport.

(4) Elevii sunt obligați ca, la începutul fiecărei ore sau pe parcursul acesteia, să anunțe profesorul atunci când au probleme de sănătate.

**Art.369** Elevii nu au voie să intre și să desfășoare activități în sala de sport decât sub supravegherea profesorului.

**Art.370** - (1) Se interzice elevilor accesul la instalațiile electrice sau la alte instalații care nu sunt necesare activității pe care o desfășoară.

(2) În timpul procesului de exersare elevii au obligația să anunțe profesorul în cazul unor defecțiuni ale aparatelor sau ale instalațiilor sportive la care lucrează și să întrerupă activitatea până la remedierea acestora.

(3) Exersarea săriturilor la aparate și a elementelor acrobatice de gimnastică se va face numai la indicația profesorului și cu ajutorul acestuia.

(4) Este interzisă lovirea cu piciorul a mingilor de baschet, volei, handbal etc. Exersarea aruncărilor (cu mingea de oină sau cu greutatea) se efectuează numai sub directa supraveghere a profesorului, asigurându-se spațiul de protecție corespunzător.

**Art.371** - Păstrarea curățeniei sălii de sport, vestiarelor și coridoarelor de legătură dintre acestea este obligatorie pentru toți elevii.

**Art.372** - Deplasarea elevilor dinspre sălile de clasă spre sala de educație fizică se va face doar în timpul pauzelor.

## **2.4. Reguli de comportament al elevilor la bibliotecă**

**Art.373** - (1) Cărțile vor fi împrumutate pe bază de semnătură, pentru două săptămâni, cu posibilitatea prelungirii cu o săptămână a termenului de împrumut.

(2)În cazul nerestituirii cărții, elevul va plăti de trei ori contravaloarea acesteia.

(3)În cazul cărților deteriorate, distruse sau pierdute, elevul va preda un exemplar din aceeași ediție a respectivului titlu.

(4)Elevii vor păstra liniștea în sala de lectură.

(5)Prezența elevilor la bibliotecă în timpul orelor de curs va fi consemnată de către bibliotecara școlii în registrul de evidență al bibliotecii.

## **2.5. Serviciul pe clasă**

**Art.374** - Serviciul pe clasă va fi efectuat zilnic de câte unul, doi elevi, după o planificare săptămânală/semestrială întocmită de șeful clasei, afișată la avizierul clasei.

**Art.375** - În fiecare zi, la începutul cursurilor, elevii de serviciu au obligația de a verifica starea mobilierului școlar; în cazul în care se constată existența unor scaune rupte sau bănci murdare, elevii de serviciu trebuie să informeze prompt (în maxim o oră) dirigintele despre această situație.

**Art.376** - Diriginții au obligația de a verifica, săptămânal, starea generală a de curățenie a clasei.

## **2.6. Recomandări privind protecția, igiena și securitatea muncii**

**Art.377** - Elevii vor avea un comportament prin care să evite orice accidentare sau deteriorare a bunurilor școlii.

**Art.378** - (1) Elevii nu au voie să intervină la instalațiile electrice din școală (prize, întrerupătoare, firide cu siguranțe fuzibile, becuri, tuburi de iluminat, aparate).

(2) Elevii au obligația să anunțe dirigintele clasei când constată apariția unor defecțiuni la instalația electrică sau deteriorări care le-ar putea pune în pericol sănătatea.

**Art.379** - (1) Pentru utilizarea laboratoarelor elevii vor fi instruiți de către profesori privind regulile și normele de protecție a muncii specifice.

(2) Elevii vor certifica instruirea și își vor asuma respectarea normelor de protecție a muncii prin semnarea procesului verbal încheiat cu această ocazie.

**Art.380** - Elevii vor respecta regulile de circulație la traversarea părții carosabile dinspre corpul A al colegiului spre corpul B de clădire și pe drumurile de acces către corpul A.

**Art.381** - În cazul îmbolnăvirii, elevii sau părinții acestora trebuie să anunțe profesorul diriginte, să se prezinte la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului didactic din unitate.

## **2.7. Codul vestimentar**

**Art.382** - (1) Ținuta elevilor trebuie să fie potrivită cu statutul de elev, decentă și neprovocatoare și are în vedere purtarea însemnelor colegiului, conform Statutului elevilor aprobat prin OME nr. 5707 din 2024, Capitolul III, art. 14, aliniatul (d).



