

Aprobat în Consiliul Profesorial

din 15 octombrie 2020

Director,

Niculina Flut



Regulament de Organizare și Funcționare
al
Colegiului Național „Julia Hasdeu”
(R.O.F.C.N.I.H.)

CUPRINS

.....	1
TITLUL I - Dispoziții generale	4
Capitolul 1 - Cadrul de reglementare	4
Capitolul 2 - Principii de organizare	4
TITLUL II - Organizarea Colegiului Național „Iulia Hasdeu”	5
Capitolul 1 - Organizarea programului școlar	5
Capitolul 2 - Formațiunile de studiu.....	7
TITLUL III - Managementul CNIH	8
Capitolul 1- Dispoziții generale	8
Capitolul 2 - Consiliul de Administrație	8
Capitolul 3 - Directorul	8
Capitolul 4 - Directorul adjunct.....	11
Capitolul 5 - Tipul și conținutul documentelor manageriale	12
TITLUL IV - Personalul CNIH.....	13
Capitolul 1 - Dispoziții generale	13
Capitolul 2 - Personalul didactic	14
Capitolul 3 - Personalul nedidactic.....	14
Capitolul 4 - Evaluarea personalului din CNIH	15
Capitolul 5 - Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ	15
TITLUL V - Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice	15
Capitolul 1 - Organisme funcționale la nivelul CNIH.....	15
Secțiunea 1 - Consiliul Profesorat	15
Secțiunea a 2-a - Consiliul clasei	17
Capitolul 2 - Responsabilități ale personalului didactic în CNIH	18
Secțiunea 1 - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	18
Secțiunea a 2-a - Profesorul diriginte	19
Capitolul 3 - Comisiile din CNIH	21
TITLUL VI - Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic	21
Capitolul 1 - Compartimentul secretariat	21
Capitolul 2 - Serviciul financiar	23
Secțiunea 1 - Organizare și responsabilități	23
Secțiunea a 2-a - Management financiar	23
Capitolul 3 - Compartimentul administrativ.....	24
Secțiunea 1 - Organizare și responsabilități	24
Secțiunea a 2-a - Management administrativ	24
Capitolul 4 - Biblioteca școlară	24
TITLUL VII - Elevii	25
Capitolul 1 - Dobândirea și exercitarea calității de elev	25
Capitolul 2 - Statutul elevilor	26
Secțiunea 1 – Drepturile elevilor din CNIH	26
Secțiunea a 2-a - Recompensarea elevilor CNIH	29
Secțiunea a 3-a - Obligațiile elevilor CNIH	30

Secțiunea a 4-a - Comportamentul și ținuta elevilor	31
Secțiunea a 5-a – Interdicții pentru elevii CNIH	33
Secțiunea a 6-a - Sancțiuni aplicate elevilor.....	35
Secțiunea a 7-a – Anularea sancțiunii	37
Secțiunea a 8-a - Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs	37
Secțiunea a 9-a – Pagube patrimoniale.....	37
Secțiunea a 10-a – Contestarea sancțiunilor	37
Capitolul 3 - Activitatea educativă extrașcolară.....	37
Capitolul 4 - Evaluarea elevilor.....	38
Secțiunea 1 - Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare	38
Secțiunea a 2-a - Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ	44
Capitolul 5 - Transferul elevilor.....	47
TITLUL VIII - Evaluarea unităților de învățământ.....	49
Capitolul 1 - Dispoziții generale	49
Capitolul 2 - Evaluarea internă a calității educației.....	50
Capitolul 3 - Evaluarea externă a calității educației	50
TITLUL IX - Partenerii educaționali	50
Capitolul 1 - Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	50
Capitolul 2 - Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali	51
Capitolul 3 - Adunarea generală a părinților	52
Capitolul 4 - Comitetul de părinți.....	52
Capitolul 5 - Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți.....	53
Capitolul 6 - Contractul educațional.....	54
Capitolul 7 - Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între CNIH și alți parteneri educaționali.....	55
TITLUL X - Dispoziții tranzitorii și finale.....	56

TITLUL I - Dispoziții generale**Capitolul 1 - Cadrul de reglementare****Art. 1**

- (1) Prezentul **Regulament de Organizare și Funcționare al Colegiului Național „Iulia Hasdeu” (R.O.F.C.N.I.H.)** numit în continuare **Regulament** este întocmit în conformitate cu prevederile **Legii Educației Naționale (1/2011)** cu modificările și completările ulterioare, ale **Regulamentului cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (R.O.F.U.I.P./ Aprobate prin ORDINUL nr. 5.447 din 31 august 2020, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 827 din 9 septembrie 2020)** și conform **Statutului Elevului**, aprobat prin **OM nr. 4742/10.08.2016**. Acest Regulament a fost revizuit în **Consiliul Profesorat din data de 15 octombrie 2020** și completat prin deciziile **Consiliilor de Administrație din 15 ianuarie 2021 și din 17 iunie 2021**.
- (2) Prezentul **Regulament** al **Colegiului Național „Iulia Hasdeu”** conține prevederi referitoare la condițiile de acces în unitatea de învățământ pentru elevi, părinți, tutori sau susținători legali, cadre didactice și vizitatori și a unor însemne distinctive pentru elevi.
- (3) Prezentul **Regulament** al **Colegiului Național „Iulia Hasdeu”** se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea Consiliului de Administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, părinților și ai elevilor.
- (4) Prezentul **Regulament** al **Colegiului Național „Iulia Hasdeu”** se supune, spre dezbateră, în Consiliul reprezentativ al părinților, în Consiliul elevilor și în Consiliul Profesorat, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.
- (5) Prezentul **Regulament** al **Colegiului Național „Iulia Hasdeu”**, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de Administrație.
- (6) Prezentul **Regulament** al **Colegiului Național „Iulia Hasdeu”** este înregistrat la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului **Colegiului Național „Iulia Hasdeu”**, a părinților și a elevilor, se afișează la avizier / site-ul școlii. Profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare. Personalul **Colegiului Național „Iulia Hasdeu”**, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile prezentului **Regulament**.
- (7) Prezentul **Regulament** poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie.
- (8) Respectarea prezentului **Regulament** al **Colegiului Național „Iulia Hasdeu”** este obligatorie. Nerespectarea acestuia constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.
- (9) Prezentul **Regulament** se aplică în incinta școlii și în toate spațiile conexe. **Prin „școală” și / sau «Colegiul Național „Iulia Hasdeu”» se înțeleg incinta școlii, internat, curtea școlii, terenul de sport, perimetrul școlii, alei de acces și zonele adiacente, așa cum rezultă din planurile administrației locale.**

Capitolul 2 - Principii de organizare**Art. 2**

- (1) **Colegiul Național „Iulia Hasdeu”** se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu **L.E.N. nr. 1/2011**, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Conducerea **Colegiului Național „Iulia Hasdeu”** își fundamentează 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, adecvată a acestora, în conformitate cu **Legea educației naționale nr. 1/2011**, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) **Colegiul Național „Iulia Hasdeu”** 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 sau psihică a elevilor și a personalului din unitate.

TITLUL II - Organizarea Colegiului Național „Julia Hasdeu”**Capitolul 1 - Organizarea programului școlar****Art. 3**

- (1) Activitatea educativă are loc în incinta **Colegiului Național „Julia Hasdeu”**, iar în cazuri speciale aceasta poate avea loc, cu aprobarea conducerii și a factorilor responsabili, în biblioteci, muzee, spații destinate activităților culturale, ONG-uri, asociații culturale etc.
- (2) Activitățile nedidactice se desfășoară în cadrul școlii sau în spațiile alocate și conexe.
- (3) La activitățile didactice curente și/sau extracurriculare pot participa persoane ce reprezintă instituții ce colaborează cu **Colegiul Național „Julia Hasdeu”**, reprezentanți ai părinților, structuri publice și private locale ș.a., cu aprobarea directorului școlii și cu acordul cadrului didactic implicat.
- (4) Comunicarea cu elevii școlii și reprezentanții legali ai acestora se va face direct și/sau indirect: afișarea de anunțuri în locurile special amenajate, pe holuri și/sau clase, prin întâlniri periodice cu părinții cu comitetele de părinți și Consiliul consultativ al elevilor, publicarea informațiilor pe site-ul școlii, la avizier sau în cancelarie;
- (5) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august anul calendaristic următor (conform **Ordinul ministrului Educației și Cercetării nr. 3.125/2020** privind structura anului școlar 2020-2021).

Art. 4

În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

Art. 5 Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

- a. la nivelul unor formațiuni de studiu - clase din cadrul CNIH, precum și la nivelul CNIH - la cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de Administrație al CNIH, cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;
- b. la nivelul grupurilor de unități de învățământ din municipiul București - la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
- c. la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii Comitetului Municipiului București pentru Situații de Urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

Art. 6 Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de Consiliul de Administrație al unității de învățământ.**Art. 7** În situații excepționale, Ministrul Educației poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.**Art. 8** Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în CNIH se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.**Art. 9** În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

- (1) Conform **Ordinul MEC 5487 și MS 1494/ 31.08.2020** pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 și conform **Ghidului privind redeschiderea unităților de învățământ preuniversitar**, din 14 septembrie 2020, programul normal al cursurilor zilnice pentru elevi se desfășoară conform **scenariului galben (hibrid)** în intervalul 7:30 – 18:50, în două ture. Ora de curs este de 45 de min, cu pauze de 5/10 minute. **Rotația grupelor se face la două săptămâni**. Clasele a XII-a și a XI-a funcționează în interval orar 7:30 – 12:30, iar clasele a IX-a și a X-a funcționează în intervalul 13:00-18:50, după cum urmează:

Ora 1	7.30 – 8.15	TURA I
2	8.20 – 9.05	
3	9.10 – 9.55 (pauză 10 min)	
4	10.05 – 10.50	
5	10.55 – 11.40	
6	11.45 – 12.30	
30 min. - Pauză pentru dezinfecție săli de clasă		
1	13.00 – 13.45	TURA a II-a
2	13.50 – 14.35	
3	14.40 – 15.25 (pauză 10 min)	
4	15.35 – 16.20	
5	16.25 – 17.10	
6	17.15 – 18.00	
6	18.05 – 18.50	