- (2) În vederea asigurării decenței ținutei elevii au obligația de a respecta următoarele prevederi:
- purtarea însemnelor colegiului: sacou de culoare neagră și emblemă/matricolă, completată cu articole vestimentare tip cămașă/bluză/tricou de culoare albă și pantalon (pentru băieți), respectiv pantalon/fustă (pentru fete) și care să se înscrie în prevederile unei ținute decente;
  - ținuta decentă pentru fete mai presupune: haine curate, cămăși/bluze fără inscripționări sau desene nepotrivite; bluza/ cămașa/tricoul să depășească mijlocul, să nu aibă decolteu exagerat sau umeri goi, să nu fie excesiv de transparentă; să nu aibă inscripționate mesajelor cu caracter agresiv, obscen sau antiumanist, rasist; pantalonii să nu aibă tăieturi; fusta să nu fie excesiv de scurtă; încălțăminte să fie comodă, nu extravagantă, cu tocuri foarte înalte; părul curat, pieptănat fără a fi vopsit în culori țipătoare; podoabe/ bijuterii în număr rezonabil și nevoluminoase; fără cercei sau piercinguri pe față;
  - ținuta decentă pentru băieți presupune: haine curate; cămașa/bluza/tricoul fără inscripționări sau desene/mesaje cu caracter agresiv, obscen sau antiumanist, rasist; pantalonii cu talia și lărgimea și lungimea normală; încălțăminte comodă; părul pieptănat îngrijit astfel încât să lase fața descoperită și dacă este lung, să fie prins în coadă; fără barbă exagerată/cu barbă scurtă, îngrijită; fără cercei în urechi sau piercinguri pe față;
  - nu se recomandă purtarea echipamentului sportiv în afara orelor de specialitate sau a competițiilor organizate de unitatea școlară;

### **Secțiunea 3 - Recompense pentru elevii CNEH**

**Art.383** - Recompensarea elevilor colegiului se va face în cf. cu prevederile art. 13 din Statutul elevilor aprobat prin OME nr. 4742/2016 la care se adaugă următoarele situații:

- obținerea de către elevi a unor rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară care contribuie la creșterea prestigiului colegiului;
- elevii se disting prin comportare și frecvență exemplară;
- elevii contribuie la îmbunătățirea activității școlare desfășurate în școală prin activitățile organizate la nivelul Consiliului Școlar al Elevilor;
- elevii contribuie, prin activități și prin rezultate, la promovarea renumelui unității școlare;
- elevii desfășoară activități de voluntariat.

**Art.384** - Formele de recompensare a rezultatelor la învățătură obținute de elevii colegiului sunt premii și mențiuni pentru rezultate la învățătură și bună purtare, astfel:

- premiul I, II și III se acordă în ordinea descrescătoare a mediilor, dar nu mai puțin de media 9,00 și cu condiția ca elevul să aibă nota 10 la purtare;
- mențiuni până la media generală 8,50, cu condiția ca elevul să aibă nota 10 la purtare;
- acordare de burse merit și de studiu în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și cu bugetul disponibil.

**Art.385** - Formele de recompensare a elevilor colegiului sunt cele prevăzute în art. 13 din Statutul elevului la care se adaugă:

- acordarea de recompense materiale acordate de agenții economici sau sponsori;
  - scrisoarea adresată părinților cu menționarea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
  - premiu și diplome de onoare ale unității de învățământ după cum urmează
- Premiul de excelență „Eudoxiu Hurmuzachi” se acordă șefului de promoție al CNEH;

- Diploma de onoare „Ion Nistor” se acordă elevilor de clasa a XII-a care au finalizat studiile liceale cu medii generale ale celor patru ani de studiu cu medii peste 9,90;
  - Diploma de onoare „I. Gh. Sbiera” se acordă elevilor din clasele IX-XII care au obținut, la încheierea anului școlar, media generală 10;
  - Diploma de onoare „Ernst Rudolf Neubauer” primilor zece elevi care obțin cele mai mari medii la examenul de bacalaureat susținut în sesiunea curentă.
- e. recomandarea elevilor pentru înscriere la facultățile din țară și din străinătate care solicită acest lucru;
- f. aprecierea în fața colectivului clasei, CC, CP, CA;
- g. citarea numelui și rezultatului obținut în cadrul unor festivități organizate de școală;
- h. menționarea numelui elevului în articole din presă;
- i. cuprinderea elevilor pe listele campaniilor umanitare desfășurate în școală și acordarea unor ajutoare materiale;
- j. recomandarea elevilor pentru cuprinderea pe listele unor instituții, organizații care acordă premii elevilor merituoși.

**Art.386** - AP din Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi” poate stimula performanța elevilor colegiului prin alocarea unor premii din fondurile Asociației de părinți.

#### **Secțiunea 4 - Sancționarea elevilor din cadrul CNEH**

**Art.387** - (1) Elevii care încalcă prevederile ROFUIP, ale Statutului elevului și ale prezentului regulament vor fi sancționați cu sancțiunile prevăzute la art. 16-27 Statutului elevului, și ale prezentului regulament, aplicabile prin procedura operațională de *Sancționare a abaterilor disciplinare ale elevilor*, care face parte integrantă din prezentul regulament.

(2) Sancționarea elevului începe cu observația individuală. Elevul poate primi, în decursul unui an școlar două observații individuale, după care se aplică, gradual, în funcție de gravitatea faptelor, alte sancțiuni prevăzute în Statutul elevului.

(3) Sancțiunile se aplică după consultarea Consiliului clasei și ca urmare a punerii în aplicare a hotărârii Consiliului profesoral al colegiului.

**Art.388** - Se sancționează cu observație individuală, la prima abatere, următoarele fapte:

- a. neîndeplinirea de către elevul de serviciu la nivel de clasă a atribuțiilor ce-i revin;
- b. utilizarea telefonului mobil în timpul orei, fără acordul profesorului și pentru alte scopuri decât activitățile de învățare;
- c. desfășurarea altor activități în timpul orei decât cele de participare la procesul instructiv-educativ;
- d. refuzul de a îndeplini sarcinile didactice specifice disciplinei sau a celor atribuite de profesor individual/colectiv;
- e. părăsirea, nejustificată, a sălii de clasă, în timpul orei;
- f. stabilirea unui climat de dezordine în timpul orei/incitarea la dezordine;
- g. blocarea căilor de acces;
- h. afișarea unei ținute care contravine codului vestimentar al colegiului;
- i. lipsa legitimației/carnetului de elev sau refuzul de a prezenta carnetul de elev;
- j. părăsirea nejustificată a perimetrului școlii în timpul programului școlar pentru desfășurarea unor activități care nu au legătură cu procesul instructiv-educativ;
- k. întârzieri la prima oră din program și la orele care succed pauzele;

- l. fumatul în perimetrul școlii și în spațiile adiacente din jurul școlii;
- m. refuzul elevului de a-și declara identitatea sau declararea falsă a identității la cererea personalului didactic sau didactic auxiliar din cadrul colegiului;
- n. absentarea în masă (a mai multor elevi, organizați în acest scop) de la oră/ ore;

**Art.389** - (1) Se sancționează cu alte sancțiuni prevăzute în Statutul elevului, în funcție de recomandarea Consiliului clasei și a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, următoarele încălcări ale regulamentului:

- a. utilizarea unui limbaj vulgar, trivial sau a invectivelor în comunicarea cu profesorii, colegii, personalul școlii;
- b. folosirea unui comportament jignitor, indecent, de intimidare, de discriminare la adresa colegilor sau a personalului școlii;
- c. distrugerea bunurilor din inventarul școlii sau a documentelor școlare în mod involuntar sau voluntar;
- d. invitarea/facilitarea intrării în școală și/sau în clasă a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și/sau al diriginților;
- e. manifestarea de violență în limbaj și comportament față de colegi și personalul școlii;
- f. înregistrări audio/video realizate în perimetrul școlii, fără acordul profesorului;
- g. difuzarea materialelor electorale sau de prozelitism religios;
- h. participarea/provocarea/instigarea la acte de violență (în conformitate cu nomenclatorul actelor de violență);
- i. posesia de alcool/droguri/țigări și antrenarea altor elevi la consum;
- j. consumul de alcool/droguri/țigări sau prezența în stare de ebrietate în timpul orelor;
- k. introducerea/difuzarea în școală a materialelor care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, a materialelor care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- l. organizarea/participarea la jocuri de noroc în perimetrul școlii;
- m. introducerea/utilizarea în perimetrul școlii a oricărui tip de arme sau alte produse pirotehnice (muniție, petarde, pocnitori, spray lacrimogen/ paralizant) sau alte asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a celorlalți;
- n. distrugerea bunurilor din inventarul școlii sau a documentelor școlare în mod voluntar;
- o. modificarea sau completarea documentelor școlare (cataloage, foi matricole etc.);
- p. difuzarea în incinta școlii a materialelor cu caracter obscen sau pornografic;
- q. lansarea de anunțuri false către serviciile de urgență;
- r. acțiunile voluntare de denigrare sau prin care se aduc prejudicii imaginii instituției, unor colegi, profesori, angajați ai școlii (sub orice formă se manifestă acestea: scris, vorbit, postare de imagini/filme/articole/comentarii în mediul on-line);
- s. scăderea notei la purtare pentru orice abatere disciplinară în formă repetată sau agravată va respecta prevederile legale și va ține cont de procedura operațională de aplicare a sancțiunilor pentru abateri disciplinare;
- t. orice faptă care încalcă prevederile ROFUIP, ale Statutului elevului, ale prezentului regulament și vin în contradicție cu calitatea de elev.