(2) Începând cu 20 octombrie 2020, conform **Planului de măsuri în vederea desfășurării activităților instructiv-educative în sistem online în unitățile de învățământ din municipiul București, în perioada suspendării cursurilor față în față** (ISMB 22766/19.10.2020), prin trecerea la scenariul roșu (participarea tuturor elevilor la **activități online**) durata orelor de curs și a pauzelor se modifică astfel: intervalul 7:30 – 18:45, în două ture. **Ora de curs este de 40 de min, cu pauze de 10/15 minute.** Clasele a XII-a și a XI-a funcționează în interval orar 7:30 – 12:25, iar clasele a IX-a și a X-a funcționează în intervalul 13:00-18:45, după cum urmează:

Ora 1	7.30 – 8.10	TURA I
2	8.20 – 9.00	
3	9.10 – 9.50 (pauză 15 min)	
4	10.05 – 10.45	
5	10.55 – 11.35	
6	11.45 – 12.25	
30 min. - Pauză pentru masă		
1	13.00 – 13.40	TURA a II-a
2	13.50 – 14.30	
3	14.40 – 15.20 (pauză 15 min)	
4	15.35 – 16.25	
5	16.25 – 17.05	
6	17.15 – 17.55	
6	18.05 – 18.45	

- Art. 10** Securitatea Colegiului Național „Iulia Hasdeu” este asigurată pe următoarele căi:
- a. De către angajați ai unei firme de pază și protecție 24h/24h;

- b. De către profesorii de serviciu, în intervalul 7:30- 19:00;
- c. De către personalul de pază /portar în intervalul 7:00-19:00.

Art. 11

- (1) Accesul în școală al elevilor se face printr-o singură intrare, prin poarta din Bd. Ferdinand, sub supravegherea angajaților firmei de pază, în baza legitimației sau a carnetului de elev vizate la zi și/sau cartelei de acces.
- (2) Accesul în școală al părinților și al altor persoane străine se face prin intrarea principală și prin poarta din Bd. Ferdinand.
- (3) Persoanele străine au acces limitat în școală, fiind obligate să aștepte în holul de la intrare, unde se află personalul de pază al școlii.
- (4) Persoanele străine care intră în școală vor fi legitimate de către portar, datele personale cât și scopul intrării în școală fiind consemnate în registrul special de la poartă. Ele vor fi însoțite / îndrumate de personalul de pază.
- (5) Persoanele străine care intră în școală nu au voie să circule pe culoarele școlii, să deranjeze/să intre la orele de curs sau să aștepte elevii pe culoare/holuri/scări.

Art. 12

- (1) Serviciul pe școală are caracter obligatoriu pentru toate cadrele didactice.
- (2) Securitatea zilnică a cataloagelor va fi asigurată de către profesorul de serviciu și unul dintre directorii școlii, conform graficului.

Art. 13

- (1) Supravegherea elevilor la intrarea și ieșirea din școală și în timpul pauzelor va fi asigurată de către personalul de pază și de profesorul de serviciu conform graficului de serviciu zilnic pe școală.
- (2) În cazul ședințelor cu părinții profesorul diriginte trebuie să anunțe desfășurarea ședinței către personalul de pază pentru ca părinții/tutorii să fie îndrumați către sala de clasă specificată / sala de sport sau în curte.
- (3) Ședințele cu părinții (ziua, ora și locul desfășurării) vor fi comunicate în scris /verbal, conducerii școlii cu cel puțin 24 ore înainte.
- (4) Graficul consultațiilor cu părinții va fi afișat la avizier / sau consultații online pe care le vor avea diriginții.
- (5) Profesorii au obligația să prezinte conducerii școlii tabele nominale cu elevii/persoanele care desfășoară activități sportive/culturale/extracurriculare sub îndrumarea lor, precum și graficul acestor activități, făcând reactualizările necesare atunci când este cazul. Informarea dirigintelui este obligatorie.

Capitolul 2 - Formațiunile de studiu**Art. 14**

- (1) În **Colegiul Național „Iulia Hasdeu”**, formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu și se constituie, la propunerea directorului, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, conform prevederilor legale.
- (2) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare, **Colegiul Național „Iulia Hasdeu”** poate organiza formațiuni de studiu sub efectivul minim sau peste efectivul maxim, cu aprobarea Consiliului de Administrație al inspectoratului școlar. În această situație, Consiliul de Administrație al CNIH are posibilitatea de a consulta și Consiliul clasei, în vederea luării deciziei.
- (3) La înscrierea în învățământul liceal se asigură, **de regulă**, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a **Colegiului Național „Iulia Hasdeu”**.
- (4) Conducerea **Colegiului Național „Iulia Hasdeu”** va alcătui, de regulă, formațiunile de studiu astfel încât elevii din aceeași clasă să studieze aceleași limbi străine.
- (5) În **Colegiul Național „Iulia Hasdeu”**, în cazul în care alcătuirea formațiunilor de studiu nu se poate face cu respectarea condițiilor menționate la alin. (2), conducerea va asigura în orar o plajă care să permită cuplarea mai multor clase la studiul limbilor moderne.
- (6) În situații bine specificate, la solicitarea scrisă a părinților și a elevilor, directorul poate efectua modificări în studierea limbilor moderne, prin inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar prin schimbarea lor.

- (7) În cazurile menționate la alin. (4), conducerea CNIH, împreună cu profesorul de specialitate, se obligă să asigure un program de sprijin al elevilor care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu restul elevilor din clasă/grupă.

TITLUL III - Managementul CNIH

Capitolul 1- Dispoziții generale

Art. 15

- (1) Managementul **Colegiul Național „Julia Hasdeu”** cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale și este condus de Consiliul de Administrație, de director și de directorul adjunct.
- (2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea **Colegiului Național „Julia Hasdeu”** se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul Profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, organizațiile sindicale, Asociația părinților, Consiliul elevilor, autoritățile administrației publice locale.

Art. 16 Consultanța și asistența juridică pentru **Colegiul Național „Julia Hasdeu”** se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

Capitolul 2 - Consiliul de Administrație

Art. 17

- (1) Consiliul de Administrație este organ de conducere al **Colegiului Național „Julia Hasdeu”**.
- (2) Consiliul de Administrație se organizează și funcționează conform **Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ**, aprobată prin ordin al Ministrului Educației.
- (3) Directorul **Colegiului Național „Julia Hasdeu”** este președintele Consiliului de Administrație.
- (4) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în Consiliul de Administrație, cu excepția situației în care asociația de părinți nu poate desemna alți reprezentanți.
- (5) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului de Administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 18

- (1) La ședințele Consiliului de Administrație participă de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate din **Colegiul Național „Julia Hasdeu”**, cu statut de observatori.
- (2) La ședințele Consiliului de Administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele Consiliului de Administrație are obligația de a convoca reprezentantul Consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.
- (3) **Reprezentantul elevilor din liceu participă la toate ședințele Consiliului de Administrație, având statut permanent, cu drept de vot**, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în CA al CNIH, aprobată prin ordin al Ministrului Educației.

Capitolul 3 - Directorul

Art. 19

- (1) Directorul exercită **conducerea executivă** a **Colegiului Național „Julia Hasdeu”**, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de Administrație al **Colegiului Național „Julia Hasdeu”**, cu prevederile prezentului **Regulament**.
- (2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale Corpului Național de Experti în Management Educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al Ministrului Educației.
- (3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu Primăria Sectorului 2 a Municipiului București. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexa la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

- (4) Directorul încheie contract de management educațional cu I.S.M.B. Modelul - cadru al contractului de management educațional este anexă la metodologia prevăzută la alin. (2). Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.
- (5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.
- (6) Directorul **Colegiului Național „Julia Hasdeu”** poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Consiliului de Administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de Administrație al **Colegiului Național „Julia Hasdeu”** sau la propunerea Consiliului Profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către ISMB. Rezultatele auditului se analizează în Consiliul de Administrație al ISMB. În funcție de hotărârea Consiliului de Administrație al ISMB, Inspectorul Școlar General emite decizia de eliberare din funcție a directorului.
- (7) În cazul vacantării funcțiilor de director și director adjunct din **Colegiul Național „Julia Hasdeu”**, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia I.S.M.B., în baza avizului Consiliului de Administrație al ISMB, cu posibilitatea consultării Consiliului Profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 20

- (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul **Colegiului Național „Julia Hasdeu”** are următoarele atribuții:
 - a. este reprezentantul legal al **Colegiului Național „Julia Hasdeu”** și realizează conducerea executivă a acestuia;
 - b. organizează întreaga activitate educațională;
 - c. răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul **Colegiului Național „Julia Hasdeu”**;
 - d. asigură corelarea obiectivelor specifice **Colegiului Național „Julia Hasdeu”** cu cele stabilite la nivel național și local;
 - e. coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
 - f. asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
 - g. încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- (2) prezintă anual raportul asupra calității educației din **Colegiul Național „Julia Hasdeu”**; raportul este prezentat în fața Consiliului de Administrație, a Consiliului Profesoral, în fața conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice a sectorului 2 și a ISMB și **postat pe site-ul CNIH, în termen de 30 de zile de la data începerii anului școlar.**
- (3) în exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:
 - a. propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
 - b. răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al **Colegiului Național „Julia Hasdeu”**;
 - c. face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 - d. răspunde de gestionarea bazei materiale a **Colegiului Național „Julia Hasdeu”**.
- (4) în exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:
 - a. angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
 - b. întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
 - c. răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
 - d. propune Consiliului de Administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
 - e. îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.
- (5) Alte atribuții ale directorului sunt:
 - a. propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de Consiliul de Administrație;

- b. coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a **Colegiului Național „Julia Hasdeu”** și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- c. coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- d. propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a **Colegiului Național „Julia Hasdeu”**;
- e. stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii Consiliului de Administrație;
- f. elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, Consiliului de Administrație;
- g. numește, după consultarea Consiliului Profesorial, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- h. emite, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- i. numește, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice — de regulă, titulare — care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- j. emite, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- k. coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- l. aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atribuțiile acestuia sunt precizate în ROF CNIH;
- m. propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- n. emite, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ;
- o. elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- p. asigură, prin responsabilul Comisiei pentru Curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- q. controlează, cu sprijinul responsabilului Comisiei pentru Curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- r. monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- s. monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- t. consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- u. își asumă, alături de Consiliul de Administrație, rezultatele unității de învățământ;
- v. numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
- w. răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- x. răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- y. aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare

al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

z. Asigură implementarea hotărârilor Consiliului de Administrație.

aa. propune spre aprobare Consiliului de Administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu -grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;

bb. coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

(6) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul de Administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

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

Art. 21 Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

Art. 22 În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 23

(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul **Regulament** de organizare și funcționare a CNIH, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către Înspectorul Școlar General.

Capitolul 4 - Directorul adjunct

Art. 24 În activitatea sa, directorul este ajutat de un singur director adjunct aflat în subordinea sa directă.

Art. 25

(1) Funcția de director adjunct al unității de învățământ de stat se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

(2) Directorul adjunct al unității de învățământ de stat poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a Consiliului de Administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii Consiliului de Administrație al unității de învățământ sau la propunerea Consiliului Profesorial, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează de către Consiliul de Administrație al inspectoratului școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct al unității de învățământ.

Art. 26

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional, anexă la metodologia prevăzută la art. 20 alin. (4), și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

(2) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

Art. 27

- (1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul **CNIH**.
- (2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul **CNIH** sau de către inspectorul școlar general.
- (3) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct al unității de învățământ nu poate deține, conform legii, funcția de președinte și vicepreședinte în cadrul unui partid politic la nivel local, județean sau național.

Capitolul 5 - Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 28 Pentru optimizarea managementului **CNIH**, conducerea colegiului elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 29

- (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:
 - a. rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
 - b. raportul anual de evaluare internă a calității.
- (2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 30

- (1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director și directorul adjunct.
- (2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către Consiliul de Administrație, la propunerea directorului la începutul anului școlar următor.

Art. 31 Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

Art. 32 Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității.

Art. 33 Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se validează de către Consiliul de Administrație, la propunerea coordonatorului Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității și se prezintă, spre analiză, Consiliului Profesoral.

Art. 34 Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a. planul de dezvoltare instituțională;
- b. planul managerial (pe an școlar);
- c. programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

Art. 35 Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

Art. 36 Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 37

- (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei - cinci ani. Acesta conține:
 - a. prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
 - b. analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
 - c. viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;

d. planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS), se dezbate și se avizează de către Consiliul Profesoral și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

Art. 38

(1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către Consiliul Profesoral și se aprobă de către Consiliul de Administrație.

(4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

Art. 39 Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 40 Documentele manageriale de evidență sunt:

- a. statul de funcții;
- b. organigrama unității de învățământ;
- c. schema orară a unității de învățământ;
- d. planul de școlarizare.

TITLUL IV - Personalul CNIH

Capitolul 1 - Dispoziții generale

Art. 41

(1) În CNIH, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 42

(1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din învățământul preuniversitar trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă a acestuia sau a celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(6) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrășcolare.

(7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 43

- (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale fiecărei unități de învățământ.
- (2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.
- (3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către Consiliul de Administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.

Art. 44 Coordonarea activității structurilor unităților de învățământ se realizează de către un coordonator numit, de regulă, dintre cadrele didactice titulare, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, la propunerea directorului.

Art. 45 Personalul didactic auxiliar/ personalul nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama CNIH.

Art. 46 La nivelul CNIH funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, contabilitate, administrativ potrivit legislației în vigoare.

Capitolul 2 - Personalul didactic

Art. 47 Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 48 Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al Ministrului Educației și Ministrului Sănătății.

Art. 49 Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 50 Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la grupă/clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 51 În CNIH se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, **serviciul pe școală** al personalului didactic de predare, **în zilele în care acesta are mai puține ore de curs.**

Art. 52 Atribuțiile profesorului de serviciu sunt stabilite prin prezentul Regulament:

- (1) Asigură securitatea zilnică a cataloagelor alături de unul dintre directorii școlii, conform graficului de serviciu zilnic pe școală.
- (2) La finalul programului de după amiază profesorul de serviciu numără și verifică cataloagele și predă cheia la secretariat.
- (3) Supraveghează elevii la intrarea și ieșirea din școală și în timpul pauzelor, alături de personalul de pază.
- (4) Eliberează bilete de voie elevilor care solicită acest lucru și răspunde de emiterea acestora.
- (5) Suplinește profesorii care lipsesc de la ore în intervalul respectiv.
- (6) Consemnează în caietul de procese verbale efectuarea serviciului pe școală în intervalul corespunzător și situațiile neprevăzute.

Capitolul 3 - Personalul nedidactic

Art. 53

- (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.
- (2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de Administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
- (3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea Consiliului de Administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 54

- (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.
- (2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de către directorul/directorul adjunct al unității de învățământ.
- (3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire, în funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.
- (4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
- (5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a unității de învățământ, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.

Capitolul 4 - Evaluarea personalului din CNIH**Art. 55**

- (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.
- (2) Inspectoratul școlar realizează evaluarea periodică a resursei umane din unitățile de învățământ preuniversitar, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 56

- (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza **fișei de evaluare** adusă la cunoștință la începutul anului școlar.
- (2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.
- (3) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Capitolul 5 - Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 57 Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 58 Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL V - Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice**Capitolul 1 - Organisme funcționale la nivelul CNIH****Secțiunea 1 - Consiliul Profesorat****Art. 59**

- (1) Consiliul Profesorat este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare dintr-o unitate de învățământ. **Președintele Consiliului Profesorat este directorul.**
- (2) Consiliul Profesorat se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare.
- (3) Personalul didactic de conducere, de predare are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesionale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele Consiliului Profesorat din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. **Absența nemotivată de la ședințele Consiliului Profesorat din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.**

- (4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a **Consiliului Profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor**, cadre didactice de conducere, de predare cu norma de bază în unitatea de învățământ.
- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului Profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul Consiliului Profesoral, ales de Consiliul Profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului Profesoral.
- (7) La ședințele Consiliului Profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele Consiliului Profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.
- (8) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului Profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.
- (9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al Consiliului Profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.
- (10) Registrul de procese-verbale al Consiliului Profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.
- (11) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului Profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
- Art. 60** Consiliul Profesoral are următoarele atribuții:
- a. analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din CNIH, care se face public;
 - b. alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în Consiliul de Administrație;
 - c. dezbate, avizează și propune Consiliului de Administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al CNIH;
 - d. dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrială și anuală, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
 - e. aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
 - f. hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului **Regulament** de organizare și funcționare a CNIH și ale **Statutului elevului**;
 - g. propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din CNIH, conform reglementărilor în vigoare;
 - h. validează notele la purtare mai mici de 7;
 - i. avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
 - j. avizează proiectul planului de școlarizare;
 - k. validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al CNIH, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
 - l. propune Consiliului de Administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
 - m. dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

- n. dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- o. dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune Consiliului de Administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- p. alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- q. îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- r. propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 61 Documentele Consiliului Profesorat sunt:

- a. tematica și graficul ședințelor Consiliului Profesorat;
- b. convocatoare ale Consiliului Profesorat;
- c. registrul de procese-verbale al Consiliului Profesorat, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Secțiunea a 2-a - Consiliul clasei

Art. 62

- (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul liceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
- (2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte, în cazul învățământului liceal.
- (3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.
- (4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 63 Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a. analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b. stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c. stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune Consiliului Profesorat validarea notelor mai mici de 7,00;
- d. propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e. participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f. analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 64

- (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.
- (2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Capitolul 2 - Responsabilități ale personalului didactic în CNIH**Secțiunea 1 - Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare****Art. 65**

- (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de Consiliul Profesoral și aprobat de către Consiliul de Administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ.
- (2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu dirigenții, cu consiliul reprezentativ al părinților/asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.
- (4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.
- (5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

Art. 66

- Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:
- a. coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din CNIH;
 - b. avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale claselor;
 - c. elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale CNIH, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, în urma consultării părinților/asociației de părinți și a elevilor, și îl supune spre aprobare Consiliului de Administrație;
 - d. elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
 - e. identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor și părinților/asociației de părinți;
 - f. prezintă Consiliului de Administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
 - g. diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în CNIH;
 - h. facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/ asociației de părinți și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
 - i. elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
 - j. propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul CNIH;
 - k. facilitează vizite de studii pentru elevi, în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional;
 - l. orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 67

- Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:
- a. oferta educațională a CNIH în domeniul activității educative extrașcolare;
 - b. planul anual al activității educative extrașcolare;
 - c. programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
 - d. programe educative de prevenție și intervenție;
 - e. modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
 - f. măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
 - g. rapoarte de activitate anuale;
 - h. documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 68

- (1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

- (2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în Consiliul de Administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a CNIH.

Secțiunea a 2-a - Profesorul diriginte

Art. 69

- (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul liceal.
 (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

Art. 70

- (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, după consultarea Consiliului Profesorial.
 (2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.
 (3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

Art. 71

- (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
 (2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul CNIH.
 (3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere și orientare sau în afara orelor de curs, după caz. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.
 (4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:
 a. teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;
 b. teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.
 (5) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 72

- (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
 (2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare formațiune de studiu se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii sau pe site-ul unității de învățământ.