**Art.390** - (1) Comportamentul elevului și modul în care acesta respectă prevederile ROFUIP, ale Statutului elevului și prezentului regulament vor fi luate în considerare la stabilirea notei la purtare pentru fiecare interval de învățare.

(2) Pe parcursul fiecărui interval de învățare cadrele didactice încadrate la clasă vor informa, în scris, profesorul diriginte în legătură cu eventualele încălcări ale reglementărilor în vigoare de către elevi.

(3) Profesorul diriginte va informa părinții/reprezentanții legali ai elevilor în legătură cu situațiile comunicate de profesori.

(4) La trei abateri repetate, elevul va fi sancționat de către diriginte cu observație individuală.

**Art.391** - Prejudicierea imaginii școlii prin acțiuni sau comportamente nedemne de statutul de elev al CNEH se sancționează, în funcție de gravitate, cu scăderea notei la purtare. Sancțiunea se aplică elevilor conform prevederilor ROFUIP și „Statutul elevului”.

## **CAPITOLUL 1**

### **Dispoziții generale**

**Art.392** - 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.393** – (1) Directorul și consiliul de administrație al unității de învățământ sunt direct responsabili de calitatea educației furnizate, conform art. 234, alin. (1) din LEGEA educației nr. 613/5.VII.2023.

(2) La nivelul CNEH funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), cf. art.11 alin. (1), art. 12 din O.U.G. nr.75/ 12.07.2005, LEGEA nr. 87/ 2006 și art. 234 alin. (7) din LEGEA educației nr. 613/5.VII.2023 care are următoarele atribuții:

- 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 care este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;
- c. elaborează o strategie care cuprinde cel puțin următoarele direcții: rezultatele învățării, reducerea analfabetismului funcțional, reducerea absenteismului, abandonului școlar și părăsirii timpurii a școlii, precum și promovarea excelenței;
- d. formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației.

## **CAPITOLUL 2**

### **Evaluarea internă a calității educației**

**Art.394** - (1) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

(2) ME adoptă standarde de calitate (autorizare, acreditare, 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) Componența, 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.395** - Realizarea activității de evaluare internă.

- (1) Fiecare cadru didactic în parte realizează raportul și fișa de autoevaluare.
- (2) Fiecare comisie de lucru elaborează rapoarte anuale de activitate.

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

**Art.396** - 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.397** - Documentele de evaluare internă utilizate în cadrul CNEH.

(1) Fișe de monitorizare, rapoarte, centralizatoare de date, chestionare și alte instrumente de evaluare internă, realizate pe baza cerințelor standardelor de calitate.

### **CAPITOLUL 3**

#### ***Evaluarea externă a calității educației***

**Art.398** - (1) Evaluarea externă este realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP).

(2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar (ARACIP).

**Art.404** - (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. ME și ISJ.

(2) Se realizează o dată la 5 ani, pentru unitățile de învățământ acreditate și ori de câte ori este solicitată.

(3) Evaluarea ME și ISJ se realizează conform programului acestor instituții, pe baza procedurii de evaluare externă, conform metodologiei în vigoare.

**CAPITOLUL 1**  
**Dispoziții generale**

**Art.399** - (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, conform legii, de a asigura frecvența școlară a elevului în cadrul învățământului obligatoriu.

**CAPITOLUL 2**  
**Drepturile părinților**

**Art.400** - (1) Părintele/ tutorele legal instituit al elevului are drepturile legale și pe cele prevăzute în ROFUIP 2024 art.152-156.

(2) Părintele/ tutorele legal instituit al elevului are dreptul să solicite informații numai referitor la situația propriului copil.

**Art.401** - Conform ROFUIP 2024 art. 154,

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

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

**Art.402** - (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.403** - (1) Părintele/tutorele legal al elevului are dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil/ elev, conform prevederilor art. 156 din ROFUIP 2024

- 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.

Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților/reprezentanților legali.

(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, în scris, medierea și rezolvarea situației la ISJ Suceava.

### **CAPITOLUL 3**

#### **Îndatoririle părinților**

**Art.404** - (1) Potrivit prevederilor legale părintele/ tutorele legal instituit are îndatoririle prevăzute de ROFUIP 2024 art. 157-159.

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

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

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele/tutorele legal instituit are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate.

(5) Părintele/tutorele legal instituit al elevului are obligația să informeze dirigintele în legătură cu o posibilă absentare a elevului de la cursuri.

(6) Părintele/ tutorele legal instituit al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev.

**Art.405** - Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc., a elevilor și a personalului unității de învățământ preuniversitar.

**Art.406** - Respectarea prevederilor regulamentului intern al CNEH este obligatorie pentru părinți/ tutorii legal instituți ai elevilor.

### **CAPITOLUL 4**

#### **Adunarea generală a părinților elevilor clasei**

**Art.407** - (1) Adunarea generală a părinților elevilor clasei este constituită din toți părinții/tutorii legal instituți ai elevilor și funcționează cf. prevederilor ROFUIP 2024, art. 160-161.

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

(3) 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.408** - (1) În cadrul CNEH, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți/ tutori legali al clasei în conformitate cu prevederile ROFUIP art. 167.



(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.409** - Comitetul de părinți al clasei are atribuțiile prevăzute în ROFUIP 2024, art.163, la care se adaugă:

- a. ajută dirigenții în activitatea de cuprindere în învățământ a elevilor și de îmbunătățire a frecvenței acestora;
- b. sprijină unitatea de învățământ și dirigențele în activitatea de consiliere și de orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- c. sprijină dirigențele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;
- d. 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;
- e. sprijină conducerea unității de învățământ și dirigențele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;
- f. 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;
- g. sprijină profesorii dirigenții în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului în mediul școlar;
- h. 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.410** - În cadrul CNEH funcționează Asociația Părinților în conformitate cu prevederile ROFUIP 2024 art. 166 și prezentului regulament, statutului și regulamentului propriu de funcționare.

**Art.411** - Asociația de părinți din CNEH are atribuțiile prevăzute în ROFUIP 2024 art. 168, la care se adaugă:

- a. susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- b. propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- c. propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- d. identifică surse de finanțare extrabugetară și propune Consiliului de administrație al unității, la nivelul căreia se constituie, modul de folosire a acestora;
- e. sprijină parteneriatele educaționale dintre unitățile de învățământ și instituțiile cu rol educativ în plan local;
- f. susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a abandonului școlar;

- g. se preocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;
- h. susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;
- i. susține conducerea unității școlare în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, pe teme educaționale;
- j. conlucrează cu comisiile de 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.412** - (1) Asociația de părinți a CNEH poate 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.

(5) Adunarea generală a asociației părinților din unitatea de învățământ stabilește suma de bani care poate să se afle permanent la dispoziția AP și care să fie folosită pentru situații urgente.

## **CAPITOLUL 7**

### ***Contractul educațional***

**Art.413** - (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 scolarizare un *Acord de parteneriat pentru educație* care reglementează obligațiile părților.

(2) Baza legală a acestui acord o constituie:

- Legea Educației Naționale nr.198/ 2023;
- 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 OME 5726/2024;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al Colegiului National „Eudoxiu Hurmuzachi” Radăuți;
- Statutul elevului, aprobat prin OME 5707/2024.

- Legea nr. 272/ 2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului.

**Art.414 -** *Contractul educațional* este prevăzut în Anexa 2 a ROFUIP.

(1)*Contractul educațional* 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.415 -** Prezentul acord încetează de drept în următoarele cazuri:

- a. în cazul în care părintele semnatar decede 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;
- 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.416 -** Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu conducerea școlii în vederea atingerii obiectivelor CNEH.

**Art.417 -** 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.418 -** 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 non-guvernamentale 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.419 -** (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 activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii.

(2) Acolo unde este posibil, parteneriatul se poate realiza și cu organizații nonguvernamentale, cu preocupări în domeniul educației.

**Art.420 -** (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.421** - (1) Unitățile de învățământ preuniversitar încheie protocoale de parteneriat și de colaborare cu agenții economici, în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității elevilor și a personalului școlii, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la agentul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle elevilor, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art. 422** – (1) Unitățile de învățământ preuniversitar încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională.

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

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

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

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

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

**Art. 423** – (1) Respectarea prevederilor ROFUIP 2024 și ale Statutului elevului 2024, ale prezentului regulament de organizare și funcționare al unității de învățământ preuniversitar este obligatorie pentru reprezentanții autorităților administrației publice locale și pentru orice alte persoane sau instituții/ organizații care intră în contact cu instituția de învățământ preuniversitar.

(2) Nerespectarea prevederilor regulamentelor menționate la al. (1) se sancționează conform prevederilor legale.

## TITLUL X – DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

**Art.424** - (1) Prezentul regulament va fi completat cu proceduri elaborate de către CEAC.

(2) Prezentul regulament se completează cu dispoziții legale prevăzute de regulamente specifice, altele decât cele de la alin. (1).

**Art.425** - (1) Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor în cadrul colegiului.

(2) Conducerea unităților de învățământ preuniversitar are obligația de a aduce la cunoștință personalului, elevilor, părinților/ tutorilor legal instituți ai acestora și partenerilor educaționali prevederile alin. (1).

**Art.426** - În unitățile de învățământ preuniversitar, fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

**Art.427** - În unitățile de învățământ preuniversitar se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a cadrelor didactice, a personalului nedidactic și auxiliar, în conformitatea cu Legea nr. 324/ 2006 pentru completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/ 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5726/2024, ale Statutului elevului aprobat prin OME nr. 5707/2024 și ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale Ordinului de ministru nr. 6072/31.08.2023, art.1, aliniatul (3) privind aplicarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, se încheie prezentul:

## CONTRACT EDUCAȚIONAL

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

### I. Părțile semnatare

1. Colegiul Național „Eudoxiu Hurmuzachi!” cu sediul în Calea Bucovinei nr. 5, reprezentată prin director, domnul prof. dr. PUIU ADRIAN-NICOLAE,
2. Doamna/domnul ....., părinte/ reprezentant legal al antepreșcolarului/preșcolarului/elevului, cu domiciliul în ....., în calitate de beneficiar secundar,
3. ...., elev major, în calitate de beneficiar primar.

### II. Scopul contractului educațional

Scopul prezentului contract educațional este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației.

### III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul de organizare și funcționare a CNEH.

### IV. Obligațiile părților

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

#### 1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;
- i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
- j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;
- l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;
- m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
- n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/inregistrărilor rezultate;

o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

## **2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:**

a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;

c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);

d) ia legătura cu profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția elevului;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;

f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

g) prezintă un comportament civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ;

h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;

i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;

j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;

k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/ reprezentanții legali;

l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;

m) să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

n). își asumă responsabilitatea promovării în educația propriului copil a principiilor, valorilor și normelor de conduită susținute în cadrul CNEH.

o) să nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a C. N. „Eudoxiu Hurmuzachi” și a personalului angajat;

p) se adresează, în vederea soluționării eventualelor probleme și pentru medierea conflictelor apărute între copilul său și alte persoane (colegi, profesori, personalul școlii), mai întâi, profesorului diriginte, în cazul în care problema nu a fost soluționată și conducerii școlii, verbal sau pe baza unei sesizări scrise și semnate;

q). să informeze școala asupra oricăror aspecte care pot influența negativ parcursul școlar al elevului (probleme de sănătate, situații conflictuale în familie etc.) și aspecte care ar conduce la îmbunătățirea situației școlare/sociale a elevului/copilului;

r). solicită profesorului diriginte, scris, învoirea elevului minor de la cursuri;

s). preia copilul minor de la școală în cazul învoirii acestuia pe parcursul programului școlar, a unor situații neprevăzute sau situații de urgență medicală;

t). să facă propuneri pentru îmbunătățirea activității instructiv-educative și dezvoltarea instituțională;

## **3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:**

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare;

d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

f) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violența și intoleranța;

i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;

j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul CNEH, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

l) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului;

m) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

n) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

p) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte.

q) de a purta însemnele distinctive ale C.N. „Eudoxiu Hurmuzachi” (sacou, matricolă) și de a-și dovedi calitatea de elev cu carnetul de elev vizat la zi;

r) de a cunoaște și a aplica procedurile care definesc modul de comportare în situații de urgență, de asigurare a serviciilor medicale de urgență și a modului de acțiune în aceste situații;

s) să nu înregistreze activitățile de instruire/consiliere desfășurate online și să nu distribuie în mediu on-line informații, fotografii, materiale sau aprecieri care ar putea afecta imaginea școlii, a personalului și a colegilor.

## **V. Răspunderea contravențională**

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a CNEH și a Statutului elevului.

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

## **VI. Forța majoră**

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător – total sau parțial – a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

## **VII. Notificările între părți**

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare. În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

## **VIII. Durata contractului**

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

## **IX. Acord cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal**

### **1. Scopul prelucrării**

Scopul prelucrării datelor cu caracter personal îl reprezintă îndeplinirea obligațiilor asumate prin contract. Unitatea solicită beneficiarului, iar acesta se obligă să pună la dispoziția unității date cu caracter personal solicitate de unitate și considerate ca fiind minimum necesare și indispensabile pentru îndeplinirea obiectului contractului.

### **2. Categoriile de date personale prelucrate**



Datele cu caracter personal comunicate unității de către părinte/tutore/suștinător legal sunt:

- 1) nume, prenume, CNP, serie și număr CI/BI, nr de telefon mobil/fix, adresa de domiciliu, data naștere, adresa de e-mail, certificatul de căsătorie/ Hotărâri judecătorești (daca este cazul) referitoare la căsătorie și încredințarea copilului.
- 2) nume, prenume, CNP, data nașterii, locul nașterii, date medicale ale copilului.
- 3) date referitoare la venituri în situația solicitării de burse sau altor beneficii financiare, după caz.

### 3. Temeiul prelucrării

Instituția colectează și prelucrează datele cu caracter personal în baza temeiurilor juridice prevăzute în mod expres în Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice și GDPR:

- Consimțământul părintelui / tutorelui / susținătorului legal exprimat prin prezentul acord se dă pentru executarea contractului și pentru desfășurarea actului educațional.

- Există unele categorii obligatorii de date cu caracter personal necesare instituției în vederea încheierii contractului și desfășurării actului educațional la un standard ridicat și în interesul acestora.

- În îndeplinirea unei sarcini de interes public, având în vedere că instituția furnizează servicii educaționale, considerate servicii de interes public în conformitate cu prevederile aplicabile din România privind educația, multe operațiuni de prelucrare a datelor desfășurate și care sunt strict legate de scopurile educaționale, se vor baza pe acest temei legal de prelucrare. Astfel, semnarea prezentului înscris reprezintă acordul părintelui/tutorelui cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute mai sus, valabil până la opoziția exprimată conform Regulamentului nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, precum și GDPR.

### 3. Modalitatea de transmitere a documentelor conținând date cu caracter personal

Părțile convin ca datele cu caracter personal pe care unitatea și împuterniciții acesteia le prelucrează și le transferă între ele pentru îndeplinirea obiectului contractului, respectiv documentele, informațiile, cunoștințele care vizează date cu caracter personal, indiferent de suportul pe care se află (format fizic, format electronic, stick, CD, DVD), se pot transmite prin e-mail, poștă, curier.

### 4. Acord privind prelucrarea datelor personale prin înregistrarea audio-video în sala de clasă pe parcursul derulării programului școlar.

Prin semnarea prezentului acord, beneficiarul indirect - părinte/tutore/suștinător legal (după caz)/elevul major - își exprimă consimțământul în mod expres cu privire la:

- **Acordul/dezacordul pentru înregistrarea audio-video în sala de clasă pe parcursul derulării programului școlar** DA  NU

### 5. Acord/dezacordul privind prelucrarea datelor personale prin publicarea pe rețele de socializare (pagina de Facebook /website-ul unității).

Prin semnarea prezentului acord, beneficiarul indirect - părinte/tutore/suștinător legal (după caz) - își exprimă consimțământul în mod expres cu privire la:

**5.1. Sunt de acord cu filmarea și/sau fotografierea**, de către un fotograf/cameraman agreat, și transmiterea de către unitate, în scopul prezentării activității sale, a imaginilor foto sau video ale copiilor și părinților/tutorilor/suștinătorilor legali etc., obținute în timpul programului de activitate sau în timpul lecțiilor deschise, activităților extracurriculare, taberelor, excursiilor și altor evenimente (serbări, concursuri, festivități de premiere, ateliere de lucru) către beneficiarii indirecti - părinte / tutore / susținător legal (după caz)

DA  NU

**5.2. Sunt de acord cu utilizarea imaginilor copilului meu/copiilor mei, pe paginile de social media ale instituției** (de exemplu: Facebook)

DA  NU

**5.3. Sunt de acord cu utilizarea imaginilor copilului/copiilor mei pe website-ul instituției:**

DA  NU

**5.4. Sunt de acord cu utilizarea imaginilor copilului/copiilor mei pe panourile de afișaj ale școlii:**

DA  NU

**5.5. Sunt de acord cu utilizarea imaginilor copilului/copiilor mei pe grupuri de whatsapp închise (doar părinții copiilor) formate la nivelul clasei:**

DA  NU

**5.6. Sunt de acord cu utilizarea imaginilor copilului/copiilor mei pe grupuri de whatsapp închise formate la nivelul școlii:**

DA  NU

**6. Fotografierea și/sau filmarea de către părinte / tutore / susținători legali/ copii și postarea, de către aceștia, a imaginilor în spațiul public, precum și orice fel de transmitere a acestor date cu caracter personal se realizează pe propria răspundere a acestora, unitatea fiind absolutivă, în acest caz, de orice răspundere.**

### 7. Destinatarul datelor cu caracter personal

În vederea realizării scopului mai sus menționat, datele cu caracter personal colectate în temeiul contractului pot fi transmise și dezvăluite anumitor parteneri cu care prestatorul desfășoară relații contractuale de natură a ajuta și a contribui la îndeplinirea obiectului și obligațiilor contractului. Datele cu caracter personal pot fi transmise de către unitate,

fără permisiunea beneficiarilor secundari, către instituțiile de stat (ministere, inspectorate școlare și alte instituții), în vederea îndeplinirii obligațiilor declarative și de raportare prevăzute de lege.

**8. Transferul datelor în străinătate.** Datele personale colectate în temeiul Contractului (nume și prenume copii, data nașterii copil, număr de telefon și email părinte) vor fi transmise în străinătate numai în cazul în care copilul este înscris la unul din examenele pentru obținerea certificatelor de atestare a competențelor lingvistice (Cambridge, DSD, DELF), cu asigurarea unui nivel de protecție adecvat al datelor cu caracter personal prelucrate sau în alte situații asemănătoare.

**9. Durata prelucrării** Se estimează că prelucrarea datelor cu caracter personal colectate se va desfășura pe o durată de maxim 5 ani (durata nivelului liceal precum și un an în plus), respectiv 9 ani (durata nivelului gimnazial și liceal precum și un an în plus) în cazul în care nu intervine o opoziție / retragere a consimțământului.

Datele pot fi păstrate și după împlinirea termenului sau după retragerea consimțământului în cazul în care se constată că există un interes legitim, o obligație legală sau un alt temei legal (cum ar fi situațiile litigioase sau dispozițiile legale privind arhivarea, privind obligațiile de declarare de raportare etc.).

#### **10. Securitatea prelucrării datelor**

Prestatorul urmează să evalueze periodic și să actualizeze măsurile implementate astfel încât securitatea și siguranța prelucrării datelor cu caracter personal să fie asigurate, iar accesul persoanelor neautorizate la aceste date să fie evitat.

#### **11. Drepturile beneficiarilor secundari**

Conform Regulamentului nr. 679/2016, beneficiați de următoarele drepturi:

- a) dreptul de acces la datele cu caracter personal prelucrate – asigură beneficiarului, în urma transmiterii unei cereri în acest sens (folosind coordonatele de mai jos), accesul la datele personale prelucrate și la condițiile prelucrării;
- b) dreptul de a solicita rectificarea datelor cu caracter personal – beneficiarul are posibilitatea de a solicita rectificarea datelor personale inexacte, incomplete etc., prin adresarea unei cereri în acest sens;
- c) dreptul la ștergerea datelor personale (dreptul de a fi uitat) – beneficiarul are dreptul ca, prin adresarea unei cereri, să solicite ștergerea datelor personale deținute de prestator;
- d) dreptul de a solicita restricționarea prelucrării;
- e) dreptul la portabilitatea datelor;
- f) dreptul la opoziție – oferă posibilitatea opunerii la anumite tipuri de prelucrare;
- g) dreptul de retragere a consimțământului cu privire la efectuarea prelucrării;
- h) dreptul de a nu fi supus unei decizii automate, inclusiv profilare;
- i) dreptul de a depune plângere la Autoritatea Națională de supraveghere a prelucrării datelor cu caracter personal;
- j) dreptul de a formula acțiune în fața instanțelor de judecată competente.

#### **X. Alte clauze**

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de administrație al CNEH. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Unitatea de învățământ,

Elev/Părinte/Reprezentant legal,

.....  
.....

.....