Art. 73 Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

- (1) organizează și coordonează:
 a. activitatea colectivului de elevi;

- b. activitatea consiliului clasei;
 - c. întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
 - d. acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
 - e. activități educative și de consiliere;
 - f. activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului.
- (2) monitorizează;
- a. situația la învățatură a elevilor;
 - b. frecvența la ore a elevilor;
 - c. participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
 - d. comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
 - e. participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
- (3) colaborează cu:
- a. profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
 - b. cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
 - c. directorul CNIH, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
 - d. comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - e. alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - f. compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
 - g. persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;
- (4) informează:
- a. elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile ROF CNIH;
 - b. elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
 - c. părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
 - d. părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează 10 absențe nemotivate; informarea se face în scris;
 - e. părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
- (5) ține evidența celor 20 de absențe/semestru care pot fi motivate de părinte/tutore sau susținător legal / elevul major, urmând ca directorul adjunct să vizeze aceste motivări.
- (6) îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 74 Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a. completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- b. motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului **Regulament** și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

- c. propune în cadrul consiliului clasei și în Consiliul Profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului Regulament;
- d. aduce la cunoștința Consiliului Profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către Consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e. pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de Consiliul Profesoral în conformitate cu prezentul Regulament și statutul elevului;
- f. încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g. realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h. propune Consiliului de Administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- i. completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j. întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

Capitolul 3 - Comisiile din CNIH

Art. 75

- (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează următoarele comisii:
- a. cu caracter permanent;
 - b. cu caracter temporar;
 - c. cu caracter ocazional.
- (2) Comisiile cu caracter permanent sunt:
- a. **Comisia pentru curriculum;**
 - b. **Comisia de evaluare și asigurare a 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 eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;**
- (3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.
- (4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de Consiliul de Administrație al CNIH, în baza ROF CNIH, atunci când situația o impune (comisia de perfecționare, comisie de inventariere, comisia de casare, comisia de burse, comisia de mobilitate etc).

Art. 76

- (1) Comisiile de la nivelul CNIH își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul CNIH, **în cadrul comisiilor prevăzute la art. 75 alin. (2) lit. b), e) și sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților, tutorilor sau ai susținătorilor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv comitetul/asociația de părinți.**
- (2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin ROF CNIH.

TITLUL VI - Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Capitolul 1 - Compartimentul secretariat

Art. 77

- (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar-șef, secretar și informatician. ajutor programator.
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

- (3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii CA.

Art. 78 Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a. transmiterea informațiilor la nivelul CNIH;
- b. întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c. întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d. înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor Consiliului de Administrație;
- e. rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f. completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g. procurarea, 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;
- h. 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;
- i. păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j. întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k. întocmirea statelor de personal;
- l. întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților CNIH;
- m. calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n. gestionarea corespondenței CNIH;
- o. întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p. orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile Consiliului de Administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 79

- (1) Secretarul CNIH pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (2) Secretarul-șef răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor încheind un **proces-verbal** în acest sens.
- (3) în perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.
- (4) în situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- (5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

Capitolul 2 - Serviciul financiar**Secțiunea 1 - Organizare și responsabilități****Art. 80**

- (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul CNIH în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al CNIH și de regulamentul intern.
- (2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil”.
- (3) Serviciul financiar este subordonat directorului CNIH.

Art. 81 Serviciul financiar are următoarele atribuții:

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

Secțiunea a 2-a - Management financiar**Art. 82**

- (1) Întreaga activitate financiară a CNIH se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Activitatea financiară a CNIH se desfășoară pe baza bugetului propriu.
- (3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Art. 83 Pe baza bugetului aprobat, directorul și Consiliul de Administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 84

- (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
- (2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii Consiliului de Administrație.

Capitolul 3 - Compartimentul administrativ**Secțiunea 1 - Organizare și responsabilități****Art. 85**

- (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al CNIH.
- (2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului CNIH.

Art. 86 Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

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

Secțiunea a 2-a - Management administrativ**Art. 87** Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a CNIH se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.**Art. 88**

- (1) Inventarierea bunurilor CNIH se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
- (2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea CNIH se supun aprobării Consiliului de Administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.
- (3) Bunurile aflate în proprietatea CNIH sunt administrate de către Consiliul de Administrație.

Art. 89 Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea CNIH, pot fi închiriate în baza hotărârii Consiliului de Administrație.**Capitolul 4 - Biblioteca școlară****Art. 90**

- (1) În Colegiul Național „Iulia Hasdeu” se organizează și funcționează Biblioteca școlară.
- (2) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002 și a regulamentului aprobat prin ordin al Ministrului Educației.
- (3) Biblioteca școlară se subordonează directorului.
- (4) În situații excepționale, bibliotecarul/profesorul documentarist poate primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ.
- (5) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al elevilor și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la Platforma școlară de e-learning.
- (6) Platforma școlară de e-learning este utilizată de către unitatea de învățământ, pentru a acorda asistență elevilor în timpul sau în afara programului școlar, în perioada în care sunt suspendate cursurile școlare, precum și elevilor care nu pot frecventa temporar cursurile, din motive medicale.

TITLUL VII - Elevii

Capitolul 1 - Dobândirea și exercitarea calității de elev

- Art. 91** Beneficiarii primari ai educației sunt elevii.
- Art. 92** Dobândirea calității de elev se obține prin înscrierea în unitatea de învățământ. Înscrierea se aprobă de către Consiliul de Administrație, cu respectarea legislației în vigoare și a prezentului **Regulament** de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.
- Art. 93** Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației.
- Art. 94** Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.
- Art. 95**
- (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.
 - (2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.
- Art. 96**
- (1) **Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.**
 - (2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
 - (3) în cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali **au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.**
 - (4) 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 eliberate 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 elevilor.**
 - (5) **În limita a 20 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității.**
 - (6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă **în termen de 7 zile** de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.
 - (7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.
 - (8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.
- Art. 97** Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.
- Art. 98** Elevii din învățământul preuniversitar retrași se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului școlar la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, redobândind astfel calitatea de elev.
- Art. 99**
- (1) Elevii aflați în situații speciale — cum ar fi nașterea unui copil, detenție, care au persoane în îngrijire și altele asemenea — sunt sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu.
 - (2) Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016, se sancționează în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a—f din același statut.

Capitolul 2 - Statutul elevilor

Art. 100

Elevii **Colegiului Național „Julia Hasdeu”** se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației și sunt în concordanță cu drepturile prevăzute în **Statutul elevului**.

Secțiunea 1 – Drepturile elevilor din CNIH

Art. 101

- (1) Elevii **CNIH** au dreptul să opteze, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor.
- (2) Acest drept se exercită de către părinți, tutori sau susținători legali.

Art. 102

- (1) Conducerea și personalul din **CNIH** au obligația să respecte dreptul la imagine al elevilor.
- (2) Nicio activitate organizată în **CNIH** nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor. (cf. art. 6, (2) din S.E.)
- (3) Conducerea și personalul din **Colegiul Național „Julia Hasdeu”** nu pot face publice date personale ale elevilor, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare.

Art. 103

Elevii **Colegiului Național „Julia Hasdeu”** au următoarele **drepturi educaționale** (cf. SE, art. 7, a-ff):

- (1) dreptul să beneficieze de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;
- (2) dreptul să fie consultați elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora și să-și exprime opțiunea pentru disciplinele din CDȘ aflate în oferta educațională a **Colegiului Național „Julia Hasdeu”**, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale;
- (3) dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv (engleză/spaniolă), în conformitate cu L.E.N. nr 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- (4) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul colegiului. **Colegiul Național „Julia Hasdeu”** se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârsta, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- (5) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite;
- (6) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, fiindu-le **asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an**;
- (7) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte între părți;
- (8) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- (9) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- (10) **dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise**; (cf. art. 7, k și art. 9, a-h din SE);

- (11) **dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare** (cf. art. 7, s din SE);
- (12) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.
- (13) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii CNIH, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
- (14) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din cadrul CNIH, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.
- (15) Media notelor acordate separat de cadrele didactice mai sus numite este nota rezultată în urma reevaluării.
- (16) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de **cel puțin 1 punct**, contestația este acceptată.
- (17) În cazul acceptării contestației, directorul CNIH anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ. Nota obținută în urma contestației rămâne definitivă.
- (18) În situația în care în cadrul CNIH nu există alți profesori de specialitate **care să nu predea** la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către ISMB, profesori de specialitate din alte unități de învățământ.
- (19) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
- (20) dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (21) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a CNIH, bibliotecă, sală și teren de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile.
- (22) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- (23) dreptul de a se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de 7 ore pe zi;
- (24) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
- (25) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile LEN nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- (26) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și **doar din proprie inițiativă**, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea CNIH, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de CNIH sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe ISMB, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- (27) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- (28) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- (29) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

- (30) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. **Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar.** Avizul de înscriere aparține Consiliului de Administrație al CNIH, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al Ministrului Educației;
- (31) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
- (32) dreptul de a oferi **feedback semestrial cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime.** Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;
- (33) **dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;**
- (34) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- (35) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- (36) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul CNIH;
- (37) dreptul de a le fi consemnată în catalog absență doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. **Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.**
- (38) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de aceleași drepturi ca ceilalți elevi. (cf. art. 8 din SE)
- Art. 104**
- (1) Elevii pot fi cazați în internat și pot lua masa la cantina școlii, în condițiile stabilite prin regulamentul intern al **Colegiului Național "Iulia Hasdeu"** și regulamentul internatului.
- (2) CNIH asigură elevilor servicii complementare cum ar fi: consilierea și informarea elevilor de către cadrele didactice, în cadrul orei de consiliere, consilierea în scopul orientării profesionale, consilierea psihologică și socială prin personal de specialitate.
- Art. 105 Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere și exprimare** (cf. art. 10, a-f din SE):
- (1) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;
- (2) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, **fără perturbarea orelor de curs;**
- (3) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activitățile pot fi organizate în CNIH, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea Consiliului de Administrație.
- (4) dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de Statutul elevului;
- (5) dreptul de a fi ales și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ;
- (6) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din cadrul CNIH, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.
- (7) Modulurile de asociere în vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor sunt detaliate în **Statutul elevului** capitolele VI, VII și VIII.
- Art. 106 Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:**
- (1) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru transportul local rutier și naval, transportul rutier județean și naval între localitatea de domiciliu și localitatea unde sunt școlarizați, transportul interjudețean și transportul intern feroviar și cu metroul pe tot parcursul anului calendaristic, în baza carnetului de elev vizat la zi/a adeverinței care atestă calitatea de elev înmatriculat la unitatea de învățământ;
- (2) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport sus menționate, pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție

- specială, în condițiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (3) dreptul de a beneficia de **decontarea cheltuielilor de transport**, pe bază de abonament, în cazul în care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - (4) dreptul de a beneficia de decontarea sumei ce reprezintă **contravaloarea a 8 călătorii dus-întors pe semestru pentru elevii care locuiesc la internat sau la gazdă**;
 - (5) dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a bursei se aprobă prin ordin al Ministrului Educației;
 - (6) dreptul la premii, burse și alte asemenea stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat; Criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual de către Consiliul de Administrație al CNIH, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor, conform legii în cuantum și numărul de burse stabilite de Primăria sectorului 2;(cf. art. 11, alin. 2 din SE)
 - (7) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale CNIH, în condițiile legii, prin Asociația de părinți a Colegiului Național "Iulia Hasdeu".
 - (8) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
 - (9) dreptul de a beneficia de subvenția acordată, de către stat, pentru suportarea costurilor aferente frecventării liceului, pentru elevii provenind din grupurile socio-economice dezavantajate ("bani de liceu");
 - (10) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
 - (11) dreptul la asistență medicală și psihologică în cabinetul medical al CNIH ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al Ministrului Educației și al Ministrului Sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;
 - (12) dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii;
 - (13) **dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii**, în condițiile legii. CNIH va emite documentele solicitate, conform legii;
 - (14) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
 - (15) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;
 - (16) dreptul de a beneficia de un "Ghid al elevului", elaborat de consiliul municipal al elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor.
 - (17) **dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.**

Secțiunea a 2-a - Recompensarea elevilor CNIH

Art. 107

Elevii **Colegiului Național „Iulia Hasdeu”** care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense, în concordanță cu art 13 din SE:

- a. evidențiere în fața colegilor clasei;
- b. evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața Consiliului Profesorat;
- c. comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/tutorei/reprezentantului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d. burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;
- e. premii, diplome, medalii;

- f. recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
- g. premiul de onoare al **Colegiului Național „Julia Hasdeu”**. Criteriile de evaluare sunt stabilite de Consiliul Profesorat;
- h. acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul **Colegiului Național „Julia Hasdeu”**, la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei sau directorului școlii, conform legii;

Art. 108

- (1) Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației.
- (2) La sfârșitul anului școlar, elevii **Colegiului Național „Julia Hasdeu”** pot fi premiați prin acordarea de diplome și premii pentru activitatea desfășurată și/sau rezultatele obținute.
- (3) Elevii **Colegiului Național „Julia Hasdeu”** pot primi diplomele:
 - a. pentru rezultate deosebite la învățătură sau rezultate deosebite pe discipline, potrivit Consiliului Profesorat al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
 - b. pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru o relaționare corespunzătoare cu colegii, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate;
- (4) Elevii **Colegiului Național „Julia Hasdeu”** pot obține premii dacă:
 - a. au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00;
 - b. s-au distins la una sau la mai multe discipline de studiu;
 - c. au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, municipiu, național sau internațional;
 - d. s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
 - e. au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
 - f. contribuie la ridicarea prestigiului Colegiului Național „Julia Hasdeu”.

Art. 109

Colegiul Național „Julia Hasdeu” poate stimula activitățile de performanță înaltă ale elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea consiliului reprezentativ al părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale etc.

Secțiunea a 3-a - Obligațiile elevilor CNIH**Art. 110**

Elevii **Colegiului Național „Julia Hasdeu”** vor fi informați și încurajați să respecte următoarele îndatoriri (cf. art 14 din SE):

- (1) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- (2) de a respecta prezentul regulament și deciziile CNIH;
- (3) de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată, ce include elementele de identificare specifice (cf art. 113 din ROF CNIH). **Ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii;**
- (4) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- (5) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină și lucrări pentru atestat (limba engleză, informatică) originale;
- (6) de a sesiza autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- (7) de a sesiza reprezentanții CNIH cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
- (8) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

- (9) de a respecta normele de igienă, curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- (10) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către CNIH;
- (11) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către CNIH, în urma **constatării culpei individuale**;
- (12) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- (13) de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- (14) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevii și personalul CNIH;
- (15) de a cunoaște și respecta prevederile **Statutului elevului** și ale **ROF CNIH**, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- (16) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- (17) de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- (18) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, de a nu pune în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

Secțiunea a 4-a - Comportamentul și ținuta elevilor

1 - Comportamentul în incinta școlii

Art. 111

Prin **”școală”** și/sau **”perimetrul școlii”** și / sau **”Colegiul Național „Julia Hasdeu”** se înțeleg incinta școlii, curtea școlii, sala și terenul de sport, internatul, cantina și zonele adiacente, așa cum rezultă din planurile administrației locale. (cf art 1, 9 din prezentul regulament)

Art. 112

La intrarea și la ieșirea din școală, elevii trebuie să respecte următoarele reguli:

- a. să folosească numai căile de acces destinate elevilor
- b. să prezinte legitimația / carnetul de elev la accesul în școală
- c. să nu blocheze ușile și căile de acces.

Art. 113 Ieșirea din școală în timpul programului școlar se face pe baza unui bilet de voie tip, semnat de către profesorul de serviciu sau profesorul diriginte și ștampilat de secretariatul unității. Acesta se prezintă la poartă. Excepție fac elevii majori care pot părăsi perimetrul CNIH pe baza cărții de identitate pe care o prezintă la poartă. Se va consemna la poartă într-un **caiet special de evidență** data și ora ieșirii elevilor majori, sub propria lor semnătură. (cf. art. 15, k din SE)

Art. 114

În școală, elevii trebuie aibă un comportament responsabil și civilizat.

- (1) Pentru a asigura buna funcționare a **Colegiului Național „Julia Hasdeu”**, elevii trebuie:
 - a. să păstreze curățenia pe holuri, în clase, scări și alte spații ale școlii;
 - b. să respecte normele de igienă în școală, atât în pauze cât și în timpul orelor;
 - c. să respecte regulamentul specific laboratoarelor și salii de sport;
 - d. să nu se urce pe bănci;
 - e. să nu se urce pe pervazul ferestrei sau să se aplece în afara;
 - f. să nu umble la instalația electrică;
 - g. să folosească în mod civilizat toaletele și instalațiile sanitare;

- h. să folosească toaletele specifice pentru băieți și fete;
 - i. să nu introducă sau să invite în incinta școlii alte persoane în afara părinților/tutorilor legali, iar aceștia trebuie să respecte orele de consultație/audiență conform **Programului de consultații cu părinții** afișat la avizier;
 - j. să contribuie la menținerea prestigiului școlii;
- (2)** Pentru a asigura funcționarea corectă a programului **Colegiului Național „Iulia Hasdeu”** elevii trebuie:
- a. să frecventeze cursurile în fiecare zi;
 - b. să respecte cu strictețe programul zilei conform orarului clasei;
 - c. să intre întotdeauna la timp la ore și să nu iasă din oră decât în cazuri de urgență;
 - d. să manifeste respect fata de cadrele didactice și față de întregul personal al școlii, atât în pauze cât și în orele de curs;
 - e. să nu folosească telefoanele mobile în timpul orelor, decât cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență (cf art. 15, g din SE);
 - f. în pauze să folosească doar spațiile destinate elevilor.
- (3)** Pentru a asigura buna funcționare a sălii de sport a **Colegiului Național „Iulia Hasdeu”** elevii trebuie:
- a. să aibă asupra lor echipamentul sportiv la orele de educație fizică;
 - b. să nu deterioreze echipamentele sportive puse la dispoziție de către școală;
 - c. să manifeste grijă pentru baza materială pusă la dispoziție de școală;
 - d. să respecte întocmai orarul de funcționare a sălii de sport;
 - e. să folosească sala, anexele și dotările în conformitate cu destinația lor;
 - f. să respecte art. 149, (1-4), din ROFUIP, dacă sunt scutiți.
- (4)** Pentru a crește prestigiul **Colegiului Național „Iulia Hasdeu”** și a-i asigura o imagine corectă, elevii trebuie:
- a. să nu tolereze acte de indisciplină ale colegilor; să ia atitudine corespunzătoare împotriva manifestărilor de violență fizică sau verbală;
 - b. să manifeste respect fata de valorile transmise prin școală;
 - c. să nu manifeste atitudini și gesturi necuviincioase precum: injurii, scuipat, semne obscene, cuvinte jignitoare etc.;
 - d. să nu manifeste atitudini violente și comportament agresiv.
- (5)** Pentru a asigura buna continuitate a transmiterii manualelor gratuite, elevii au obligația de a le utiliza și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar. În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. **Elevii nu pot fi sancționați cu scaderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.** (cf. art. 28, 2 din SE)

2 - Comportamentul în afara școlii

Art. 115

Pentru a contribui la creșterea prestigiului școlii și pentru a nu-i leza imaginea publică, elevii școlii trebuie să:

- (1)** să aibă un comportament decent, politicos și demn în afara perimetrului școlar.
- (2)** să manifeste bunăcuviință față de toate persoanele cu care interacționează.
- (3)** ajute la creșterea prestigiului școlii prin comportamente, atitudini sau fapte demne.
- (4)** să sprijine școala în demersul educațional curricular și extracurricular.
- (5)** să nu lezeze imaginea colegilor, imaginea școlii, a personalului didactic, didactic auxiliar sau nedidactic din unitatea școlară prin publicarea/scrierea/postarea de materiale denigratoare, defăimătoare, jignitoare sau ofensatoare pe diverse site-uri, bloguri, pagini de internet, publicații online sau site-uri de socializare (FaceBook, Twitter, Tik Tok, Instagram etc.)
- (6)** să nu lezeze imaginea colegilor, imaginea școlii, a personalului didactic, didactic auxiliar sau nedidactic din **Colegiul Național „Iulia Hasdeu”** prin manifestări/comportamente sau atitudini rasiste, și/sau care incită la violență sau ură.

- (7) Elevii care încalcă regulamentul în cadrul activităților extrașcolare (vizite, excursii, drumeții, tabere etc.) sunt menționați în raportul încheiat în urma activității de către profesorii însoțitori; elevii vor fi sancționați prin interzicerea participării la activități similare pentru o anumită perioadă de timp, în funcție de gravitatea faptelor.

3 - Ținuta elevilor

Art. 116

Elevii sunt obligați să poarte o ținută specifică: tricou alb/bleu/ cu sigla **Colegiului Național „Julia Hasdeu”**, pantalon / fustă decente.

Art. 117

Pentru a nu leza imaginea publică a **Colegiului Național „Julia Hasdeu”**, este interzis/interzisă:

- (1) băieților purtarea părului și a bărbii neîngrijite, a părului vopsit ori modelat în tunsori excentrice.
- (2) fetelor folosirea machiajului și a unghiilor excesiv de lungi.
- (3) elevilor purtarea unei ținute indecente la școală precum: pantaloni decupați, pantaloni mulați, pantaloni scurți, rochii și fuste scurte, bluze scurte, decoltate sau decupate, tricouri sau maiouri indecente, bluze transparente, haine cu inscripții extravagante.
- (4) purtarea cerceilor de către băieți ori a cerceilor excesiv de mari de către fete.
- (5) purtarea la școală a podoabelor scumpe sau excesiv de mari, precum: lanțuri, mărgel, brățări, inele.
- (6) expunerea tatuajelor și a piercingurilor de orice fel.
- (7) folosirea textelor discriminatorii sau ofensatoare imprimate pe haine, cum ar fi cele de tip instigator, care incită la violență sau cu tentă sexuală.

Secțiunea a 5-a – Interdicții pentru elevii CNIH

Art. 118

- (1) În privința siguranței elevilor, cadrelor didactice, personalului auxiliar și nedidactic, vizitatorilor și altor persoane implicate în activitățile didactice școlare și/sau extrașcolare, precum și pentru realizarea unui climat școlar pozitiv, pentru prevenirea unor fapte și evenimente care pot leza integritatea fizică și psihică a elevilor și personalului școlii, în baza legilor, regulamentelor și ordinelor în vigoare, **Colegiului Național „Julia Hasdeu”** stabilește o serie de măsuri cu caracter obligatoriu elevilor, în concordanță cu Statutul Elevului (art.15).

Art. 119 Sancțiunile prevăzute în cazul nerespectării măsurilor cu caracter obligatoriu se regăsesc în **Anexa nr. 2 din prezentul Regulament.**

Art. 120 Este **strict interzis/interzisă** elevilor școlii:

- (1) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ, ferestre, geamuri, calculatoare, videoproiectoare, table interactive etc.);
- (2) să introducă și să difuzeze, în CNIH materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- (3) să blocheze în mod intenționat căile de acces din **Colegiul Național „Julia Hasdeu”**;
- (4) să introducă în școală, să comercializeze, să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice;
- (5) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul CNIH de orice tipuri de arme (cuțite, obiecte ascuțite și /sau tăioase care pot răni) sau alte produse pirotehnice (petarde, pocnitori sau altele asemenea), spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. **Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ**, în conformitate cu prevederile legale;
- (6) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta CNIH;

- (7) introducerea în școală a unor sume mari de bani și/ sau obiecte de valoare. Școala nu răspunde de aceste bunuri.
- (8) să facă reclamă și să comercializeze în școală orice fel de produse sau servicii;
- (9) să introducă în școală animale de orice fel, în alte scopuri decât cele didactice, cu aprobarea conducerii școlii;
- (10) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei;
- (11) fumatul, posesia și comercializarea de țigări;
- (12) să introducă și să folosească chibrituri și brichete în școală;
- (13) să părăsească incinta **Colegiului Național „Julia Hasdeu”** în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau a profesorului diriginte;
- (14) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității **Colegiului Național „Julia Hasdeu”** sau care afectează participarea elevilor la programul școlar;
- (15) să aibă comportament jignitor, de intimidare, ori atitudini ostentative și provocatoare;
- (16) să aibă manifestări ori comportamente discriminatorii sau rasiste;
- (17) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul **Colegiului Național „Julia Hasdeu”** sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora;
- (18) să folosească violența de orice fel.
- (19) să inițieze, să participe la orice tip de jocuri de noroc;
- (20) să introducă, să dețină, să aibă în posesie și să folosească în incinta și în perimetrul **Colegiului Național „Julia Hasdeu”** obiecte destinate jocurilor de noroc.
- (21) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență
- (22) să filmeze și /sau să înregistreze video și sau audio ora de curs sau alte activități școlare prin intermediul oricărui mijloc tehnic de înregistrare, altfel decât **cu acordul scris** al conducerii școlii și/sau a cadrului didactic implicat în activitatea respectivă. Prin mijloc tehnic se înțelege:
 - a. orice tip/model de telefon mobil dotat cu mijloace de înregistrare audio sau video, smartphone;
 - b. orice tip de gadgeturi dotate cu mijloace de înregistrare: tabletă, aparat foto, camera video, microfon, aparatura de monitorizare și/sau sau spionaj, reportofon, stilouri/ceasuri/brichete/chei/ochelari, smartwatch dotate cu mijloace de înregistrare;
- (23) să introducă, să comercializeze sau să consume băuturi alcoolice în școală;
- (24) să introducă sau să dețină în școală orice tip de material pornografic, indiferent de suportul materialului: electronic, pe hârtie sau imprimeuri;
- (25) să introducă, să dețină sau să comercializeze în școală droguri, substanțe halucinogene, substanțe chimice, substanțe psihotrope, etnobotanice, substanțe sau materiale care pot dăuna integrității fizice și psihice;
- (26) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul **Colegiului Național „Julia Hasdeu”** ;
- (27) să răspândească în mod nejustificat în scop de a crea panică, zvonuri, anunțuri, apeluri telefonice cu privire la existența unor situații sau persoane care pot pune în pericol viața, bunurile sau integritatea populației, să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență etc. Elevii trebuie să anunțe cadrul didactic de la clasă/profesorul de serviciu/cabinetul medical/direcțiunea în eventualitatea unei urgențe.
- (28) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în incinta CNIH și în afara ei;
- (29) să părăsească incinta CNIH în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de ROF CNIH (art. 113)
- (30) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- (31) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților.
- (32) 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 care să implice o referință clară în privința școlii. Școala va apela la mijloace juridice pentru a pune capăt abuzului și utilizării ilegale a numelui școlii.

- (33) Școala poate stabili măsuri interne împotriva elevilor care nu respectă această prevedere. Școala va lua măsuri împotriva celor care vor folosi cuvinte ori imagini pe computerele școlii ori pe internet pentru a jigni angajații școlii ori pentru a aduce daune imaginii acestora.
- (34) Este interzis elevilor comportamentul indecent cu tentă sexuală în incinta școlii (îmbrățișări, săruturi intime, relații sexuale etc.)

Secțiunea a 6-a - Sancțiuni ale elevilor

Art. 121

- (1) Elevii **Colegiului Național „Iulia Hasdeu”** care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.
- (2) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul /incinta CNIH sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului /incinta CNIH sau în afara activităților extrașcolare organizate de CNIH, elevii răspund conform legislației în vigoare.
- (3) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele:
- observație individuală;
 - mustrare scrisă;
 - retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, " Bani de liceu", a bursei profesionale;
 - mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
 - preavizul de exmatriculare;
 - exmatriculare.
- (4) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
- (5) Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- (6) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

Art. 122 Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

Art. 123 Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte sau de către directorul unității de învățământ.

Art. 124

- (1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.
- (2) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat Consiliului Profesorat de către profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.
- (3) Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmânat elevului sau părintelui/tutorei/susținătorului legal, pentru elevii minori, **personal sau**, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.
- (4) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.
- (5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

Art. 125

- (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea Consiliului Profesorat.
- (2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare aprobată de Consiliul Profesorat al CNIH.

Art. 126

- (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

- (2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.
- (3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul Profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 127

- (1) Preavizul de exmatriculare se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director. Acesta se înmânează elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal.
- (2) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de semestru sau de an școlar.
- (3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul Profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 128

- (1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar.
- (2) Exmatricularea poate fi:
 - a. exmatriculare cu drept de reînscris, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
 - b. exmatriculare fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ;
 - c. exmatriculare din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris, pentru o perioadă de timp.

Art. 129

- (1) Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul act normativ ori de regulamentul de organizare și funcționare al CNIH sau apreciate ca atare de către Consiliul Profesoral al CNIH.
- (2) Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu, cumulate pe un an școlar.
- (3) Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare.
- (4) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului Profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.
- (5) Sancțiunea se comunică de către directorul CNIH, în scris, elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal.
- (6) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul Profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 130

- (1) Exmatricularea fără drept de reînscris în aceeași unitate de învățământ se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către Consiliul Profesoral.
- (2) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul Profesoral, la propunerea consiliului clasei.
- (3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului Profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.
- (4) Sancțiunea se comunică de către directorul CNIH, în scris, elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal.

Art. 131

- (1) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ, fără drept de reînscris pentru o perioadă de 3-5 ani, se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave, apreciate ca atare de către Consiliul Profesoral.
- (2) Sancțiunea se aplică prin ordin al Ministrului Educației, prin care se stabilește și durata pentru care se aplică această sancțiune. În acest sens, directorul unității de învățământ transmite Ministerului Educației propunerea motivată a Consiliului Profesoral privind aplicarea acestei sancțiuni, împreună cu

documente sau orice alte probe din care să rezulte abaterile deosebit de grave săvârșite de elevul propus spre sancționare.

- (3) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese- verbale al Consiliului Profesorat, în catalogul clasei și în registrul matricol. Sancțiunea se comunică de către Ministerul Educației, în scris, elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal.

Secțiunea a 7-a – Anularea sancțiunii

Art. 132

- (1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului sau a anului școlar, consiliul se reîntreunește. Dacă elevul cărui i s-a aplicat o sancțiune menționată la art. 16 alin. (4) lit. a) -e) din SE / art 121, (3) lit a)-e), dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.
- (2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

Secțiunea a 8-a - Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Art. 133

Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

Secțiunea a 9-a – Pagube patrimoniale

Art. 134

- (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.
- (2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

Secțiunea a 10-a – Contestarea sancțiunilor

Art. 135

- (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 din SE, se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al CNIH, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.
- (2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.
- (3) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii.

Capitolul 3 - Activitatea educativă extrașcolară

Art. 136 Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 137

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

- (2) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 138

- (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.
- (2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
- (3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de elevi, de către profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în Consiliul Profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliile elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.
- (5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al Ministrului Educației.
- (6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

Art. 139

Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ se concentrează pe:

- a. gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie;
- b. gradul de responsabilizare și integrare socială;
- c. cultura organizațională;
- d. gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art. 140

- (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este prezentat și dezbătut în Consiliul Profesoral și aprobat în Consiliul de Administrație.
- (3) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul unității de învățământ este inclus în raportul anual privind calitatea educației în respectiva unitate.

Art. 141

Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul unității de învățământ este parte a evaluării instituționale a respectivei unități de învățământ.

Capitolul 4 - Evaluarea elevilor

Secțiunea 1 - Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 142

Evaluarea are la bază identificarea nivelului la care se află elevul raportat la competențele specifice ale fiecărei discipline în scopul optimizării învățării.

Art. 143**Art. 1**

Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ românesc se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.

Art. 2

În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

Art. 144

Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art. 145

Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

Art. 146

Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a. chestionări orale;
- b. teste, lucrări scrise;
- c. experimente și activități practice;
- d. referate;
- e. proiecte;
- f. interviuri;
- g. portofolii;
- h. probe practice;
- i. alte instrumente stabilite de comisiile metodice și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/Inspectoratele Școlare, elaborate în conformitate cu legislația națională.

Art. 147

Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.

Art. 148

- a. Rezultatele evaluării se exprimă prin note de la 1 la 10 în învățământul preuniversitar.
- b. Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1.
- c. **Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor**, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
- d. Numărul de note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de note este de două.
- e. Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzute la alin. (4), ultima notă fiind acordată, de regulă, în **ultimele două săptămâni ale semestrului**.
- f. Disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.
- g. Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în unitatea de învățământ până la sfârșitul anului școlar.

Art. 149 La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului **Regulament**.

- (1) La sfârșitul fiecărui semestru profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportarea elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.
- (2) La sfârșitul fiecărui semestru profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 150

- (1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială este calculată din numărul de note prevăzut de prezentul **Regulament**.
- (2) La disciplinele de studiu la care nu se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se obține prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. **La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.**
- (3) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, cu excepția notei de la lucrarea scrisă semestrială (teza), medie calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.
- (4) La disciplinele de studiu la care se susține lucrarea scrisă semestrială (teza), media semestrială se calculează astfel: „media semestrială = $(3M+T)/4$ ”, unde „M” reprezintă media la evaluarea periodică,

iar „T” reprezintă nota obținută la lucrarea scrisă semestrială (teză). Nota astfel obținută se rotunțește la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

- (5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire. În cazul în care elevul a fost scutit medical, pe un semestru, la disciplina educație fizică și sport, media de pe semestrul în care elevul nu a fost scutit devine media anuală.
- (6) Nota lucrării scrise semestriale (teză) și mediile semestriale și anuale se consemnează în catalog cu cerneală roșie.
- (7) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, fără rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.
- (8) În învățământul preuniversitar mediile semestriale și anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

Art. 151

- (1) **Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport.** Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.
- (2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în semestrul” sau „scutit medical în anul școlar”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.
- (3) Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, **nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport**, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. **Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.**

Art. 3 Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice, care vor avea în vedere recomandările medicale, de ex. arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Art. 4 Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelență se realizează în unități de învățământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc în aceste centre, se transmite unităților de învățământ de care aceștia aparțin. În cazul în care școlarizarea se realizează în unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unitățile de învățământ de care elevii aparțin, după întoarcerea acestora, conform prezentului **Regulament**.

Art. 152

- (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor minori, respectiv elevii majori care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat.
- (2) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui tutorelui legal instituit pentru elevul minor.
- (3) În situația în care părinții/tutorii sau susținătorilor legali ai elevului minor, respectiv elevul major decid, în cursul anului școlar, schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie, situația școlară a elevului respectiv pe anul în curs se încheie fără disciplina Religie.
- (4) În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile necesare pentru frecventarea orelor la această disciplină. Elevilor aflați în situațiile prevăzute la alin. (3) și (4) **li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea Consiliului de Administrație.**

Art. 153

- (1) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare, media anuală 6,00.

- (2) Sunt declarați amânați, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:
- au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un semestru la disciplinele respective;
 - au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
 - au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de minister;
 - au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
 - nu au un număr suficient de note, necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile semestriale ori anuale la disciplinele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.
- (3) Elevii declarați amânați pe semestrul I își încheie situația școlară în **primele patru săptămâni de la revenirea la școală.**
- (4) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.
- (5) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau a celor amânați anual se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de Consiliul de Administrație. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

Art. 154

- (1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare, la cel mult două discipline de studiu.
- (2) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de minister.
- (3) Sunt declarați repetenți:
- elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar.
 - elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00;
 - elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau la sesiunea specială prevăzută la art. 130 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;
 - elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;
 - elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ”, respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de 3 ani”.

Art. 155

- (1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la altă unitate de învățământ.
- (2) Pentru elevii din învățământul preuniversitar declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.
- (3) În ciclul superior al liceului (clasele a XI-a și a XII-a), elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.
- (4) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.

Art. 156

- (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.
- (2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.
- (3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.
- (4) Comisia de reexaminare se numește prin decizia directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 157

- (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.
- (2) Pentru elevii amânați pentru un semestru, examinarea în vederea încheierii situației se face numai din materia aceluia semestru.
- (3) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.
- (4) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.
- (5) În situația transferării elevului după semestrul I, secretarul școlii înscrie în catalogul clasei la care se transferă candidatul numai mediile din primul semestru de la disciplinele pe care elevul le studiază la specializarea la care s-a transferat. Notele obținute la examenele de diferențe susținute la disciplinele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării clasei la care se transferă și care nu au fost studiate de candidat anterior transferului reprezintă mediile pe semestrul I la disciplinele respective.
- (6) **Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculum la decizia școlii.**
- (7) În cazul elevilor transferați, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă. În situația transferului elevului la începutul semestrului al II-lea sau în cursul acestuia, mediile semestriale obținute la disciplinele opționale ale clasei, la sfârșitul semestrului al II-lea, devin medii anuale pentru disciplina respectivă.
- (8) În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului/elevul major își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale din unitatea de învățământ primitoare.
- (9) În situația menționată la alin. (7), în foaia matricolă vor fi trecute atât disciplinele opționale pe care le-a parcurs elevul la unitatea de învățământ de la care se transferă, la care are situația școlară încheiată pe primul semestru, cât și cele ale clasei din unitatea de învățământ la care se transferă. În acest caz, media semestrială la fiecare din aceste discipline opționale devine medie anuală.
- (10) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline, cu schimbarea profilului/specializării, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

Art. 158

- (1) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma de învățământ cu frecvență, cursuri de zi, încetează la vârsta de 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau cu frecvență redusă.
- (2) Persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 15 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul gimnazial/liceal — ciclul inferior până la vârsta de 19 ani pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul „A doua șansă”, conform metodologiei aprobate prin ordin al Ministrului Educației.

Art. 159

- (1)** Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea sau echivalarea de către Inspectoratele Școlare Județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către Ministerul Educației a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare.
- (2)** Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora solicită școlarizarea.
- (3)** Activitatea elevilor audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoașterii și a echivalării studiilor parcurse în străinătate și după promovarea eventualelor examene de diferență.
- (4)** Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte directorul/directorul adjunct și un psiholog/ consilier școlar.
- (5)** Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (4) vor ține cont de: vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale ale elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.
- (6)** În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.
- (7)** Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului la unitatea de învățământ la care este înscris elevul ca audient. Unitatea de învățământ transmite dosarul către inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient. Dosarul este retransmis, în maximum 5 zile, de către inspectoratul școlar, către compartimentul de specialitate din minister, numai în cazul echivalării claselor a XI-a și a XII-a, pentru recunoașterea și echivalarea celorlalte clase aplicându-se normele legale în vigoare.
- (8)** În cazul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin. (4).
- (9)** În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea Inspectoratelor Școlare Județene, Inspectoratului Școlar al Municipiului București, respectiv al Ministerului Educației privind recunoașterea și echivalarea studiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată — note, absențe etc.
- (10)** În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către inspectoratele școlare județene, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată și clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate, comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului școlar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situației școlare pentru anii neechivalați sau care nu au fost parcurși ori promovați.
- (11)** În contextul prevăzut la alin. (10) inspectoratul școlar constituie o comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar de specialitate, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. Comisia va funcționa în unitatea de învățământ în care urmează să fie înscris elevul. După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute la alin. (10). Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal care se păstrează în unitatea de învățământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile. Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care

solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, care revin în țară fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar.

- (12) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (10) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării. Dacă părintele, tutorele sau susținătorul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinări, se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării, elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.
- (13) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea în învățământul românesc se face conform reglementărilor aprobate prin ordin al Ministrului Educației.
- (14) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din România.
- (15) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învățământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind școlarizarea elevilor străini în învățământul preuniversitar din România.

Art. 160

- (1) Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorei sau susținătorului legal.
- (2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

Art. 161

- (1) Consiliul Profesorial validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.
- (2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau susținătorilor legali sau, după caz, elevilor majori, de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.
- (3) Pentru elevii amânați sau corigenți profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorei sau susținătorului legal sau, după caz, elevilor majori, programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.
- (4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui, tutorei sau susținătorului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea a 2-a - Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art. 162

- (1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:
 - a. examen de corigență;
 - b. examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
 - c. examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;

- (2) Organizarea, în unitățile de învățământ, a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al Ministrului Educației.
- (3) Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.
- (4) La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 163

- (1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe — proba scrisă și proba orală.
- (2) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.
- (3) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.
- (4) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art. 164

- (1) **Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute pentru învățământul preuniversitar**, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, prin extragerea uneia dintre cele două.
- (2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.
- (3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întregă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.
- (4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

Art. 165

- (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține cel puțin calificativul media 5,00.
- (2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență, cel puțin media 5,00.
- (3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.
- (4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pe semestrul al doilea sau la examenul de diferență care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obținută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă.

Art. 166

- (1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de Consiliul de Administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

- (2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art. 167

- (1) 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 cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 166 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cinci zile de la afișare.
- (2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ.
- (3) În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator, precum și media obținută de elev la examen. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.
- (4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 166 alin. (2).
- (5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.
- (6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a Consiliului Profesoral.
- (7) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

Capitolul 5 - Transferul elevilor

Art. 168

Elevii au dreptul să se transfere de la o formațiune de studiu la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului **Regulament** și ale **Regulamentului cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar** (R.O.F.U.I.P. / Aprobare prin ORDINUL MEC nr. 5.447 din 31 august 2020).

Art. 169

Transferul se face respectând și **Procedura operațională de transfer de la nivelul CNIH (nr. 69/15.01.2021 revizuită la data de 17 iunie 2021), dezbătută și aprobată de Consiliul Profesorat și de Consiliul de Administrație al CNIH.**

- (1) **La final de an școlar**, în situația în care există cereri de transfer pe locurile libere, se vor respecta de către toți elevii următoarele criterii suplimentare pentru departajare, și anume:
 - a. Pentru **profilul real, specializarea matematică-informatică – proba scrisă la Matematică** (din materia studiată în anul școlar încheiat);
 - b. Pentru **profilul real, specializarea științe ale naturii – proba scrisă la Chimie** (din materia studiată în anul școlar încheiat);
 - c. Pentru **profilul umanist**, toate specializările – **proba scrisă și probă orală la Limba și literatura română** (din materia studiată în anul școlar încheiat).
- (2) Perioada de depunere a cererilor de transfer: **5-29 iulie 2021** pe adresa: **transfer@cni.ro**
- (3) Perioada de examen pentru departajare: **1-2 septembrie 2021**
- (4) Perioada de examen pentru probele de diferență: **6-7 septembrie 2021** (pentru elevii care doresc schimbarea profilului)
- (5) Examenul de departajare va fi susținut de către toți elevii, și cei care sunt deja în CNIH, dar doresc să se transfere de la un profil la altul, și cei din alte licee care vor să se transfere în CNIH.
- (6) Rezultatele de la probele de departajare și de la cele de diferență nu se contestă.

Art. 170

Transferul elevilor se face cu aprobarea Consiliului de Administrație al CNIH la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al Consiliului de Administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 171

- (1) În învățământul preuniversitar elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la grupă/formațiune de studiu.
- (2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la grupă/formațiune de studiu, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

Art. 172

- (1) În învățământul preuniversitar aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea este condiționată de **promovarea examenelor de diferență**.
- (2) Disciplinele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ și la propunerea membrilor catedrei.

Art. 173

- (1) Elevii din învățământul preuniversitar se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:
 - a. În cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; în situații medicale deosebite, elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, pe baza avizului

- comisiei medicale județene/a municipiului București, cu respectarea condiției de medie, menționate anterior;
- b. în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele X—XII/XIII se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;
 - c. elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență, cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, după absolvirea semestrului I și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.
- (2) Elevii din învățământul liceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:
- a. elevii de la învățământul cu frecvență redusă se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7,00 la fiecare disciplină de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; transferul se face, de regulă în aceeași clasă, cu excepția elevilor din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învățământul cu frecvență;
 - b. elevii de la învățământul cu frecvență se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;
 - c. elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera de la învățământul cu frecvență la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal, după absolvirea semestrului I și după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență.

Art. 174

- (1) Transferul elevilor de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă, a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:
- a. testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ în care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ;
 - b. la nivel liceal, începând cu clasa a IX-a, elevii care se transferă la clasele cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională vor susține examene de diferență (după caz) și un test de verificare a competențelor lingvistice în unitatea de învățământ la care se transferă.
- (2) Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unității de învățământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ.
- (3) Elevii din secțiile bilingve francofone care solicită schimbarea disciplinei nonlingvistice vor susține examen de diferență în vacanța intersemestrială.

Art. 175

- (1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.
- (2) Transferurile în care se schimbă forma de învățământ se efectuează în următoarele perioade:
- a. de la învățământul cu frecvență la cel cu frecvență redusă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară;
 - b. de la învățământul cu frecvență redusă la cel cu frecvență, numai în perioada vacanței de vară.
- (3) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau specializării se efectuează în perioada vacanței de vară.
- (4) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului **Regulament**, în următoarele situații:
- a. la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;
 - b. în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
 - c. de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
 - d. la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;

- e. de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
 - f. în alte situații excepționale, cu aprobarea Consiliului de Administrație al inspectoratului școlar.
- (5) Gemenii, tripleții se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorei sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

Art. 176

- (1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului **Regulament**.
- (2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

Art. 177

- (1) Pentru tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.
- (2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu elevul în cauză sau de către părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului și de către consilierul pedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 178

După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

Art. 179 Au prioritate în situații de transfer de la o clasă la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, elevii care aparțin Colegiului Național "Iulia Hasdeu".

Art. 180 Elevii care solicită transferul de la o altă unitate de învățământ în Colegiul Național "Iulia Hasdeu" trebuie să prezinte un **portofoliu cu rezultatele** obținute în anii anteriori. (conform hotărârii aprobată în Consiliul Profesorat din 10 octombrie 2018).

Art. 181 Cererile pentru transfer se depun până pe:

20 august 2021 pentru elevii care solicită transferul de la un profil la altul, de la o specializare la alta din cadrul Colegiului Național "Iulia Hasdeu" și care solicită transferul în Colegiul Național "Iulia Hasdeu" de la altă școală.

TITLUL VIII - Evaluarea unităților de învățământ

Capitolul 1 - Dispoziții generale

Art. 182 Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a. inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b. evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 183

- (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.
- (2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.
- (3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:
 - a. îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare—învățare—evaluare;
 - b. îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

- (4) Conducerea unităților de învățământ și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.

Capitolul 2 - Evaluarea internă a calității educației

Art. 184

- (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Colegiul Național „Iulia Hasdeu” și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.
- (2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 185

- (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC).
- (2) Pe baza legislației în vigoare, unitatea de învățământ elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității.
- (3) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 186

- (1) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.
- (2) Activitatea membrilor Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.
- (3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

Capitolul 3 - Evaluarea externă a calității educației

Art. 187

- (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în învățământul Preuniversitar.
- (2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.
- (3) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.
- (4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.
- (5) În cazul unităților de învățământ supuse evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetele acestora vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

TITLUL IX - Partenerii educaționali

Capitolul 1 - Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 188

- (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

- (2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- (3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie—școală.

Art. 189

- (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.
- (2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 190

- (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului 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.
- (2) Consiliul de Administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în unitățile de învățământ.

Art. 191 Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 192

- (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu profesorul diriginte. Părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. **În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.**
- (2) În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, acesta **are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.**

Capitolul 2 - Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali**Art. 193**

- (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.
- (2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
- (3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ.
- (4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din colectivitate/unitatea de învățământ.
- (5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ cauzate de elev.

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

Art. 194 Se interzice oricărui persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 195

Respectarea prevederilor prezentului **Regulament** și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor.

Capitolul 3 - Adunarea generală a părinților

Art. 196

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor de la grupă/formațiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.

Art. 197

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

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

Capitolul 4 - Comitetul de părinți

Art. 198

(1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 30 de zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

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

(5) Consiliul de conducere al comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în Consiliul Profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 199

Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

- a. pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;
- b. susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și al unității de învățământ;
- c. susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absentismului în mediul școlar;
- d. susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și unității de învățământ, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și

atragera de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

- e. sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;
- f. susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g. se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- h. prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art. 200 Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu organizația de părinți și prin aceasta în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 201

- (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.
- (2) Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinți, tutori sau susținători legali.
- (3) **Este interzisă implicarea elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea fondurilor.**

Capitolul 5 - Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 202

- (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a părinților din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic — voluntariat.
- (4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui Asociația de părinți în conformitate cu legislația în vigoare, privind asociațiile și fundațiile.

Art. 203

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.
- (4) Consiliul reprezentativ al părinților decide prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți.
- (5) Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.
- (6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților.
- (7) În situații obiective, cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 204 Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

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

Art. 205

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:
- a. modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
 - b. acordarea de premii și de burse 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 pe care îi reprezintă.
- (2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

Capitolul 6 - Contractul educațional

Art. 206

- (1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.
- (2) Contractul educațional al Colegiului Național „Iulia Hasdeu” este prezentat în anexa care face parte integrantă din prezentul **Regulament** (anexa nr. 1). Acesta este particularizat prin decizia Consiliului de Administrație, după consultarea Consiliului de părinți al unității.
- (3) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Colegiului Național „Iulia Hasdeu”.
- (4) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți, care se atașează contractului educațional.

Art. 207

- (1) Contractul educațional cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare, respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele, tutorele sau susținătorul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.
- (2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținător legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.
- (3) Consiliul de Administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
- (4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

Capitolul 7 - Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între CNIH și alți parteneri educaționali

- Art. 208** Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu Consiliul de Administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.
- Art. 209** CNIH poate realiza 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. 210** CNIH, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.
- Art. 211** CNIH, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului **Regulament**, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii.
- Art. 212**
- (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de CNIH.
 - (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 de învățământ.
- Art. 213**
- (1) CNIH poate încheia protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.
 - (2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
 - (3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității 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) CNIH poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității elevilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

- (6) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în cadrul CNIH.

TITLUL X - Dispoziții tranzitorii și finale

- Art. 214** Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor naționale.
- Art. 215** În unitățile de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.
- Art. 216** În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.
- Art. 217** În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.
- Art. 218** În unitățile de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.
- Art. 219**
- (1) În termen de 45 de zile de la data publicării ROFUIP în Monitorul Oficial al României, Partea I, Consiliile de Administrație ale unităților de învățământ sunt obligate ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriile regulamente de organizare și funcționare.
 - (2) La întocmirea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern se vor lua în considerare și prevederile din Statutul elevului aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016.
- Art. 220** La data intrării în vigoare a ROFUIP se abrogă Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 720 din 19 septembrie 2016, cu modificările și completările ulterioare.
- Art. 221** **ANEXELE** fac parte integrantă din prezentul **Regulament**
- Anexa 1 – CONTRACTUL EDUCAȚIONAL
- Anexa 2 – SANȚIUNI APLICATE ELEVILOR PENTRU ABATERI DE LA ROF C.N.I.H,
- Anexa 3 – REGULI PENTRU ELEVI, PROFESORI, PĂRINȚI ÎN VEDEREA DESFĂȘURĂRII CURSURILOR ONLINE
- Anexa 4 – ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL.