**COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE GRIGORESCU"**

**Nr. 3502/10.09.2025**

Avizat în Consiliul Profesoral 5.09.2025
Aprobat în Consiliul de Adimnistrație din 11.09.2025

Director,
Prof. Stan Roxana

Director adjunct,
Prof. Neagu Bogdan-Mihail

# REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF-CNNG)

Ediția I
Revizia a II-a

CUPRINS:


| | | Articolul | Pagina |
|---|---|---|---|
| | | Abrevieri Baza legala | |
| I. | Dispoziții generale | 1.Finalitatea/Scopul Regulamentului CNNG<br>2.Principii de organizare și funcționare a CNNG | |
| II. | Organizarea CNNG | 3.Reteaua școlara | |
| | | 4.CNNG – corpuri | |
| | | 5.CNNG – niveluri | |
| | | 6.Circumscripția școlară a CNNG | |
| | | 7.Organizarea programului școlar | |
| | | 8. Formațiunile de studiu (efective/limbi străine)<br>9. ,Ziua „Portilor Deschise" a CNNG<br>10. Accesul în CNNG/Protecția valorilor și a persoanel<br>11. Evacuarea din CNNG în situații de urgență | |
| III. | Managementul CNNG | 12. Dispoziții generale<br>13. Managementul CNNG | |
| | | 14. Consillul de Administrație al CNNG | |
| | | 15. Directorul și Directorul Adjunct | |
| | | 16. Directorul CNNG | |
| | | 17. Directorul Adjunct al CNNG<br>18. Tipul și conținutul documentelor manageriale | |
| IV. | Personalul CNNG | 19. Personalul CNNG | |
| | | 20. Personalul didactic din CNNG | |
| | | 21. Personalul didactic de predare din CNNG | |
| | | 22. Personalul didactic auxiliar din CNNG | |
| | | 23. Personalul nedidactic din CNNG | |
| V. | Organismele funcționale CNNG | 24.Organismele funcționale ale CNNG<br>25. Consillul Profesoral<br>26. Consiliul clasei | |
| VI. | Responsabilitățile personalului didactic din CNNG | 27. Responsabilitățile personalului didactic din CNNG<br>28. Coordonatorul pentru proiecte și programe educati școlare și extrașcolare | |
| | | 29.Profesorul diriginte | |
| | | 30. Comitetele/Comisiile de lucru din CNNG | |
| VII. | Elevii • Beneficiarii primari ai educației | 31. Beneficiarii CNNG<br>32. Principii ale activității CNNG<br>33. Dobândirea și exercitarea calității de elev<br>34. Drepturile elevilor<br>35. Recompensarea elevilor<br>36. Îndatoririle/obligațiile elevilor<br>37. Sancționarea elevilor<br>38. Atribuțiile elevilor de serviciu pe clasă<br>39. Reprezentarea elevilor<br>40. Asocierea elevilor<br>41. Consiliul școlar al elevilor<br>42. Activitatea educativă extrașcolară<br>43. Evaluarea rezultatelor învatătării și încheie situației<br>Școlare | |

CUPRINS:


| | | Articolul | Pagina |
|---|---|---|---|
| | | Abrevieri Baza legala | |
| I. | Dispoziții generale | 1.Finalitatea/Scopul Regulamentului CNNG<br>2.Principii de organizare și funcționare a CNNG | |
| II. | Organizarea CNNG | 3.Reteaua școlara | |
| | | 4.CNNG – corpuri | |
| | | 5.CNNG – niveluri | |
| | | 6.Circumscripția școlară a CNNG | |
| | | 7.Organizarea programului școlar | |
| | | 8. Formațiunile de studiu (efective/limbi străine)<br>9. ,Ziua „Portilor Deschise" a CNNG<br>10. Accesul în CNNG/Protecția valorilor și a persoanel<br>11. Evacuarea din CNNG în situații de urgență | |
| III. | Managementul CNNG | 12. Dispoziții generale<br>13. Managementul CNNG | |
| | | 14. Consillul de Administrație al CNNG | |
| | | 15. Directorul și Directorul Adjunct | |
| | | 16. Directorul CNNG | |
| | | 17. Directorul Adjunct al CNNG<br>18. Tipul și conținutul documentelor manageriale | |
| IV. | Personalul CNNG | 19. Personalul CNNG | |
| | | 20. Personalul didactic din CNNG | |
| | | 21. Personalul didactic de predare din CNNG | |
| | | 22. Personalul didactic auxiliar din CNNG | |
| | | 23. Personalul nedidactic din CNNG | |
| V. | Organismele funcționale CNNG | 24.Organismele funcționale ale CNNG<br>25. Consillul Profesoral<br>26. Consiliul clasei | |
| VI. | Responsabilitățile personalului didactic din CNNG | 27. Responsabilitățile personalului didactic din CNNG<br>28. Coordonatorul pentru proiecte și programe educati școlare și extrașcolare | |
| | | 29.Profesorul diriginte | |
| | | 30. Comitetele/Comisiile de lucru din CNNG | |
| VII. | Elevii • Beneficiarii primari ai educației | 31. Beneficiarii CNNG<br>32. Principii ale activității CNNG<br>33. Dobândirea și exercitarea calității de elev<br>34. Drepturile elevilor<br>35. Recompensarea elevilor<br>36. Îndatoririle/obligațiile elevilor<br>37. Sancționarea elevilor<br>38. Atribuțiile elevilor de serviciu pe clasă<br>39. Reprezentarea elevilor<br>40. Asocierea elevilor<br>41. Consiliul școlar al elevilor<br>42. Activitatea educativă extrașcolară<br>43. Evaluarea rezultatelor învatătării și încheie situației<br>Școlare | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 44.Examenele organizate la nivelul CNNG<br>45.Transferul copiilor și elevilor | |
| VIII. | Evaluarea CNNG | 46.Evaluarea instituțională<br>47.Inspecția de evaluare instituțională<br>48.Evaluarea internă a calității educației<br>49.Evaluarea externă a calității educației | |
| IX. | Partenerii educaționali ai CNNG | 50.Drepturile părinților/tutorilor/susținătorilor legali<br>51.Îndatoririle părinților/tutorilor/sustinătorilor legali<br>52.Adunarea Generală a Părinților<br>53.Comitetul de Părinți<br>54.Consiliul Reprezentativ al Părinților/ Asociația Părinților Elevilor din CNNG<br>55.Contractul educațional școlar<br>56.Școala și comunitatea/ Parteneriate/protocoale între CNNG si alti parteneri educaționali | |
| X. | Dispozitii tranzitorii și finale | 57.Reglementări pentru Situații Speciale/Excepționale (Stare de Urgență/Alertă)<br>58.Problema fondurilor de protocol<br>59.Problema fumatului<br>60.Problema utilizării telefonului<br>61.Problema discriminării/segregării<br>62.Problema conduitei etice<br>63.Problema protecției datelor cu caracter personal<br>64.Elaborarea și intrarea în vigoare a ROF-CNNG<br>Anexele ROF-CNNG | |
| XI. | Anexe | Contractul educațional al CNNG<br>Organigrama<br>Circumscripția școlară a CNNG<br>Lista Comitetelor/Comisiilor de lucru din CNNG<br>Atribuțiile profesorului de servicu | |

## Titlul I: Dispozitii generale (ROFUIP, art. 1-4)

1. Finalitatea/Scopul ROF-CNNG:

a. ROF-CNNG este un document intern elaborat cu scopul desfășurării optime a procesului de învățământ, prin stabilirea unor reglementări proprii, în concordanță cu legislația școlară în vigoare, cu condițiile concrete din CNNG, cu particularitățile colectivelor de elevi și de personal;

b. CNNG se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și ale prezentului ROF-CNNG;

c. In baza ROFUIP, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitate, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, CNNG a elaborat prezentul regulament propriu;

d. ROF-CNNG conține reglementări specifice colegiului, referitoare la condițiile de acces în CNNG pentru elevi, părinți/tutori/susținători legali, cadre didactice și vizitatori, la ținuta școlară a elevilor, la drepturile și obligațiile acestora, etc

e. Proiectul ROF-CNNG se elaborează de către un colectiv de lucru (care include și reprezentanți ai organizației sindicale, ai părinților și ai elevilor, desemnați de CRP/APE și CȘE), numit prin hotărârea CA și coordonat de un cadru didactic.

- Proiectul ROF-CNNG, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se supun spre dezbatere în CRP/APE, în CȘE și în CP (la care participă, cu drept de vot, și personalul didactic auxiliar și nedidactic), după care se aprobă, prin hotărâre, de către CA.
- După aprobare, ROF-CNNG se înregistreaza la secretariat și se afișează pe site-ul unității de învățământ.
- Profesorii pentru învățământul primar/Profesorii diriginți au obligația de a prezenta ROF-CNNG, la începutul fiecarui an școlar, elevilor și părinților.
- ROF-CNNG poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

f. Respectarea ROF-CNNG este obligatorie; nerespectarea ROF-CNNG constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

2. Principii de organizare si functionare a CNNG:

a. CNNG se organizeaza și functionează pe baza principiilor stabilite prin Legea învățământului preuniversitar.

b. Conducerea CNNG 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 LEN.

c. CNNG se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta școlii fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natura politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a elevilor sau a personalului din unitate.

## Titlul II: Organizarea CNNG (ROFUIP, art. 5-15)

3. Rețeaua școlară:

a) Unitatea de învățământ acreditată face parte din rețeaua școlară națională, care se constituie în conformitate cu prevederile legale; în sistemul național de învățământ, unitatea de învățământ acreditată are personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

b) CNNG este unitate de învățământ acreditată, cu personalitate juridică, înființată în anul 1919.

4. CNNG își desfășoară activitatea în două sedii:

- Sediul situat în Strada Calea Doftanei, Nr.4 (învățământ primar – parțial, secundar inferior/gimnazial și secundar superior/liceal): Tel/Fax 0244-333657 = Secretariat: 0244-331211 = Contabilitate; Email: cn_grigorescu@yahoo.com; Website: www.cngrigorescu.ro
- Sediul situat în Strada Frații Golești, Nr.10 (învățământ primar): Tel: 0244-337832; Email: cn_grigorescu@yahoo.com; Website: www.cngrigorescu.ro

5. CNNG funcționeză cu următoarele niveluri:

a) Învățământ primar (clasa/clase pregătitoare și I-IV);

b) Învățământ secundar:

- ✓ inferior/gimnazial (clasele V-VIII, cu program normal și cu predare intensivă a limbii engleze).
- ✓ învățământ secundar superior/liceal (clasele IX-XII), cu două profiluri: real (specializările matematică-informatică, matematică-informatică cu informatică intensiv, științe ale naturii) și uman (cu specializările științe sociale, științe sociale cu franceză intensiv și filologie cu engleză intensiv).

**6. Circumscripția școlară a CNNG:**

a) Circumscripția școlară este formată din totalitatea străzilor afiate în apropierea CNNG și arondate acestuia, fiind stabilită de Inspectoratul Școlar al Județului Prahova.

b) Circumscriptia școlară a CNNG cuprinde străzile precizate în Anexa 3.

c) CNNG școlarizează în învățământul primar și gimnazial, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în propria circumscripție, înscrierea facându-se în urma solicitării scrise a părintelui/reprezentantului legal.

d) Părintele/reprezentantul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ decât cea la care domiciliul său este arondat, înscrierea în CNNG realizându-se în urma solicitării scrise a părintelui/tutorelui/reprezentantului legal, aprobata de CA, în limita planului de școlarizare aprobat, dupa asigurarea școlarizării elevilor din propria circumscriptie școlară; prin excepție, înscrierea în clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de minister.

**7. Organizarea programului scolar:**

a) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

- Structura anului școlar (perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale) se stabilesc prin ordin al ministrului educației.
- În situatii obiective (epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale), cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementarilor aplicabile.

b) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

- La nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care ...vul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratoriicronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharatde tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderata sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid;
- La nivelul unor formațiuni de studiu (grupe/clase), precum și la nivelul unității de înățământ, la cererea Directorului CNNG, în baza hotărârii CA al CNNG, cu informarea inspectorului școlar general, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;
- La nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ, la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;
- La nivel regional sau național, prin ordin al ministrului de resort, ca urmare a hotărârii Comitetului Județean pentru Situații de Urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/ CNSU), după caz.
- Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație și este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de CA al CNNG.
- În situațiile privind suspendarea cursurilor cu prezență fizică activitatea didactică se poate desfășura în format online sau hibrid.
- În situațiile privind suspendarea cursurilor cu prezență fizică, în care activitatea nu s-a putut desfășura în format onli... sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile Anexei nr. 1 al ROFUIP 2024, Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid.
- Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a beneficiarilor primari în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- În situații excepționale, ministrul de resort poate emite instrucțiuni și alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

c) Reluarea activităților didactice, care presupun prezența fizică a elevilor în CNNG, se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

d) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, ministerul de resort elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și internetului.

e) CNNG își desfașoară activitatea ca învățământ cu frecvență, în program de zi, într-un singur schimb, începând cu ora 8.00, cu pauze de 10 minute (15-20 minute la ciclul primar).

- Învățământul primar, gimnazial și liceal funcționează în programul de dimineață (intervalul 8-12/13 pentru învățământul primar și gimnazial, 8-13 / 14/15 pentru învățământul liceal).
- În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauza de 15 minute după fiecare oră și o pauză de 20 de

minute după cea de-a doua ora de curs.

- Deoarece unele clase din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 de minute, însa în ultimele 5 minute profesorii organizează activități de tip recreativ.
- La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învatare evaluare durează 30-35 de minute, restul timpului fiind destinat activităților liber alese, recreative.

Pentru clasele din învățământul gimnazial și liceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauza de 10 minute.

În situații speciale (epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale), pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a Directorului CNNG, în baza hotărârii CA, cu informarea Inspectoratului Școlar Prahova.

În vederea respectării opțiunilor pentru Curriculum la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) exprimate de elevi/părinți, stabilirea listei de opționale va lua în calcul inclusiv posibilitatea de organizare a unui bloc orar pentru CDEOȘ, care să permită participarea la un opțional comun abeneficiarilor primari din clase diferite, de la același nivel de studiu.

**8. Formațiunile de studiu (efective/limbi străine):**

a) În CNNG, formațiunile de studiu cuprind grupe și clase de studiu, constituite la propunerea Directorului CNNG, prin hotărârea CA, conform prevederilor legale.

b) În situații excepționale, pe baza unei justificări corespunzătoare din partea CA, se pot organiza formațiuni de studiu peste efectivul maxim, în limita prevăzută de excepția legală, cu aprobarea CA al Inspectoratului Școlar Prahova; în aceasta situație, CA al CNNG are posibilitatea de a consulta și Consiliul clasei, în vederea luării deciziei.

b) Ministerul de resort stabilește, prin reglementari specifice, disciplinele de învățământ la care predarea se face individual sau pe grupe de elevi. CA poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formatiuni de studiu diferite, care aleg sa studieze aceleași discipline opționale, în conformitate cu prevederile SE, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

c) La înscrierea în învățământul gimnazial/liceal, se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de Oferta educaționala a CNNG (limba engleză/franceză/germană).

d) Conducerea CNNG constituie, de regula, formațiunile de studiu astfel încât elevii să studieze aceleași limbi străine.

În CNNG, deoarece constituirea formațiunilor de studiu nu se poate face, în toate cazurile, cu respectarea prevederii menționate anterior, se asigură în program un interval orar care să permita asocierea elevilor pentru studiul limbilor moderne.

e) În situatii temeinic motivate, la solicitarea scrisă a părinților sau a elevilor majori, CA poate hotărî ordinea studierii limbilor moderne sau schimbarea lor.

- În cazul menționat anterior, conducerea CNNG, în interesul superior al elevului, poate să asigure un program de sprijin pentru elevii care nu au studiat limba modernă respectivă sau nu se află la același nivel de studiu cu ceilalți elevi din clasa/grupa, cu încadrarea în bugetul aprobat.
- În situații excepționale, la înscrierea în învățământul gimnazial/liceal, există posibilitatea inversării/schimbării limbilor moderne, în funcție de nevoia reală a școlii de omogenizare a colectivelor de elevi, cu acordul părintelui/elevului major.

e) Consiliul de administrație poate decide constituirea de grupe pentru elevi din formațiuni de studiu diferite care aleg să studieze aceleași discipline opționale, în conformitate cu prevederile statutului elevului, cu încadrarea în numărul de norme aprobat.

**9 „Ziua Porților Deschise" a CNNG:**

„Ziua Porților Deschise" a CNNG este 15 mai (ziua nașterii pictorului Nicolae Grigorescu în localitatea Pitaru – Dâmbovița), data la care colegiul este deschis publicului pentru vizitarea școlii și pentru prezentarea Ofertei educaționale și Ofertei Curriculare a CNNG.

**10. Accesul în CNNG:**

Accesul în CNNG are loc potrivit legislației specifice, precum și a Procedurii operaționale de acces în CNNG.

**11. Evacuarea din CNNG în situații de urgență:**

Evacuarea din CNNG în situații de urgență are loc potrivit Procedurii MAI privind planificarea, pregătirea, organizarea și desfășurarea exercițiilor de evacuare în unitățile de învățământ în cazul manifestării unei situații de urgență generată de producerea unui incendiu sau a unui seism și Planurilor de evacuare, detaliate pe corpuri de clădiri/etaje/clase/alte spații utilizate.

**12. Supravegherea beneficiarilor primari**

- CNNG dispune de un sistem de supraveghere audio-video în sălile de clasă.
- Începând cu anul școlar 2023-2024, CNNG a cuprins în contractul educațional sau în tabelele ce constituie anexă la contractul educațional acordul sau dezacordul scris al părinților reprezentanților legali pentru supravegherea audio-video a beneficiarilor primari.
- CNNG respectă și pune în aplicare prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), precum și ale Legii nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei

95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificările ulterioare, în special în ceea ce privește modul de stocare, prelucrare și utilizare a datelor cu caracter personal obținute din înregistrările camerelor de supraveghere audio- video instalate în incinta unităților de învățământ.

- Nu vor fi instalate camere de supraveghere audio-video în sălile de clasă în care majoritatea părinților își exprimă dezacordul, în scris, în cadrul contractului educațional sau ale tabelelor anexă la contractul educațional.
- CNNG :

a) asigură funcționarea corespunzătoare și continuă a sistemelor de supraveghere audio-video pe toată durata desfășurării activităților cu beneficiarii primari;

b) asigură angajarea personalului autorizat în ceea ce privește modul de organizare și funcționare a sistemului de supraveghere audio-video;

c) asigură păstrarea, în condiții de siguranță și confidențialitate, a înregistrărilor audio-video pentru o perioadă de 30 de zile, după care aceste informații se șterg sau, după caz, se arhivează.

**13. Asigurarea serviciilor de medicină școlară**

- În CNNG funcționează un cabinet medical școlar la care sunt arondate și alte unități de învățământ de pe raza unității administrativ teritoriale.

## Titlul III: Managementul CNNG (ROFUIP, art. 16-38)

**14. Dispoziții generale:**

a) Managementul unității de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

b) Consultanța și asistența juridică pentru CNNG se asigură, la cererea Directorului CNNG, de către Inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

**15. Managementul CNNG:**

a) Ca unitate școlară cu personalitate juridică, managementul CNNG este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

b) Conducerea CNNG este realizată de către Consiliul de Administratie (CA), Director și Directorul Adjunct potrivit ROFUIP (cu modificările și completările ulterioare), pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: Consiliul Profesoral (CP), personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, organizația sindicală, Consiliul Reprezentativ al Părinților/Asociația Părinților Elevilor din CNNG (CRP/APE), Consiliul Școlar al Elevilor (CȘE), autoritățile administrației publice locale..

**16. Consiliul de Administrație al CNNG:**

a) CA este organ de conducere al CNNG.

b) CA se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a CA din unitățile de învățământ, aprobata prin ordin al ministrului de resort.

c) În CA, din cota rezervată părinților, un loc este repartizat, cu drept de vot, reprezentantului elevilor, care a împlinit 18 ani conform Legii nr. 95 privind modificarea Art. 96 din LEN nr. 1/2011, publicată în MO nr. 304 din 5 mai 2015.

d) CA al CNNG este format din 11 membri:

- ✓ Directorul;
- ✓ 4 cadre didactice din care un reprezentant poate fi un reprezentant al personalului didactic auxiliar,
- ✓ primarul sau un reprezentant al primarului;
- ✓ 2 reprezentanți ai consiliului local;
- ✓ 3 reprezentanți ai părinților;un loc este repartizat , cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor care a împlinit 18 ani;
- ✓ liderul de sindicat, fără drept de vot.

Cadrele didactice care au copii în CNNG nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în CA al CNNG, cu excepția situatiei în care CRP/APE din CNNG nu poate desemna alti reprezentanți.

e) Membrii CA au aceleași drepturi și obligații în exercitarea mandatului.

f) Calitatea de membru al CA este incompatibilă cu:

- ✓ calitatea de membri, în același CA, a soțului, soției, fiului, fiicei, rudelor și afinilor până la gradul IV inclusiv;
- ✓ deținerea unei funcții de îndrumare și control, cu excepția directorului și directorului adjunct al CNNG;
- ✓ calitatea personalului didactic de predare și a reprezentantului personalului didactic auxiliar de părinte al unui elev înmatriculat în CNNG;
- ✓ calitatea de personal didactic auxiliar sau personal administrativ în CNNG pentru reprezentantul desemnat al primarului în cadrul CA.
- ✓ calitatea de personal didactic auxiliar sau administartiv în CNNG, pentru reprezentanții părinților;
- ✓ deținerea unei sancțiuni neradiate;
- ✓ condamnarea penală.
- ✓ personalul didactic de predare, de conducere, îndrumare și control și nici personalul didactic auxiliar și administrativ care

are şi calitatea de părinte al unui elev înmatriculat în respectiva unitate de învăţământ

g) Pierderea calităţii de membru în CA operează de drept în următoarele situaţii:
- ✓ înregistrarea a 3 absenţe nemotivate în decursul unui an şcolar la şedinţe;
- ✓ înlocuirea, în scris, de către autoritatea care a desemnat persoana respectivă;
- ✓ ca urmare a renunţării în scris;
- ✓ ca urmare a condamnării pentru o faptă penală săvârşită cu intenţie;
- ✓ ca urmare a primirii unei sancţiuni disciplinare pe perioada exercitării calităţii de membru al CA CNNG
- ✓ ca urmare a încetării/suspendării contractului individual de muncă, pe o perioadă mai mare de 60 de zile, în cazul cadrelor didactice;
- ✓ ca urmare a numirii într-o funcţie de îndrumare şi control sau numirii într-o funcţie în cadrul Ministerului Educaţiei
- ✓ pierderea calităţii de elev al CNNG, pentru reprezentantul elevilor;
- ✓ pierderea calităţii de elev în cadrul CNNG a propriilor copii, pentru reprezentantul părinţilor:
- ✓ pentru director, director adjunct, după caz, ca urmare a eliberării din funcţie.

h) Revocarea membrilor CA se face cu votul a cel puţin jumătate plus 1 din membrii consiliului de administraţie, cu respectarea prevederilor Anexei 1 a Metodologiei aprobată OME 6223/4.09.2023, în următoarele situaţii:
- ➢ săvârşirea de fapte care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului CNNG;
- ➢ neîndeplinirea atribuţiilor stabilite.
    - Directorul CNNG emite decizia prin care se constată pierderea, de drept sau prin revocare, a calităţii de membru în CA;
    - Decizia se comunică persoanei şi, după caz, autorităţii/structurii care a desemnat-o.

i) Conducerea CNNG, împreună cu autorităţile administraţiei publice locale, asigură resursele necesare pentru participarea cadrelor didactice membre ale CA la programe/cursuri de formare specifice managementului unităţilor de învăţământ şi managementului calităţii în educaţie.

**16.1 Funcţionarea CA:**

- preşedintele consiliului de administratie este directorul CNNG.
- prezenta membrilor la sedintele consiliului de administratie este obligatorie. Dovada motivarii absentelor se anexeaza la documentele sedintei consiliului de administratie.
- începând cu anul şcolar 2023—2024, până la sfârşitul fiecărui an şcolar, consiliul de administraţie care este constituit din mai mult de 7 membri hotărăşte pentru anul şcolar următor dacă este necesară repartizarea unui loc în consiliul de administraţie pentru personalul didactic auxiliar, din cota rezervată cadrelor didactice, care este modalitatea de alegere a reprezentantului personalului didactic auxiliar membru al consiliului de administraţie şi aprobă procedura de alegere;
- consiliul de administratie este legal întrunit în şedinţa în prezenţa a cel puţin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia, cu respectarea prevederilor anexei nr. 1. In exercitarea atributiilor, consiliul de administratie emite hotărâri.
- hotărârile consiliului de administratie se adopta cu votul a cel putin jumatate plus unu dintre membrii prezenti, cu exceptiile prevazute de legislatia in vigoare si prezenta metodologie-cadru.
- hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, disponibilizarea personalului, respectiv răspunderea disciplinară, cu excepţia hotărârii privind stabilirea sancţiunii aplicate personalului didactic de predare, se iau la nivelul unităţii de învăţământ de către consiliul de administraţie, cu votul a cel puţin jumătate plus unu din totalul membrilor consiliului, cu respectarea prevederilor anexei nr.1
- In situatii exceptionale, în care hotararile consiliului de administratie nu pot fi luate conform alin. (6), acesta va fi reconvocat o singura data. La urmatoarea sedinta cvorumul de sedinta este cel putin jumatate plus unu din totalul membrilor consiliului de administratie, iar hotararile consiliului de administratie se adopta cu cel putin 2/3 din voturile celor prezenti. Daca in urma votului nu se obtine cel putin numarul de 2/3 din voturile celor prezenti, cu respectarea prevederilor anexei nr. 1, hotararea nu poate fi adoptată.
- hotararea privind revocarea calitatii de presedinte ales al consiliului de administratie, altul decat directorul unitatii de învăţământ, situaţie prevazută la art. 7 alin. (7), respectiv propunerea de eliberare din funcţie a directorului şi/sau a directorului adjunct ai/al unităţilor de invăţământ de stat, numiţi în urma concursului naţional, şi hotărârea privind sancţiunea acordată personalului didactic de predare, prevăzute la art. 198 alin. (4) lit. b) si alin. (5) si art. 211 alin. (4) din Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificarile ulterioare, se iau cu votul a cel putin 2/3 din numarul total al membrilor consiliului de administratie, cu respectarea prevederilor anexei nr. 1.
- hotararile privind bugetul si patrimoniul unitatii de invatamant se adopta cu votul a cel putin jumatate plus unu din numarul total al membrilor consiliului de administratie, cu respectarea prevederilor anexei nr. 1.
- hotararile consiliului de administratie care vizeaza personalul din unitate, respectiv: procedurile pentru ocuparea posturilor, a functiilor de conducere, acordarea gradatiei de merit, restrangerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sanctiuni si altele asemenea, se iau prin vot secret. In cazul sedintelor desfasurate online sau hibrid, modalitatea de exercitare a votului secret se precizeaza in procedura mentionata la art. 11 alin. (4).

- membrii consiliului de administratie care se afla in conflict de interese nu participa la vot. O hotărâre a consiliului de administrație se consideră adoptată dacă numărul voturilor „pentru" îndeplinește condiția de cvorum necesar adoptării hotărârilor.
- directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotararilor consiliului de administratie. Lipsa cvorumului de sedinta si/sau a cvorumului necesar adoptarii hotararilor conduce la nulitatea hotararilor luate in sedinta respectiva.
- hotararile adoptate de consiliul de administratie se publica la avizier, precum si pe website-ul unitatii de invatamant preuniversitar, in maximum 3 zile lucratoare.
- la sedintele consiliului de administratie participa de drept, cu statut de observator, reprezentantii federatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectiva invatamant preuniversitar care au membri in unitatea de invatamant si ai asociatiei de parinti membre a federatiilor parintilor cu activitate relevanta la nivel national. In cazul unitatilor de invatamant gimnazial, liceal sau profesional, dupa caz, participa cu statut de observator si presedintele consiliului scolar al elevilor. Presedintele consiliului de administratie convoaca observatorii la toate sedintele consiliului de administratie.
- la ședințele CA în care se dezbat probleme privind elevii, președintele CA are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, desemnat de CȘE, care are statut de observator.
- reprezentantul elevilor din liceu participă la toate ședințele CA, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în CA al unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului de resort.
- la ședințele CA pot fi invitate și alte persoane, în funcție de problematica înscrisă pe ordinea de zi.
- la sedintele consiliului de administratie al unitatii de invatamant preuniversitar de stat participa si profesorul consilier scolar, atunci cand se discuta aspecte ce tin de activitatea acestuia. Presedintele consiliului de administratie are obligatia con[illegible]arii profesorului consilier scolar. Presedintele poate invita si alte persoane in functie de problematica inscrisa pe ordinea de zi.
- mentiunea privind prezenta la sedinta si indeplinirea conditiei de cvorum, discutiile, punctele de vedere ale participantilor, modalitatea de vot si rezultatul obtinut in urma votarii, precum si hotararea luata se consemneaza in procesul-verbal de sedinta si sunt asumate de participanti prin semnatura.
- la sfarsitul fiecarei sedinte a consiliului de administratie, membrii consiliului de administratie participanti, observatorii si invitatii au obligatia sa semneze procesul-verbal incheiat cu aceasta ocazie.
- în prima sedinta a consiliului de administratie, presedintele informeaza membrii si observatorii ca au obligatia sa nu dezvaluie sau sa puna la dispozitia altor persoane si/sau sa nu prezinte in spatiul public sau prin retele de socializare online sau prin mass-media datele cu caracter personal, respectiv informatii, date ori documente analizate, supuse dezbaterii sau rezultate din activitatea consiliului, luarea la cunostinta fiind confirmata prin semnarea de catre acestia a procesului-verbal de sedinta.

### 16.2 Ședințele CA CNNG

- Consiliul de administratie se intruneste lunar in sedinte ordinare, precum si ori de cate ori este necesar in sedinte extraordinare, la solicitarea directorului/presedintelui consiliului de administratie, in cazul in care directorul nu detine aceasta calitate, sau a cel putin o treime dintre membrii consiliului de administratie sau a :
  - 2/3 din numărul membrilor CA;
  - 2/3 din numărul membrilor CP;
  - 2/3 din numărul membrilor CȘE/CRP;
- Sedintele consiliului de administratie se pot desfasura fizic, online sau hibrid. Presedintele consiliului de administratie hotaraste modalitatea de desfasurare a sedintelor consiliului de administratie: fizic, online sau hibrid.
- In situatii obiective, cum ar fi calamitati, intemperii, epidemii, pandemii, alte situatii exceptionale, sedintele consiliului de administratie se desfasoara doar online, prin mijloace electronice de comunicare, in sistem de videoconferinta.
- Procedura de desfasurare online sau hibrid a sedintelor consiliului de administratie, care prevede inclusiv modalitatea de semnare a procesului-verbal de sedinta, se stabileste la nivelul inspectoratului scolar.
- Membrii consiliului de administratie, observatorii si invitatii sunt convocati cu cel putin 72 de ore inainte de inceperea sedintei ordinare, comunicandu-li-se ordinea de zi si documentele ce urmeaza a fi discutate. In cazul sedintelor extraordinare convocarea se face cu cel putin 24 de ore inainte. Prin exceptie, in cazul sedintelor extraordinare in care este necesara luarea unor decizii urgente sau al reconvocarii potrivit prevederilor art. 10 alin. (7), convocarea se poate realiza cu mai putin de 24 de ore inainte. Procedura de convocare se considera indeplinita daca s-a realizat prin unul dintre urmatoarele mijloace: sub semnatura sau prin posta, fax, e-mail, alte mijloace electronice folosite de unitatea de invatamant (de exemplu, whatsapp, SMS etc.) stabilite printr-o procedura la nivelul unitatii. Convocatorul va contine obligatoriu data, ora, modalitatea de desfasurare, locul de desfasurare a sedintei consiliului de administratie, ordinea de zi/problematica abordata in sedinta si care sunt invitatii.
- Daca dupa 3 convocari consecutive consiliul de administratie nu se intruneste in sedinta, cu respectarea prevederilor art. 10 alin. (2) si (4)-(11), sunt reluate demersurile pentru reconstituirea componentei consiliului de administratie sau, dupa caz, de constituire a unui nou consiliu de administratie conform procedurii prevazute la art. 5. In acest ultim caz, directorul unitatii de invatamant emite o noua decizie privind componenta consiliului de administratie.

16.3 Președintele CA are următoarele atribuții:

a) conduce sedintele consiliului de administratie; in situatia in care tematica sedintei vizeaza eliberarea din functie a directorului, numit in urma concursului national, iar directorul este presedinte, de drept sau ales, sedinta este condusa de un alt membru al consiliului de administratie ales prin votul membrilor;

b) coordoneaza elaborarea documentelor de organizare si functionare a consiliului de administratie si le supune spre aprobare membrilor consiliului de administratie la inceputul fiecarui an scolar;

c) semneaza hotararile adoptate si documentele aprobate de catre consiliul de administratie;

d) intreprinde, dupa caz, alaturi de director, demersurile necesare pentru inlocuirea membrilor consiliului de administratie;

e) desemneaza - in cazul in care detine si functia de director al unitatii de invatamant/solicita directorului sa desemneze ca secretar al consiliului de administratie o persoana din randul personalului didactic de predare sau didactic auxiliar din unitatea de invatamant, care nu este membru in consiliul de administratie, cu acordul persoanei desemnate;

f) colaboreaza cu secretarul consiliului de administratie in privinta redactarii documentelor necesare desfasurarii sedintelor, convocarii membrilor/observatorilor/invitatilor, elaborarii si comunicarii hotararilor adoptate, in conditiile legii;

g) raspunde de elaborarea si gestionarea documentelor consiliului de administratie.

h) Responsabilitatile secretarului consiliului de administratie sunt preluate, in absenta acestuia, de catre o alta persoana din randul cadrelor didactice sau al personalului didactic auxiliar din unitatea de invatamant, care nu este membru al consiliului de administratie, desemnata de directorul unitatii de invatamant, cu acordul persoanei desemnate.

16.4 Secretarul CA:

- asigura convocarea, in scris, prin oricare din mijloacele prevazute de prezenta metodologie-cadru, a membrilor consiliului de administratie, a observatorilor si a invitatilor;
- constituie, inregistreaza, leaga si numeroteaza registrul de procese-verbale al consiliului de administratie, precum si registrul de evidenta a hotararilor consiliului de administratie. Pe ultima pagina a registrului, directorul semneaza si stampileaza pentru autentificarea numarului paginilor si a registrului; constituie, dupa caz, arhiva elect ronica cu procesele-verbale si hotararile consiliului de administratie;
- scrie lizibil si inteligibil procesul-verbal al sedintei in registrul de procese-verbale al consiliului de administratie/ redacteaza electronic, dupa caz, procesele-verbale ale sedintelor.
- redacteaza, pe baza procesului-verbal al sedintei, o hotarare a consiliului de administratie care contine enumerarea deciziilor definitive de aprobare/avizare sau respingere prin vot a documentelor/propunerilor/cererilor aflate pe ordinea de zi a sedintei si o prezinta presedintelui pentru a fi semnata;
- afiseaza hotararile adoptate de catre consiliul de administratie la avizierul unitatii de invatamant si pe website-ul acesteia; in situatia in care hotararile contin informatii cu privire la date cu caracter personal, acestea se anonimizeaza;
- transmite in termen de 2 zile lucratoare de la data desfasurarii sedintei, la cerere, membrilor consiliului de administratie si observatorilor, in copie, hotararea consiliului de administratie, procesul-verbal al sedintei si, dupa caz, anexele acestuia, cu anonimizarea datelor cu caracter personal;
- raspunde, alaturi de presedinte, de arhivarea, pe suport hartie sau electronic, a documentelor rezultate din activitatea consiliului de administratie si de securitatea acestor arhive;
- alte atributii rezultand din actele normative/administrative cu caracter normativ aplicabile in materie.

16.5 Documentele CA sunt:

- graficul si tematica sedintelor ordinare ale consiliului de administratie, hotararea privind atributiile membrilor in cadrul consiliului de administratie si procedurile consiliului de administratie;
- convocatoarele consiliului de administratie si dovezi ale convocarii prin mijloace electronice;
- registrul de procese-verbale
- anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitari, memorii, sesizari etc.);
- registrul de evidenta a hotararilor consiliului de administratie;
- dosarul hotărârilor adoptate, semnate de presedinte, inregistrate in registrul de evidenta a hotararilor consiliului de administratie.

16.5.1.*In procesele-verbale ale sedintelor consiliului de administratie, secretarul consiliului de administratie consemneaza:*

a)prezenta nominala a membrilor consiliului de administratie la sedinte;

b) ordinea de zi a sedintelor prezentata de catre presedintele consiliului de administratie, respectiv hotararea de aprobare a ordinii de zi de catre membrii consiliului de administratie;

c) rezultatul votului: „aprobat", „avizat", „respins" exprimat in urma analizei documentelor/propunerilor/cererilor supuse aprobarii/avizarii, prin indicarea numarului de voturi „pentru", numarului de voturi „impotriva" si a numarului de abtineri, precum si numele membrilor consiliului de administratie care voteaza „impotriva" sau se abtin;

d) interventiile pe care le au membrii consiliului de administratie, observatorii si invitatii in timpul sedintei respective.

e) numele si semnaturile olografe sau, dupa caz, digitale ale participantilor la sedinte sunt consemnate la sfarsitul procesului-verbal al fiecarei sedinte; presedintele consiliului de administratie semneaza, la final, pentru certificarea celor consemnate in procesul-

verbal.
f) registrele si anexele proceselor-verbale se pastreaza in biroul directorului, intr-un fiset securizat, ale carui chei se gasesc la presedintele consiliului de administrate si la secretarul consiliului de administratie. Pentru pastrarea unor documente ale consiliului de administratie se pot crea si arhive electronice pentru a caror securizare raspunde presedintele si secretarul consiliului.

*15.5.2 Hotărârile CA*

(a) Hotararile consiliului de administratie sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate in mod direct ori indirect in activitatea unitatii de invatamant. In situatia existentei unei suspiciuni cu privire la legalitatea emiterii hotararii consiliului de administratie, presedintele are obligatia de a informa inspectoratul scolar/directia de invatamant si nu emite decizia de punere in aplicare a hotararii/nu pune in aplicare hotararea pana la clarificarea de catre inspectoratul scolar/directia de invatamant a aspectelor privind legalitatea.
(b) Hotararile adoptate de consiliul de administratie pot fi contestate la instanta de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificarile ulterioare
(c) Graficul și ordinea de zi a ședințelor ordinare ale CA;

*16.5.3 Convocatoarele CA:*

- Registrul de procese-verbale al CA; informari, tabele, liste, solicitari, memorii, sesizări, etc);
- Registrul de evidență a hotărârilor Consiliului de Administrație;
- Dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președinte, înregistrate în Registrul de evidență a hotărârilor CA.
  - Registrul de procese-verbale al CA și Registrul de evidență a hotărârilor CA se înregistrează la secretariatul CNNG, pentru a deveni documente oficiale, se leagă și se numerotează de către secretarul consiliului; pe ultima pagina a registrului, președintele ștampilează și semnează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului;
  - Registrele și dosarul se păstrează în biroul Directorului, într-un fișet securizat, ale carui chei se găsesc la președintele și la secretarul CA.
- Hotărârile CA se redactează de către secretarul acestuia, pe baza procesului verbal al ședinței, în suficiente exemplare, după caz, și se semnează de către președinte;
- Hotărârile CA se afișează la avizier și pe pagina web a CNNG;
- Hotărârile CA sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct sau indirect în activitatea unității;
- Hotărârile CA pot fi contestate la instanța de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

**16.6 CA are următoarele atribuții:**

- aproba tematica si graficul sedintelor;
- aproba ordinea de zi a sedintelor.
- stabileste responsabilitatile membrilor consiliului de administratie si procedurile de lucru
- hotaraste, in baza prevederilor legale in vigoare, organizarea concursului de admitere in clasa a IX-a si criteriile de admitere;
- aproba transferul elevilor, potrivit prevederilor legale in vigoare;
- aproba, la propunerea directorului, constituirea formatiunilor de studiu din unitatea de invatamant;
- aproba curriculumul la decizia scolii (CDS), respectiv la decizia elevului din oferta scolii (CDEOS), dupa caz, la propunerea consiliului profesoral si dupa consultarea consiliului scolar al elevilor si a parintilor;
- aproba programul si orarul unitatii de invatamant;
- aproba desfasurarea activitatilor remediale pentru elevi pe durata vacantei scolare sau a zilelor libere;
- aproba extinderea activitatii cu elevii, dupa orele de curs, prin programul „Scoala dupa scoala", in functie de resursele existente si posibilitatile unitatii de invatamant;
- aproba tipurile de activitati educative extrascolare care se organizeaza in unitatea de invatamant, calendarul de desfasurare, modul de organizare si responsabilitatile stabilite de consiliul profesoral;
- aproba, in situatii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamitati, ae situatii exceptionale, la cererea directorului, pentru o perioada determinata, suspendarea cursurilor la nivelul unor formatiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unitatii de invatamant, cu informarea inspectorului scolar general al inspectoratului scolar/directorului general al directiei invatamant;
- aproba in situatii speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamitati, alte situatii exceptionale, pe o perioada determinata, la propunerea motivata a directorului, durata orelor de curs si a pauzelor, cu informarea inspectoratului scolar/directiei de invatamant;
- stabileste si aproba, in situatii obiective, masurile privind parcurgerea integrala a programei scolare prin modalitati alternative, inclusiv modalitati care vizeaza activitatile desfasurate prin intermediul tehnologiei si internetului, pentru toti elevii unitatii de invatamant;
- aproba componenta si atributiile comisiilor din unitatea de invatamant;
- aproba procedura de acces al parintilor sau reprezentantilor legali in unitatea de invatamant;

- aproba instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate in activitatea de indrumare, control si evaluare a tuturor activitatilor care se desfasoara in unitatea de invatamant;
- particularizeaza, la nivelul unitatii de invatamant, contractul educational-tip, aprobat prin ordin al ministrului educatiei, in care sunt inscrise drepturile si obligatiile reciproce ale unitatii de invatamant si ale parintilor sau reprezentantilor legali, in momentul inscrierii anteprescolarilor, prescolarilor sau a elevilor in registrul matricol unic, fara a afecta interesul superior al acestor beneficiari primari;
- aproba regulamentul de ordine interioara (regulamentul intern) si regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant cu respectarea prevederilor legale;
- aproba planul de dezvoltare institutionala/planul de actiune a scolii si modificarile ulterioare ale acestuia, la propunerea directorului unitatii de invatamant;
- aproba planul managerial al directorului si al directorului adjunct;
- aproba obiectivele unitatii de invatamant preuniversitar privind asigurarea calitatii educatiei, prin raportare la cadrul general privind politicile educationale, scopurile, obiectivele si standardele stabilite de Ministerul Educatiei
- aproba regulamentul de organizare si functionare si strategia Comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii educatiei;
- valideaza raportul asupra calitatii educatiei in unitatea de invatamant;
- avizeaza planul de management administrativ-financiar al directorului numit in urma promovarii concursului pentru perioada mandatului de 4 ani, conform prevederilor art. 196 alin. (5) din Legea invatamantului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificarile ulterioare;
- propune motivat inspectoratului scolar/directiei de invatamant, cu votul a cel putin 2/3 din totalul membrilor, eliberarea din functie a directorului, respectiv a directorului adjunct ai unitatii de invatamant de stat numiti in urma promovarii concursului national, cu respectarea prevederilor anexei nr. 1;
- aproba fisa individuala a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexa la contractul individual de munca, si revizuirile acesteia, dupa caz;
- stabileste si aproba perioadele de efectuare a concediilor de odihna ale tuturor salariatilor unitatii de invatamant preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, in functie de interesul invatamantului si al celui in cauza, tinand cont de calendarul activitatilor unitatii de invatamant si al examenelor nationale;
- aproba, la cererea salariatilor, reprogramarea concediilor de odihna, precum si efectuarea concediilor fara plata si a celorlalte categorii de concedii, conform reglementarilor legale in vigoare, contractelor colective de munca aplicabile si regulamentului intern;
- aproba 6 luni de concediu platit pentru cadrele didactice care redacteaza teza de doctorat sau lucrari in interesul invatamantului pe baza de contract de cercetare ori de editare;
- aproba concediu fara plata pentru personalul didactic titular care, din proprie initiativa, solicita sa se specializeze ori sa continue studiile;
- hotaraste, in situatii de inaptitudine profesionala de natura psihocomportamentala pentru intreg personalul angajat, la sesizarea oricarui factor implicat in procesul educational, solicitarea unui nou examen medical complet, care se efectueaza in conformitate cu prevederile legale in vigoare; hotararea consiliului de administratie nu este publica pana la obtinerea rezultatului examenului medical;
- aproba comisiile de cercetare disciplinara pentru personalul unitatii de invatamant;
- stabileste si aproba sanctiunile disciplinare care se aplica personalului unitatii de invatamant;
- sanctioneaza abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- indeplineste atributiile prevazute de legislatia in vigoare privind stabilirea raspunderii disciplinare a elevilor, a personalului didactic de predare, didactic auxiliar si administrativ din unitatea de invatamant;
- aproba masurile de optimizare a procesului didactic, propuse de consiliul profesoral;
- propune inspectoratului scolar/directiei de invatamant viabilitatea unor posturi didactice/unor catedre in functie de planurile-cadru in vigoare, de proiectele planurilor de scolarizare si de evolutia demografica la nivel local;
- aproba planul de incadrare cu personal didactic de predare si didactic auxiliar, precum si schema de personal administrativ, in conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educatiei;
- aproba comisiile de concurs si valideaza rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor didactice, didactice auxiliare si administrative din unitatea de invatamant de stat, conform legislatiei in vigoare;
- indeplineste atributiile ce ii revin privind incadrarea si mobilitatea personalului didactic de predare prevazute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din invatamantul preuniversitar in vigoare, aprobata prin ordin al ministrului educatiei;
- aproba modificarea, suspendarea si incetarea contractului individual de munca al personalului din unitate; aproba, la propunerea directorului, reducerea normei didactice cu 2 ore/saptamana, pentru cadrele didactice care coordoneaza implementarea proiectelor europene la nivel de unitate de invatamant, care nu sunt remunerate pentru aceasta

activitate, conform prevederilor legale;

- aproba angajarea de catre directorul unitatii de invatamant a personalului didactic auxiliar si administrativ;
- aproba, in conditiile legii, pensionarea personalului din unitatea de invatamant;
- aproba proiectul de buget al unitatii de invatamant, tinand cont de toate cheltuielile necesare pentru buna functionare a unitatii de invatamant, astfel cum sunt acestea prevazute in legislatia in vigoare si contractele colective de munca aplicabile;
- intreprinde demersuri ca unitatea de invatamant sa se incadreze in limitele bugetului alocat si ale numarului de posturi aprobate, in conditiile legii, si raspunde, impreuna cu directorul, de incadrarea in bugetul aprobat, conform legii;
- avizeaza executia bugetara si aproba raportul de executie bugetara la nivelul unitatii de invatamant;
- aproba, in baza prevederilor legale in vigoare, criteriile specifice pentru acordarea premiului dat personalului didactic pentru activitatea suplimentara, in limita unui procent de 2% aplicat asupra fondului de salarii de la nivelul unitatii de invatamant;
- aproba, in baza prevederilor legale in vigoare, premierea si acordarea titlului de „profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedra;
- aproba, in limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesionala a salariatilor unitatii de invatamant, la propunerea consiliului profesoral;
- aproba acoperirea integrala ori partiala a cheltuielilor de deplasare si de participare la manifestari stiintifice organizate in strainatate pentru personalul didactic, in limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizari;
- aproba suplimentarea valorii burselor acordate elevilor de la cursurile cu frecventa de zi din invatamantul preuniversitar de stat, conform prevederilor legale
- administreaza baza materiala a unitatii de invatamant;
- stabileste atributiile directorului unitatii de invatamant particular in conformitate cu prevederile regulamentului de organizare si functionare al acesteia;,
- analizeaza si aproba propunerile de colaborare cu tertii, in conditiile legii si cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;
- sesizeaza inspectoratul scolar/directia de invatamant sau Ministerul Educatiei cu privire la nealocarea burselor elevilor savarsita de directorul unitatii de invatamant cu nerespectarea prevederilor art. 108 din Legea invatamantului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificarile ulterioare, precum si refuzul semnarii de catre acesta a contractului educational prevazut la art. 14 alin. (4) din Legea invatamantului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificarile ulterioare
- monitorizeaza activitatea de raportare a datelor si informatiilor in sistemele informatice nationale;
- isi asuma, alaturi de director, raspunderea publica pentru performantele unitatii de invatamant.
- Consiliul de administratie al unitatii de invatamant indeplineste si orice alte atributii stabilite prin acte normative, acte administrative cu caracter normativ si contracte colective de munca aplicabile, inclusiv atributii specifice, pe o perioada determinata, in situatii speciale cum ar fi epidemii, intemperii, calamitati, alte situatii exceptionale. (ppp) Consiliile de administratie ale unitatilor de învățământ particular si confesional preiau, în mod corespunzator, atributii prevazute la alin. (1), pe care le completeaza cu atributiile specifice stabilite prin regulamentele de organizare si functionare ale acestora in concordanta cu prevederile legale.

**17. Directorul si Directorul Adjunct:**

Responsabilități: Directorul și Directorul Adjunct au responsabilitățile prevăzute în Legea învățământului preuniversitar, în ROI-UIP, în contractul managerial și în fișa postului de profesor.

**17.1. Directorul CNNG (Cf. ROFUIP, art. 20-23) și art 195 Legea invatamantului preuniversitar nr. 198/2023**

a) Directorul exercită conducerea executivă a CNNG, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile CA și cu prevederile ROF-CNNG.

b) Funcția de Director al CNNG se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

c) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului național pentru ocuparea funcției de director, Directorul CNNG încheie Contract de management administrativ-financiar cu Primarul Municipiului Câmpina. Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

d) Directorul CNNG încheie Contract de management educațional cu Inspectorul Școlar; Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

e) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean/al municipiului București sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte deconsiliu județean/al Consiliului General al Municipiului București sau orice funcție de conducere înorganizațiile sindicale. Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere la nivelul unităților de învățământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a uneiinfracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamenteaplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra

libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea

f) Directorul CNNG poate fi eliberat din functie la propunerea motivată a CA al Inspectoratului Școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii CA al CNNG sau la propunerea CP, cu votul a 2/3 dintre membri, în această ultimă situație fiind obligatorie realizarea unui audit de către Inspectoratul Școlar; rezultatele auditului se analizează în CA al Inspectoratului Școlar și, în funcție de hotărârea acestuia, inspectorul școlar general poate emite decizia de eliberare din funcție a Directorului CNNG.

g) În cazul vacantării funcției de Director al CNNG, 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 inspectorului școlar general, în baza avizului CA al Inspectoratului Școlar și cu acordul scris al persoanei solicitate.

h) în exercitarea funcției de conducere executivă, Directorul are următoarele atribuții:

- este reprezentantul legal al unității de învățământ;
- organizează întreaga activitate educațională;
- răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul CNNG;
- asigură corelarea obiectivelor specifice CNNG cu cele stabilite la nivel național și local;
- coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării CNNG;
- răspunde de implicarea unității de învățământ în programele Uniunii Europene în domeniul educației si formarii profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;
- asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- prezintă, anual, raportul asupra calității educației în CNNG, în fața CA, a CP, în fața CRP-APE din CNNG; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar Județean și postat pe site-ul CNNG (www.cngrigorescu.ro), în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

i) în exercitarea funcției de ordonator de credite, Directorul are urmatoarele atribuții:

- propune în CA, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al CNNG;
- face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- răspunde de gestionarea bazei materiale a CNNG.

i) In exercitarea funcției de angajator, Directorul are următoarele atribuții:

- angajează personalul din CNNG prin încheierea contractului individual de muncă;
- întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului CNNG;
- propune CA vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- aplică prevederile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de ministerul de resort.

j) Alte atribuții ale Directorului sunt:

- interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în CNNG și le supune spre aprobare CA;
- coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- propune consiliului de administrație spre aprobare, regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți, învățătorii/profesorii pentru învățământul primar la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare șiextrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educationale europene;
- propune consiliului de administrație, spre aprobare, strategiile unității de învățământ pentru implementarea și respectiv, pentru valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formariiprofesionale, precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în situațiile în care acesta esteindisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrulunității de învățământ;
- coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spreaprobare consiliului de administrație,
- emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor,

asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învăţământ, precum şi a programului activităţilor remediale şi a programului „Şcoală după şcoală" desfăşurat la nivelul unităţii;

- asigură, prin responsabilul Comisiei pentru Curriculum, aplicarea planului de învăţământ, a programelor şcolare şi a metodologiei privind evaluarea rezultatelor şcolare;
- controlează, cu sprijinul responsabilului Comisiei pentru Curriculum, calitatea procesului
- instructiv-educativ, prin asistenţe la ore şi prin participări la diverse activităţi educative extracurriculare şi extraşcolare;
- monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din CNNG;
- monitorizeaza activitatea cadrelor didactice debutante şi sprijină integrarea acestora în colectivul CNNG;
- consemneaza zilnic, în condica de prezenţă, absenţele şi întârzierile personalului didactic şi ale salariatilor de la programul de lucru;
- îşi asumă, alături de CA, rezultatele CNNG;
- numeşte şi controlează personalul care răspunde de ştampila CNNG;
- răspunde de arhivarea documentelor CNNG;
- răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea şi gestionarea actelor de studii, precum şi de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea şi gestionarea documentelor de evidenţă şcolară;
- aprobă procedura de acces în CNNG a persoanelor din afara acestuia, inclusiv al reprezentanţilor
- mass-media, în condiţiile stabilite prin prezentul regulament; reprezentanţii institutiilor cu drept de îndrumare şi control asupra unităţilor de învăţământ, precum şi persoanele care participă la procesul de monitorizare şi evaluare a c ţii sistemului de învăţământ au acces neîngrădit în CNNG;
- asigură implementarea hotărârilor CA;
- propune, spre aprobarea CA, suspendarea cursurilor la nivelul unor formaţiuni de studiu-grupe/clase sau la nivelul unităţii de învăţământ, în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale;
- coordonează activităţile realizate prin intermediul tehnologiei şi al internetului la nivelul CNNG şi stabileşte, în acord cu profesorii diriginţi şi cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.

l) Directorul îndeplineste alte atribuţii precizate explicit în fişa postului, stabilite de către CA, potrivit legii, şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi contractele colective de munca aplicabile.

m) Pentru realizarea atribuţiilor sale, Directorul se consulta cu reprezentanţii organizaţiei sindicale din CNNG, în conformitate cu prevederile legale.

n) Pentru perioada în care directorul nu îşi poate exercita atribuţiile (concediu de odihnă, delegaţii si altele asemenea), acesta are obligaţia de a delega, prin decizie, atribuţiile către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcţia de director adjunct, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administraţie.

o) Pentru situaţiile excepţionale (accident, boală şi altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuţiile, acesta emite la începutul anului şcolar decizia de delegare a atribuţiilor către directorul adjunct sau, în cazul în care nu există funcţia de director adjunct, către un cadru didactic membru al consiliului de administraţie. Decizia va conţine şi un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

p) În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite conform legii, Directorul emite decizii şi note de serviciu.

q) Directorul este preşedintele Consiliului Profesoral şi prezidează şedinţele acestuia.

r) Drepturile şi obligaţiile Directorului CNNG sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de ROFUIP, de prezentul ROF-CNNG, de RI-CNNG şi de contractele colective de muncă aplicabile.

s) Perioada concediului anual de odihnă al Directorului se aprobă de către inspectorul şcolar general.

**17.2 Directorul Adjunct al CNNG (Cf. ROFUIP, art. 24-27):**

a) În activitatea sa, Directorul este ajutat de un Director Adjunct, CNNG fiind unitate de învăţământ cu peste 30 de formaţiuni de studiu.

b) Funcţia de Director Adjunct al CNNG se ocupă, conform legii, prin concurs public, susţinut de către cadre didactice titulare, concurs care se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului de resort.

c) Directorul adjunct, după promovarea concursului, încheie contract de management educaţional cu inspectorul şcolargeneral al ISJ Prahova.

d) Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, judeţean/al municipiului Bucureşti sau naţional, funcţia de primar, viceprimar, preşedinte sau vicepreşedinte de consiliu judeţean/al ConsiliuluiGeneral al Municipiului Bucureşti sau orice funcţie de conducere în organizaţiile sindicale.

e) Nu poate ocupa/exercita o funcţie de conducere la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârşirea cu intenţie a unei infracţiuni contra vieţii, integrităţii corporale sau sănătăţii, contra libertăţii persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărţuire, trafic de minori, proxenetism, infracţiuni contra libertăţii şi integrităţii sexuale,luareşidaredemită,traficdeinfluenţă,falsşiuzdefals,furtcalificat,pentrucarenuaintervenit reabilitarea.

f) Directorul Adjunct al CNNG poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a CA al Inspectoratului Școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii CA al CNNG sau la propunerea CP, cu votul a 2/3 dintre membri, în această ultimă situație fiind obligatorie realizarea unui audit de către Inspectoratul Școlar; rezultatele auditului se analizează în CA al Inspectoratului Școlar și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a Directorului Adjunct al CNNG.

g) Directorul Adjunct își desfășoară activitatea în baza unui Contract de management educational și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexa la Contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de Director pe perioade determinate.

h) Directorul Adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile Directorului, în lipsa acestuia.

Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza contractului de management încheiat și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului,anexă la contractul de management, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

Directorul adjunct exercită, prin delegare, în condițiile art. 21 alin. (7) și (8), toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

i) În cazul vacantării functiei de Director Adjunct al CNNG, 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 inspectorului școlar general, în baza avizului CA al Inspectoratului Școlar și cu acordul scris al persoanei solicitate.

j) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație din unitatea de învățământ, cu acordul acestuia, căruia i se deleagă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al ISJ inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

l) Perioada concediului anual de odihnă al Directorului Adjunct se aprobă de către Directorul CNNG.

m) Rechemarea din concediu a Directorului Adjunct se poate realiza de către Directorul CNNG sau de către inspectorul școlar general.

## 18. Tipul si conținutul documentelor manageriale (Cf. ROFUIP, art. 28-37):

a) Pentru optimizarea managementului, conducerea CNNG elaborează documente **manageriale**, care cuprind 3 categorii:

a.1 Documente de diagnoză
a.2 Documente de prognoză
a.3 Documente de evidentă

***a.1) Documentele de diagnoză ale CNNG sunt***:

- ***Rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din CNNG***.
- ***Raportul anual asupra calității educației din CNNG***. Raportul de activitate se întocmește de către Director și Directorul adjunct, după caz, acestea se validează de către CA, la propunerea Directorului, în primele 4 săptămâni ale anului școlar următor. Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul CNNG.
- ***Raportul anual de evaluare interna (RAEI),*** întocmit de către Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), este validat de către CA, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiza, CP;
- Conducerea CNNG poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

**a.2)** ***Documentele de prognoza ale CNNG***, realizate pe baza documentelor de diagnoza ale perioadei anterioare, sunt:

- a.2.1 Planul de Dezvoltare Institutionala (PDI)
- a.2.2 Planul Managerial
- a.2.3 Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial

***a.2.1) Planul de Dezvoltare Instituționala (PDI)*** constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către Director, pentru o perioada de 3-5 ani. Planul de Dezvoltare Institutionala (PDI) conține:

- prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigrama;
- analiza de nevoi, alcatuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
- viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- planificarea tuturor activităților CNNG, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilitati, indicatori de performanță și evaluare;

- Planul de Dezvoltare Instituțională (PDI) se dezbate și se avizează de către CP și se aprobă de către CA.

***a.2.2 ) Planul Managerial (pe an școlar):***

- Planul Managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către Director pentru o perioadă de un an școlar; Planul Managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și Inspectoratului Școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale Planului de Dezvoltare Institutionala (PDI) la perioada anului școlar respectiv;

- Planul Managerial se dezbate și se avizează de către CP și se aprobă de către CA;
- Directorul Adjunct întocmește propriul Plan Managerial conform fișei postului, în concordanță cu Planul Managerial al Directorului și cu Planul de Dezvoltare Institutionala (PDI).

***a.2.3 ) Programul de dezvoltare a Sistemului de Control Managerial (SCIM):***

- Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM), inclusiv a procedurilor formalizate pe activități; Planul de dezvoltare a Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.
- Directorul poate elabora și alte documente de prognoza privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

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.

### a.3) Documentele manageriale de evidență ale CNNG sunt:

- Statul de funcții;
- Organigrama CNNG;
- Schema orara a CNNG;
- Planul de școlarizare;

## Titlul IV: Personalul CNNG (ROFUIP, art. 38-53)

**19. Personalul CNNG (Cf. ROFUIP, art. 38-53), art 209 Legea invatamantului preuniversitar nr. 198/2023**

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

- Selecția personalului didactic, acelui didactic auxiliar și nedidactic din CNNG se face conform normelor specifice fiecarei categorii de personal;
- Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în CNNG se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea școlara, prin reprezentantul său legal.

b) Drepturile și obligațiile personalului CNNG sunt reglementate de legislația în vigoare.

- Personalul CNNG trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical;
- Personalul CNNG trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu Codul de etică profesională al CNNG și cu valorile pe care trebuie sa le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;
- Personalului CNNG îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate;
- Personalului CNNG îi este interzis sa aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii;
- Personalul CNNG are obligația de a veghea la siguranța elevilor pe parcursul desfășurării programului școla ) a activităților extracurriculare/extrașcolare;
- Personalul CNNG are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legatură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

c) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama (Anexa 4), prin statele de funcții si prin proiectul de încadrare al CNNG:

- Prin organigrama CNNG se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare;
- Organigrama se propune de către Director la începutul fiecarui an școlar, se aprobă de către CA și se înregistreaza la secretariatul CNNG.
- Personalul didactic auxiliar si nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.
- La nivelul fiecarei unități de învățământ funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

d) Evaluarea personalului se face conform legislatiei în vigoare și a contractelor colective de munca aplicabile.

e) Personalul CNNG răspunde disciplinar conform legislației în vigoare

**20. Personalul didactic din CNNG (Cf. ROFUIP, art. 44-47, 50-52):**

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

b) Pentru încadrarea și menținerea într-o functie, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun de ministerul de resort și Ministerul Sănătății.

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

d) Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasa de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora; astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sanctionează conform legii.

e) Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare, adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

- Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.
- Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

f) În CNNG, se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școala sunt stabilite prin intermediul ROF-CNNG.

g) Personalul didactic (de predare și de conducere) răspunde disciplinar conform Legii 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completărileulterioare.

***21. Personalul didactic de predare din CNNG:***

a) Structură: personalul didactic de predare cuprinde persoanele responsabile cu instruirea și educația elevilor, care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege, are capacitatea de exercitare deplină a drepturilor, o conduita morală conformă deontologiei profesionale și sunt apte, din punct de vedere medical și psihologic, pentru îndeplinirea funcției.

*b) Organizare:* personalul didactic de predare este organizat în comisii și/sau comitete de lucru pe diferite domenii de activitate (Anexa 5), în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament.

c) Drepturile, responsabilitățile/obligațiile, incompatibilitățile, eva/uarea și răspunderea disciplinară a personalului didactic de predare:

*21.1 Drepturile personalului didactic de predare:*

- Sunt drepturile prevazute în LIP/Titlul III,CAP. XVI și în Statutul personalului didactic;
- Se completează cu dreptul la învoire de maximum 6 zile pe an școlar, cu condiția prezentării la direcțiune a cererii scrise de învoire, cu precizarea motivelor și a profesorilor care asigură acoperirea integrală a orelor din program.

21.2 *Responsabilitățile/obligațiile personalului didactic de predare* sunt cele prevăzute în LIP/Titlul III, CAP. XVI, Statutul personalului didactic, care se completează cu responsabilitatea/obligația întregului personal didactic:

- De a completa zilnic/lunar Condica de prezență/fișa de prezență online;
- De a înapoia/posta pe platforma elevilor lucrările curente, pentru a putea fi consultate și de părinți;
- De a analiza cu elevii rezultatele lucrărilor scrise/tezelor, de a le păstra în școală până la sfârșitul anului școlar, punându-le la dispoziția părinților când acest lucru este solicitat;
- De a sancționa unitar frauda (suflat și copiat) prin acordarea notei 1 (unu);
- De a îndeplini serviciul pe școala conform programării;
- De a consemna (în scris/fotografie/înregistrare audio-video, etc) și de a preda (la CEAC, responsabilului cu site-ul CNNG, direcțiunii) dovezi privind proiectele deosebite realizate la clasă/cercuri pedagogice/simpozioane, etc, importante pentru portofoliul personal și pentru elaborarea recomandărilor solicitate cu diverse prilejuri (pentru înscrierea la gradele didactice, gradația de merit, obținerea de distincții, etc);
- De a avea o ținută decentă, comportament moral și un limbaj adecvat misiunii sale de educator.
- Personalul didactic din CNNG are obligația de avea cont pe platforma Classroom (@cnng.ro)

21.3 *Activitatea de cadru didactic este incompatibilă* cu:

- Părăsirea orei de clasă, fără motive bine întemeiate și fără anunțarea conducerii, acordând elevilor permisiunea de a pleca acasă;
- Învoirea elevilor, cu excepția cazurilor de forță majoră; darea afară de la ore a elevilor;
- Transferarea atribuțiilor de predare de la profesor la elev, prin conspectarea lecției noi acasă, de către elevi (fără a se confunda cu sarcinile elevilor de învățare prin descoperire);
- Indulgența față de actele de indisciplină ale elevilor, familiaritatea excesivă sau atitudinea părtinitoare față de elevi, care ar conduce la diminuarea prestigiului și autorității personalului CNNG, confirmate/dovedite de elevi/părinți/profesori, etc;
- Penalizarea morală/prin note a elevilor participanți la concursuri și olimpiade școlare imediat după revenirea acestora la cursuri, fără a le acorda o perioada de grație (de o săptămână) pentru recuperarea materiei din perioada scutirii oficiale de frecvență;
- Purtarea de discuții îndelungate cu elevii în fața cancelariei, fapt care împiedică accesul normal în acest spațiu școlar și constituie totodată un permanent și nedorit factor de stres pentru profesori;
- Folosirea elevilor, în timpul programului, la rezolvarea unor probleme personale;
- Atitudinea neprincipială/denigratoare față de colegi, manifestata în interiorul/exteriorul școlii și dovedită ca atare;

- Condiționarea evaluării elevilor sau calității prestației didactice la clasă de obținerea oricarui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora;
- Propaganda politică și prozelitismul religios;
- Agresiunea fizică și verbală, consumul de droguri, starea de ebrietate, limbajul nepotrivit și alte manifestări necorespunzătoare;
- Folosirea telefonului în timpul orelor de curs cu alt scop decât cel didactic, sau atunci când apare o situație deosebită, etc.

21.4 *Evaluarea personalului didactic de predare:*

- Evaluarea personalului didactic se realizează conform legislației în vigoare, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.
- Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

21. 5 Răspunderea disciplinară a personalului didactic de predare:

- Constatarea unor fapte de genul celor enumerate/similare acestora atrage dupa sine, prin proceduri specifice, aplicarea sancțiunilor prevazute în LIP/Titlul III, CAP. XIV, SECȚIUNEA 1 - Statutul personalului didactic, conform procedurii specifice, diferențiate în funcție de gravitatea faptelor săvârșite.

d) Sancțiunile disciplinare (conform art. 210 din Legea invatamantului preuniversitar nr.198/2023) care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- avertisment scris;
- reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;
- suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
- suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

e) Personalul didactic din învățământul preuniversitar beneficiază de distincții și premii LIP/TITLUL III/CAP. XV

f) *Profesorul de serviciu:*

- În toate unitățile de învățământ primar, gimnazial și liceal se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic, în zilele în care acesta se află în zi metodică sau are cele mai puține ore de curs, atribuțiile fiind stabilite prin prezentul regulament.
- Comisia de specialitate elaborează graficul de desfășurare a serviciului pe școală în primele 2 săptămâni ale fiecarui interval de studii, aprobat în Consiliul de Administrație.
- Modificarea datei programării pentru serviciul pe școala este posibilă numai dacă există motive întemeiate; în această situație, profesorul în cauza are datoria de a-și găsi înlocuitor și de a anunța direcțiunea și responsabilul Comisiei de elaborare a orarului în termen util, de minimum 2 zile.
- Atribuțiile profesorului de serviciu sunt următoarele:
  - Își desfășoară activitatea în intervalul și sectorul stabilite prin programare;
  - Preia Caietul profesorului de serviciu, pe care îl completeaza și îl predă la sfârșitul programului;
  - Monitorizează desfășurarea programului conform orarului școlii și informează conducerea CNNG/consemnează în Caietul profesorului de serviciu orice disfuncționalitate (nerespectarea duratei orei de curs, întarzieri la program, personal didactic absent, etc);
  - Asigură securitatea documentelor școlare (condici de prezență, etc.);
  - Asigură rezolvarea/aplanarea unor situații în care au apărut acte de violență, a unor situatii conflictuale, etc., pe care le aduce și la cunoștința profesorilor diriginți/profesorilor pentru învățământul primar interesați;
  - Informează imediat conducerea CNNG și serviciile competente (medic școlar/asistent medical, 112 – Urgența, Poliția, ISU, profesorii diriginti//profesorii pentru învățământul primar, după caz), în legatură cu eventualele accidentări/situații de urgență petrecute în timpul serviciului său;
  - Supraveghează modul de folosire a localului și dotărilor, informând operativ administratorul CNNG despre eventualele deteriorari și despre autorii depistați;
  - Verifică păstrarea curateniei în școală, în curtea școlii și la grupurile sanitare, precum și modul de utilizare a instalațiilor de iluminat, de apă și a grupurilor sanitare;
  - Comunică administratorului CNNG și consemnează în Caietul profesorului de serviciu modul în care personalul de îngrijire efectuează și întreține curățenia;
  - Informează operativ conducerea CNNG despre producerea unor evenimente care afectează ordinea internă, prezența nejustificată a unor persoane, dubioase sau turbulente, în incinta școlii sau în apropierea acesteia, etc;
  - Consemnează detaliat constatările și eventualele propuneri personale în Caietul profesorului de serviciu;
  - În situații excepționale, asigură asistența la orele rămase descoperite;

✓ înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Compartimentul financiar- contabil;
✓ evidența consumului de materiale;
✓ punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
✓ întocmirea proiectului anual deachiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
✓ orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

**22.4.1 Management administrativ**

a) Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
b) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
c) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.
d) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.
e) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.
f) Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

**22.5 Biblioteca școlară sau centrul de documentare și informare**

a) În unitățile de învățământ se organizează și funcționează, atât în format fizic, cât și digital, biblioteca școlară, inclusiv biblioteca școlară virtuală, sau centrul de documentare și informare.
b) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr.334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.
c) Centrele de documentare și informare se pot înființa și pot funcționa în orice unitate de învățământ din învățământul de stat, particular și confesional, în conformitate cu prevederile regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.
d) Într-un centru de documentare și informare pot activa, în condițiile legii, atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul, documentaristul, redactorul.
e) În unitățile de învățământ se asigură accesul gratuit al beneficiarilor primari și al personalului la Biblioteca Școlară Virtuală și la platforme digitale de învățare.
f) Prin platformele digitale de învățare, unitatea de învățământ asigură suportul digital pentru elevi, inclusiv pentru elevele gravide și elevii părinți, în procesul de învățare,în timpul sau în afara programului școlar, în perioadele de suspendare a cursurilor școlare, în perioada de îngrijire a copilului, în perioadele în care,din motive medicale sau de altă natură,se află în imposibilitate de participare fizică la cursuri, pentru participarea la mobilități naționale și internaționale.
g) În unitățile de învățământ de aplicație sau în consorțiile școlare coordonate de acestea, platformele digitale de învățare asigură suportul pentru desfășurarea practicii pedagogice a beneficiarilor primari și studenților în sistem blended-learning.
h) Bibliotecile școlare, respectiv centrele de documentare și informare sunt dotate și cu materiale, cărți,periodice,resurse educaționale înlimbile minorităților naționale și care reflectă nevoile,interesele, cultura, istoria și identitatea minorităților naționale/grupurilor etnice/persoanelor cu dizabilități

**22.6 Laboranții (fizica-chimie-biologie și informatica):**

- Sunt implicați în formarea deprinderilor aplicative și experimentale ale elevilor și în gestionarea bazei materiale specifice.
- Au atribuțiile și responsabilitățile stabilite prin reglementarile legale și atribuite prin fișa postului.

**22.7 Drepturile, responsabilitățile/obligațiile, incompatibilittăile, evaluarea și răspunderea disciplinară a personalului didactic auxiliar:**

*Responsabilitățile/obligațiile personalului didactic auxiliar sunt responsabilități/obligații cu caracter general și specific potrivit LEN/Titlul IV - Statutul personalului didactic, contractului colectiv de muncă și fișei postului.*

- *Incompatibilități: activitatea de membru al personalului didactic auxiliar este incompatibilă cu:*
  - *întarzierea nejustifcată la program;*
  - *plecarea de la program, fără* motive bine întemeiate și fără anunțarea conducerii CNNG;
  - indulgența față de actele de indisciplină ale elevilor, familiaritatea excesivă sau atitudinea părtinitoare față de elevi, care ar conduce la diminuarea prestigiul și autorității personalului CNNG, confirmate/dovedite de elevi/părinți/profesori, etc;
  - folosirea elevilor, în timpul programului, la rezolvarea unor probleme personale;
  - ropaganda politică și prozelitismul religios.

**22.8.1 Evaluarea personalului didactic auxiliar:**

- evaluarea personalului didactic auxiliar se realizează conform legislației în vigoare, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar;
- conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic rezultatul evaluării conform fișei specifice;

22.8.2 Răspunderea disciplinară a personalului didactic auxiliar:

- constatarea unor fapte de genul celor enumerate/similare acestora atrage după sine, prin proceduri specifice, aplicarea sancțiunilor prevăzute în LEN/Titlul IV - Statutul personalului didactic, conform procedurii specifice, diferențiate în funcție de gravitatea faptelor săvârșite.

23. Personalul nedidactic din CNNG (Cf. ROFUIP, Art. 48-49):

a) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de munca aplicabile.
b) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din CNNG sunt coordonate de Director; CA al CNNG aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.
c) Angajarea personalului nedidactic în CNNG se face de către Director, cu aprobarea CA, prin încheierea contractului individual de munca.
d) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu și monitorizată de Directori.
e) Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu, potrivit nevoilor CNNG și se aprobă de către Directorul/Directorul Adjunct al CNNG.
f) 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.
g) Administratorul de patrimoniu, directorii sau orice alt cadru didactic/didactic auxiliar nu pot folosi personalul subordonat în alte activități decât în cele necesare CNNG.
h) 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 CNNG, în vederea asigurării securității copiilor/elevilor/personalului din unitate.
i) Personalul nedidactic din CNNG:

- Structura: personalul nedidactic (paznici, muncitori de întreținere și îngrijitori) își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii (republicată, cu modificările și completările ulterioare) și ale contractelor colective de muncă aplicabile.
- Drepturile, responsabilitățile/obligațiile, evaluarea și răspunderea disciplinară a personalului nedidactic:
  - Drepturile personalului nedidactic sunt cele care decurg din legislația în vigoare, la care se adaugă dreptul la învoire de maximum 6 zile pe an, cu condiția prezentării, la direcțiune, a cererii scrise motivate de învoire;
- Responsabilitățile/obligațiile personalului nedidactic sunt responsabilități/ obligații cu caracter general și specific potrivit LEN/Titlul IV - Statutul personalului didactic, Codului Muncii, contractului colectiv de muncă și fișei postului;
  - Incompatibilitati: activitatea de membru al personalului nedidactic este incompatibila cu:
    - întârzierea nejustificată la program;
    - plecarea de la program, fără motive bine întemeiate și fără anunțarea conducerii CNNG;
    - indulgența față de actele de indisciplină ale elevilor, familiaritatea excesivă sau atitudinea părtinitoare față de elevi, care ar conduce la diminuarea prestigiul și autorității personalului CNNG, confirmate/dovedite de elevi/părinți/ profesori, etc;
    - folosirea elevilor, în timpul programului, la rezolvarea unor probleme personale;
    - propaganda politică și prozelitismul religios;
- Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfarșitul anului calendaristic, conform prevederilor legale, conducerea CNNG comunicând în scris personalului nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.
- Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## Titlul V: Organismele functionale CNNG (ROFUIP, art. 54-73)

24. Organismele funcționale ale CNNG:

Organismele funcționale ale CNNG sunt Consiliul Profesoral și Consiliul clasei.

25. Consiliul Profesoral (Cf. ROFUIP, art. 54-56), art. 129 din Legea invatamantului preuniversitar nr.198/2023

a. CP este constituit din totalitatea cadrelor didactice din CNNG (de conducere și de predare). Președintele CP este Directorul CNNG.

b. Consiliul Profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea Directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.

c. Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele CP din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele CP din unitatea de învățământ unde, la începutul anului școlar, declară în scris că au norma de bază; absența nemotivată de la ședințele CP din unitatea unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

d. Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință este de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de baza la CNNG.

e. Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus 1 din numărul total al membrilor CP cu norma de bază în unitate și sunt obligatorii pentru personalul CNNG, precum și pentru beneficiarii primari - elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

f. Directorul CNNG numește, prin decizie,atât componența CP cât și secretarul CP, ales de CP; secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor CP.

g. La ședințele CP, Directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și sau, personalul administrativ din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților/reprezentanților legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai CȘE, ai autorităților administrației publice locale, ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali; la ședințele CP pot participa si reprezentantii organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ.

h. În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

- prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe
- prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
- rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numarului de voturi „pentru", numărului de voturi „împotrivă" si a numărului de abțineri;
- intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective
- asigurarea cvorumului
- Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; la sfârșitul fiecărei ședințe a CP, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință, președintele consiliului profesoral semnează după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

i. Procesele-verbale se scriu în Registrul de procese-verbale al CP. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează; pe ultima pagină, Directorul CNNG semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila CNNG.

j. Registrul de procese-verbale al CP este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, lisle, 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 Directorul CNNG.

k. Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

25.1.1 CP are următoarele atribuții:

- analizează, dezbate și validează Raportul general privind starea și calitatea învățământului din CNNG, care se face public;
- alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în CA;
- gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- propune consiliului de administrație premierea și acordarea titlului de „Profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere,după caz;
- dezbate, avizează și propune CA, spre aprobare, Planul de Dezvoltare Institutionala (PDI) al CNNG;
- dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/ profesor pentru învățământul primar/profesor diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari/elevi care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament, ale ROF-CNNG și ale SE;
- propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic al CNNG, conform reglementarilor în vigoare;
- validează notele la purtare mai mici de 7, precum și calificativele la purtare mai mici de „Bine", pentru elevii din învățământul primar; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în

vigoare;

- propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- avizează oferta de curriculum la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare CA; În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către preșcolari/elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora;
- avizează proiectul planului de școlarizare;
- validează, la începutul fiecărui an școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- dezbate și avizeaza regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și regulamentul de ordine interioară/ ROF-CNNG;
- 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;
- dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din CNNG și propune CA măsuri de optimizare a acestuia;
- propune și alege-cadrele didactice membre ale Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ, în condițiile legii;
- îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de CA, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- propune eliberarea din funcție a Directorului CNNG, conform legii;

**25.1.2 Documentele Consiliului Profesoral sunt:**

- tematica și graficul ședințelor CP
- convocatoare ale CP/dovezi ale convocării prin mijloace electronice
- registrul de procese-verbale al CP, însoțit de dosarul cu anexele proceselor verbale.

**26. Consiliul clasei (Cf. ROFUIP, art. 57-59):**

a) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial și liceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al Comitetului de Părinți al clasei și, pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, și a reprezentantul beneficiarilor primari /elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

b) Președintele Consiliului clasei este învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte.

c) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată,în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari.;

d) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele Consiliul clasei se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

- 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;
- 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 pe fiecare clasă sau nivel de învațământ;în CNNG
- registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează; el este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

e) Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- analizează cel puțin de două ori pe an progresul școlar al elevilor și comportamentul fiecărui elev;
- stabilește măsuri de sprijin, atât pentru elevii cu probleme de învațare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;
- stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlara și extrașcolară; Consiliul clasei propune CP validarea notelor mai mici de 7,00 sau a calificativelor mai mici de ,,Bine", pentru învățământul primar;
- propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții / reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;
- analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni,în

conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ.

f) documentele consiliului clasei (art. 59 ROFUIP)
   - registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învăţământ. Registrul de procese verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă.
   - Anexele proceselor, numerotate si îndosariate pe fiecare sedinţă.

## Titlul VI: Responsabilitatile personalului didactic din CNNG (ROFUIP, 60-72)

### 27. Responsabilităţile personalului didactic din CNNG:

Responsabilităţile personalului didactic din CNNG vizează Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, Profesorul diriginte si Comitetele/Comisiile de lucru din CNNG.

### 28. Coordonatorul pentru proiecte si programe educative şcolare si extrascolare (Cf. ROFUIP, Art. 60-63):

a) Coordonatorulpentruproiecteşiprogrameeducativeşcolareşiextraşcolareeste,deregulă,un cadru didactic titular,propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie,în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

b) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învăţământ, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extracurriculare şi extraşcolare la nivelul unităţii de învăţământ, cu diriginţii, cu responsabilul comisiei de învăţământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţia de părinţi, acolo unde aceasta există, cu reprezentanţi ai consiliului beneficiarilor primari, cu consilierul şcolar şi cu parteneri guvernamentali şi neguvernamentali.

c) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind educaţia formală şi nonformală.

d) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de priorităţile şi specificul unităţii.

e) Coordonatorulpentruproiecteşiprogrameeducativeşcolareşiextraşcolarepoatefiremunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislaţiei în vigoare.

f) În unitatile de învăţământ preuniversitar care au obţinut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unităţile de învăţământ în care se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educaţiei sau formării profesionale,directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administraţie, un coordonator pentru proiecte educationale europene. În cazul in care unitatea de învăţământ nu este acreditată sau derulează mai puţin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educaţiei sau formării profesionale, atribuţiile coordonatorului pentru proiecte educaţionale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

g) **Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:**
   - coordonează,monitorizează şievaluează activitateaeducativănonformalădinunitateadeînvăţământ;
   - avizează planificareaactivităţilordincadrulprogramuluiactivităţiloreducativealeclasei/grupei;
   - elaborează proiectulprogramului/calendaruluiactivităţiloreducativeşcolareşiextraşcolareale unităţiideînvăţământ,înconformitatecuplanuldedezvoltareinstituţională,cudirecţiilestabilitedecătre inspectoratul şcolar şi minister, cu nevoile şi interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali, asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a beneficiarilor primari, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;
   - elaborează,propuneşiimplementează proiectedeprogrameeducative;
   - identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor şi intereselor beneficiarilorprimari,precumşiposibilităţilederealizareaacestora,princonsultareabeneficiarilorprimari,a consiliuluireprezentativalpărinţilor/reprezentanţilorlegalişiasociaţieidepărinţi,acoloundeexistă;
   - prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;
   - diseminează informaţiileprivindactivităţileeducativederulateînunitateadeînvăţământ;
   - facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinţilor/reprezentanţilor legali şi asociaţiei de părinţi, acolo unde există, şi a partenerilor educaţionali în activităţile educative;
   - elaborează tematici şipropuneformededesfăşurareaconsultaţiilorcupărinţiisaureprezentanţii legali pe teme educative;
   - propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;
   - facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilităţilecu scop de

învățarepentruelevișicadredidactice,înțarăsauînstrăinătate,înprogrameleUEdeeducațieșiformare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;

- analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneridepartenerіatînfuncțiederesurseleexistenteumane,materialeșifinanciareexistentelanivelul unității de învățământ;
- inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;
- seasigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.
- susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.
- orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

h) **Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:**

- Oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- Planul anual al activității educative extrașcolare;
- Programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- Programe educative de prevenire și intervenție;
- Modalități de monitorizare și evaluare a activități ieducative extrașcolare;
- Măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- Rapoarte de activitate anuale;
- Documente care reglementează activitatea extrașcolară,în format letric/electronic,transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.
- Portofoliul menționat la alin.(2) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

**29. Coordonatorul de proiecte educaționale europene**

a) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este 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.

b) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificarea surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.

c) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.

d) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității.

e) **Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:**

- Contribuie la realizarea analizei de nevoi institutionale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeana, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;
- stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;
- identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;
- identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/ părinților/ reprezentanților legali ai acestora/ personalului unității de învățământ/ comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;
- facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;
- facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;
- diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;
- propune/ elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- participă la activități organizate de ISJ/ISMB/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educationale europene;

- prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;
- îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare

f) **Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene conține**:
- Analiza de nevoi a unității de învățământ;
- documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;
- apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ/ISMB/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;
- schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;
- modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;
- rapoarte de activitate anuale.
- Portofoliul menționat la alin.(6)poate fi realizat și stocat și în format electronic.

***g) Ziua metodică***
- Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și pentru coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.
- Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituțională a unității de învățământ.
- Ziua metodică, stabilită de Inspectoratul Școlar, pentru Coordonatorii de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare din Județul Prahova este ziua de vineri.
- Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a Planului de Dezvoltare Instituțională (PDI) al CNNG.

**30. Profesorul diriginte (Cf. ROFUIP, Art. 64-70):**

a) Asigură coordonarea activității claselor de elevi din învățământul gimnazial și liceal se realizează prin profesori diriginți; un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură clasă.
b) În cazul înățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin profesorului pentru învățământul primar.
c) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către Directorul CNNG, în baza hotărârii CA, conform procedurii specifice.
d) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât o clasă să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.
e) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor, care are cel puțin o jumatate din norma didactică în CNNG și care predă la clasa respectivă.
f) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
g) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform Planului de Dezvoltare Institutionala (PDI) și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează; planificarea se avizează de către Directorul CNNG.
h) **Activitățile de suport educațional**, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:
- în cadrul orelor din aria curriculara Consiliere și Orientare;
- în afara orelor de curs, în situația în care ora de consiliere și orientare nu este prevăzută în planul-cadru, caz în care dirigintele 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 cunoștința elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice; planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului CNNG, iar ora respectivă se consemneazaă în condica de prezență.

i) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei referitoare la:
- teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculara „Consiliere și orientare";
- teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de ministerul de resort cu alte ministere, instituții și organizații.

j) Profesorul diriginte desfășoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională și de orientare școlară și profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial, vizînd aspecte referitoare la:
- autocunoașterea,autoevaluarea,
- lumea muncii:producție,salariu,șomaj,antreprenoriat,

- aspecte psiho-sociale,juridicealemuncii,
- muncă și comunicare,
- explorarea diversității profesiilor, meseriilor etc.din mediul de viață imediat,cel comunitar, regional,
- exemple de aplicare a cunoștințelor școlare în viața practică,
- luarea deciziilor legate de continuarea studiilor și carieră prin valorificarea informațiilor despre sine, educație și ocupații,
- implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocațională a beneficiarilor primari;

k) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea/susținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari;

l) 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;

m) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar, mediatorul școlar și mediatorul sanitar pentru consilierea școlară și psihologică a elevelor gravide și a beneficiarilorprimari părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate;

n) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare;

o) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune,profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali p[illegible]ind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (Burse școlare, Tichete p[illegible]ru rechizite, Euro 200, Masă sănătoasă, Învățare remedială, Școala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ.

p) Profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire 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 situalii excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

q) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu, se comunica elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul CNNG.

Intâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil; la această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

r) Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

***Organizeaza și coordonează:***

- activitatea colectivului de elevi;
- activitatea consiliului clasei;
- *întâlniri cu părinții/susținătorii legali la începutul anului școlar și ori de câte ori este cazul;*
- acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- activități educative și de consiliere;
- activități extracurriculare și extrașcolare în afara CNNG, inclusiv prin intermediul tehnologiei și internetului.
- acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare si consiliere antidrog;
- activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltarea coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

***Monitorizează:***

- situația la învățătură a elevilor; frecvența la ore a elevilor;
- frecvența la ore a beneficiarilor primari;
- participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- participarea și comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat.

***Colaborează cu:***

- 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 îi implică pe elevi;
- cabinete deconsiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- Directorul CNNG, 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 legatură cu

colectivul de elevi;

- APE din CNNG și Comitetul de Părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlara și extrașcolară;
- profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;
- profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;
- CJRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;
- asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor,abandonșcolar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor;
- alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

***Informează:***

- elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile ROF-CNNG;
- elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementarile referitoare la evaluari, examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlara, comportamentul elevilor, frecvența acestora la ore; informarea se realizeaza în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor în cazul în care înregistrează absențe nemotivate situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
- elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.
- Îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea CNNG, în conformitate cu legislația în vigoare sau cu fișa postului.

**s) Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:**

- Completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- Trimite invitații pentru platforma classroom cadrelor didactice din consiliul clasei;
- Motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului ROF și ale ROFUIP;
- Transmite către comisia pentru curriculum, la finalul fiecărui interval de studii, situația absențelor (motivate, nemotivate și total număr absențe);
- Propune, în cadrul consiliului clasei și în CP, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementarile prezentului ROF;
- Aduce la cunoștința CP, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către Consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- Propune/pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de CP în conformitate cu prezentul ROF și cu SE;
- Transmite către comisia pentru curriculum, la finalul fiecărui interval de studii, situații notării ritmice;
- Încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de an școlar și o consemnează în catalogul electronic și în carnetul de elev;
- Realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- Sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.
- Propune CA acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- Centralizează, la finalul clasei a XII-a, rata de absorție a absolvenților în învățământul superior;
- Întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

ș) la finalizarea învăţământului gimnazial şi liceal, profesorul consilier şcolar şi dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învăţământ de nivel superior, având caracter de orientare şcolară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenţii de învăţământ liceal se poate realiza şi o recomandare sub forma unei orientări vocaţionale de încadrare pe piaţa forţei de muncă;

- centralizează opţiunile pentru CDEOŞ exprimate de către elevi şi părinţi/reprezentanţii legali ai acestora la nivelul fiecărei clase

t) Dispozitiile art. 29, lit. k-o, se aplică în mod corespunzător şi personalului didactic din învăţământul primar.

- Conducerea CNNG solicită profesorilor pentru învățământul primar/profesorilor diriginți:
- Să instruiască elevii clasei asupra obligației de a preveni deteriorarea/distrugerea bunurilor din clasă/școală în

ansamblu și de a raporta administratorului/profesorului de serviciu eventualele deteriorari ale mobilierului/instalațiilor sau evenimentele deosebite ale zilei;

- Să efectueze vizite la domiciliul elevilor în cazurile deosebite (absența sistematică a părinților de la ședințe, imposibilitatea contactării telefonice sau prin poșta electronică a acestora, etc).

u) Nerealizarea/realizarea parțială/realizarea deficitară a atribuțiilor de profesor diriginte se sancționează prin diminuarea corespunzătoare a calificativului anual.

v) Documentele profesorului - diriginte:

- Registrul de procese verbale al Consiliului clasei;
- Registrul de procese verbale al Adunării generale a părinților;
- Dosarul cu anexele proceselor verbale;
- Planificarea orelor de consiliere si orientare pe anul școlar în curs;
- Lista elevilor bursieri.

**32. Comitetele/Comisiile de lucru din CNNG *(cf.* ROFUIP, Art. 71-72):**

a) La nivelul CNNG funcționează comisii cu caracter permanent,temporar și ocazional.

- Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar;
- Comisiile cu caracter temporar sunt înființate de CNNG și își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar;
- Comisiile cu caracter ocazional sunt înființate de CNNG, ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice aparute la nivelul școlii;

***b) Comisiile cu caracter permanent din CNNG sunt:***

- Comisia pentru Curriculum;
- Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității (CEAC);
- Comisia de Securitate și Sănătate în Muncă și pentru Situații de Urgență;
- Comisia pentru Controlul Managerial Intern;
- Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.

c) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 71 alin. (2) lit.b) și e) sunt cuprinși: reprezentanți ai beneficiarilor primari din învățământul gimnazial cu statut de observatori/ reprezentanți ai beneficiarilor primari din învățământul liceal și postliceal cu statut de membru, reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, acolo unde există.

d) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

e) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

**32.1 Comisia pentru curriculum**

a) Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliu. de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

b) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil,propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.

c) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.

d) În cadrul aceleiași unități de învățământ catedrele/comisiile metodice de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

e) În unitățile de învățământ de educație timpurie și în învățământul primar catedrele/comisiile metodice se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în unitatea de învățământ, după caz, pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe ciclu de învățământ. Catedrele/comisiile metodice se pot constitui și cu 2 sau 3 cadre didactice, în unitățile de învățământ cu un număr mic de cadre didactice care își desfășoară activitatea pe ciclul de învățământ.

Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a catedrelelor/comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii.

**32.1.1 Atribuțiile comisiei pentru curriculum**

Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare,monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelulunității de învățământ, precum:

- inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
- consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
- monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum,a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
- analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea,după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
- coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
- realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
- centralizarea,prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice,sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;
- coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
- analizarea proiectelor de programă,în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;
- elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
- prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analize de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare inclusiv a CDEOȘ,din anul școlar următor;
- susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
- monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială" la nivelul unității de învățământ;
- monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;
- constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
- constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).
- elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
- prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ,din anul școlar următor;
- susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
- monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială" la nivelul unității de învățământ;
- monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;
- constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
- constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

**32.2 Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD)**

se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

Membrii și responsabilii Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.

Componența CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.

Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice,

participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

**32.2.1 Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:**

- realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;
- identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
- elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
- planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;
- organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
- sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
- gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
- monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare- învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;
- informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
- consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
- colaborează cu ISJ/ISMB,cu CCD,cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;
- în baza unor analize de nevoi,colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
- orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

**32.3 Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței,** a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală.

Comisia este formată din:

- -un director adjunct sau, după caz,coordonatorul pentru proiecte și program eeducative școlare și extrașcolare;
- 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice,desemnați de Consiliul profesoral;
- 1-3 reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali desemnați de consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți;
- 1-3 elevi desemnați de Consiliul școlar al elevilor;
- 1reprezentant al primarului și 1 reprezentant al consiliului local,membri în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu statut de invitați;
- profesorul-consilier școlar și mediatorul școlar,după caz.

Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței,a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

Fiecare unitate de învățământ elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în funcție de nevoile proprii.

Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar.

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

**32.3.1. Atribuțiile comisiei:**

- Prevenirea și combaterea violenței:
- Înregistrarea și raportarea la Inspectoratul ȘcolarJudețean a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
- analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;
- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC),în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;

➢ colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
➢ propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;
➢ propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.
➢ Prevenirea și combaterea faptelor de corupție:
➢ Îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
➢ asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ,inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
➢ promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
➢ desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
➢ monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese,inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
➢ diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
➢ derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.
➢ Promovarea principiilor școlii incluzive:
➢ monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
➢ asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ (ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;
➢ asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;
➢ identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
➢ medierea,după caz,a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
➢ propunerea unor acțiuni specifice,la nivelul claselor sau al unității de învățământ,care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
➢ consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.
➢ Sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
➢ Monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
➢ Monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și,după caz,colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.
➢ Oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei,incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.
➢ La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, și un polițist desemnat de către Inspectoratele de Poliție Județene.

În cadrul Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității (CEAC) și a Comisiei pentru Prevenirea și Eliminarea Violenței, a Faptelor de Corupție și Discriminării în Mediul Școlar și Promovarea Interculturalității sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților/reprezentanților legali, nominalizați de CȘE, respectiv de CRP/APE din CNNG.
Comisia CEAC din CNNG își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de Director.
Activitatea comisiei CEAC din CNNG este coordonată de un responsabil, ale cărui atribuții principale sunt următoarele:
Elaborarea documentelor de proiectare, organizarea, desfășurarea și evaluarea activității anuale;
Elaborarea raportului anual de activitate și predarea lui Directorului/Directorului Adjunct și Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității (CEAC).
CNNG își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.
Lista comitetelor/comisiilor din CNNG se află în Anexa 4.

## Titlul VII: Elevii - Beneficiarii primari ai CNNG (ROFUIP, 88-149)

33. Beneficiarii CNNG:

a) Învățământul preuniversitar este centrat pe beneficiari.
b) Beneficiarii CNNG includ 3 categorii:
   - Beneficiari primari: elevii;

- Beneficiari secundari: familiile elevilor;
- Beneficiari terțiari: comunitatea locală și societatea în general.

34. Principii în activitatea CNNG:

Dobândirea/exercitarea/încetarea calității de elev sunt reglementate prin legislația în vigoare și prin prezentul regulament, care adaugă 3 principii fundamentale ce trebuie să guverneze activitatea tuturor persoanelor (adulți, tineri, copii) care își desfășoară activitatea în CNNG:

a) Principiul respectului reciproc - în condițiile existenței comune, fără de care nu sunt posibile nici conviețuirea rezonabilă într-un mediu școlar limitat ca dimensiune, nici obținerea de rezultate care să ne plaseze la nivelul performanței notabile;

b) Principiul respectării interesului educațional al elevului - atât de către personalul școlii, cât și de către părinții/reprezentanții legali, concretizat în atenția constantă școlară/parentală și/sau specializată acordată elevilor cu nevoi/situații speciale (medicale, sociale, materiale, integrative, etc), precum și în posibilitatea conducerii CNNG de a solicita o evaluare specializată, în cazurile recomandate de profesor pentru învățământul primar/diriginte/medicul școlar/psihologul școlar;

c) Principiul potrivit căruia nu există fapte (pozitive sau negative) minore - motiv pentru care școala își propune să aplice, cu consecvență și rigoare, sistemul de recompense pentru faptele pozitive și, în egală măsură, sistemul de sancțiuni pentru faptele negative/abaterile de la prevederile regulamentare.

35. Dobândirea și exercitarea calității de elev (Cf. ROFUIP Art. 88-96) :

a) Dobândirea calității de elev se obține prin înscrierea în CNNG.

b) Înscrierea se aprobă de către CA, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației,a ROFUIP, ca urmare a solicitării scrise a părinților/reprezentanților legali.

c) În vederea asigurării accesului la învățământul obligatoriu, în CNNG se pot înscrie persoanele care nu dețin un cod nu ric personal, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

d) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

- În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme medicale sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții/reprezentanții legali pot depune la CNNG o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul;
- În situația solicitării de retragere menționate mai sus, CNNG va consilia părinții/reprezentanții legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi va informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea nivelului dezvoltării atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

e) Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației.

f) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

g) Calitatea de elev al CNNG se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul CNNG;

h) Calitatea de elev al CNNG se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către CNNG.

i) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, careconsemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

- Motivarea absențelor se face de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte în ziua prezentarii actelor justificative;
- În cazul elevilor minori, părinții/reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său;
- 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.
- În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui/reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de către Directorul CNNG.Prin excepție, pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40%din numărul orelor alocate unei discipline.
- 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 pentru învățământul primar/profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

- Nerespectarea termenului prevazut mai sus atrage declararea absențelor ca nemotivate.
- În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor SE.
- Directorul CNNG aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumatori/însotitori.
- Directorul CNNG aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- Directorul CNNG are obligația să anunțe serviciile de asistență socială(SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazulbeneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-unan școlar la disciplinele/modulele respective.

j) Elevii retrași din învățământul preuniversitar se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.Prin excepție, elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, retrași, se pot reînmatricula la același an de studiu, în unitatea de învățământ la care au fost școlarizați, oricând în timpul anului școlar.

k) În situația beneficiarilor primari retrași din învățământul preuniversitar, părinții/ reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul/rezidența elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul unității de învățământ va informa Serviciul de Siguranța Școlară de pe raza căruia își desfășoară activitatea.

l) Încheiere situației școlare pentru elevele gravide și pentru elevii părinți aflați în perioada deîngrijire a copilului, reînmatriculați la același an de studiu, corespunzător anului de studiu la care a avutloc retragerea, se face, în cazul în care aceștia au un număr suficient de note, conform prevederilorprezentului regulament. În cazul în care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declarați amânați, fiindaplicabile prevederile prezentului regulament, referitoare la situația beneficiarilor primari amânați.

ll) Elevii aflați în situații speciale (cum ar fi nașterea unui copil, detenție, care au persoane în ingrijire și altele asemenea) sunt sprijiniti să finalizeze învățământul obligatoriu.

l) În cadrul CNNG se pot înființa grupe de acomodare pentru elevii români reîntorși în țară.

1. La cererea părintelui sau a reprezentantului legal al elevului care nu a fost înscris în sistemul de învățământ din România în ultimii doi ani, inspectoratul școlar organizează în cadrul unităților de învățământ grupe de acomodare, în conformitate cu Metodologia pentru organizarea grupelor de acomodare, prevăzută în Anexa nr. 3 a ROFUIP 2024.

2. Grupele de acomodare au ca obiectiv sprijinirea elevului în dobândirea unui nivel corespunzător de limbă română și în recuperarea decalajelor de orice fel, precum și integrarea facilă în sistemul național de învățământ preuniversitar, prin activități extrașcolare.

m) Elevii, alături de ceilalți actori ai sistemului de învățământ, fac parte din comunitatea școlară.

- Învățământul preuniversitar este centrat pe elev; toate deciziile majore sunt luate prin consultarea reprezentanților elevilor, respectiv a CNE și a altor organisme reprezentative ale elevilor, precum și prin consultarea obligatorie a reprezentanților federațiilor sindicale, a beneficiarilor secundari și terțiari, respectiv a structurilor asociative reprezentative ale părinților, a reprezentanților mediului de afaceri, a autorităților administrației publice localeși a societății civile.
- Principiile comunității școlare și ale sistemului educațional sunt cele stipulate în LEN, Art. 3, care stipulează faptul că „Idealul educațional al școlii românești constă în dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a individualității umane, în formarea personalității autonome și în asumarea unui sistem de valori care sunt necesare pentru împlinirea și dezvoltarea personală, pentru dezvoltarea spiritului antreprenorial, pentru participarea cetățenească activă în societate, pentru incluziune socială și pentru angajare pe piața muncii; toate dispozițiile acestui regulament vor fi interpretate prin raportarea la aceste principii.

a. <u>Drepturile elevilor (Cf. SE, Art. 6-12):</u>

a) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

b) Elevii au dreptul la șanse egale de acces, de participare la educație și de atingere a potențialului lor de dezvoltare.

c) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

d) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

e) Elevii au dreptul să învețe în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari.

f) Elevii aparținând minorităților naționale au dreptul la păstrarea, dezvoltarea și exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase

g) Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional (Cf. SE, Art. 7):

- Dreptul de a avea acces gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat obligatoriu. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor din învățământul

obligatoriu, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

- Dreptul de a beneficia de o educație de calitate în CNNG, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, 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 prin profilul absolventului de liceu;
- Dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din CDS, aftate în Oferta educațională a CNNG, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale;
- Dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;
- Dreptul de a studia două limbi de circulație internațională, conform planurilor-cadru, atât în regim standard, cât și în regim intensiv sau bilingv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unității de învățământ, a personalului didactic,nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. CNNG se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, situație familială, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- Dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite, conform legii;
- Dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de CNNG, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- Dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre parti;
- Dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- Dreptul la o evaluare obiectivă;
- Dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise; În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal al elevului poate acționa astfel:
    - ❖ elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui/reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare;
    - ❖ în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele/reprezentantul legal poate solicita, în scris, conducerii CNNG, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice;
    - ❖ pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitate, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă;
    - ❖ media notelor acordate separat de cele două cadre didactice este nota rezultată în urma reevaluării; în cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice;
    - ❖ în cazul în care diferența dintre nota inițială/calificativul inițial acordată/acordat de cadrul didactic de la clasă și nota/calificativul acordată/acordat 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/calificativul inițial și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin un punct, contestația este acceptată;
    - ❖ în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota/calificativul obținut în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota/calificativul acordat în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila CNNG;
    - ❖ calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă;
    - ❖ în situația în care în CNNG nu există alți profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către Inspectoratul școlar, cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.
- Dreptul de a studia discipline din curriculumul la decizia elevului din oferta CNNG, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
- Dreptul de a beneficia de discipline din CDS, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
- Dreptul de a participa la disciplinele opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza hotărârii consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului gimnazial/liceal obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate emite și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
- dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a CNNG, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații 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. Unitățile de învățământ vor asigura, în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare al acestora;

- Dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare 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 exprimare următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice fel față de personalul CNNG sau față de propriii colegi, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- Dreptul de a avea un program școlar de maximum 7 ore pe zi;
- Dreptul de fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe intervale de învățare/în sistem modular;
- Dreptul de a primi rezultatele evaluarilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- Dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, respectând efectivele minime/maxime de elevi, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea CNNG, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de CNNG sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, 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;
- Dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- Dreptul de a avea acces la actele școlare proprii, ce stau la baza situației școlare;
- Dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și să aleagă parcursul școlar corespunzator intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- Dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și de a alege parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- Dreptul la educație diferențiata, 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 CA al CNNG, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației;
- 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 săptamâni;
- Dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa care face parte integrantă din SE, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă;
- Dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnarii acestora;
- Dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- Dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentara organizate în cadrul CNNG;
- Dreptul de a le fi consemnată absența în catalog doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.
- Dreptul de a beneficia de portofoliul educațional al elevului și de toate componentele acestuia;
- Dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.
- Copiii/Tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de drepturile mai sus menționate, prevăzute la art. 7 din SE.
- Elevii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de servicii de sprijin asigurate de către cadre didactice specializate în problematica copiilor și elevilor cu dizabilități/nevoi speciale, conform legislației în vigoare.
- Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă și unități de învățământ specialpentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de dizabilitate.

- Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.
- În funcție de tipul și de gradul de dizabilitate, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare.
- Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare, cât și la susținerea evaluării naționale, a examenului național de bacalaureat și a examenelor de certificare a competențelor profesionale/calificării, în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordine ale ministrului educației.
- Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de sprijin special, adaptat nevoilor lor, în conformitate cu prevederile art. 69 alin. (2)—(9) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

h) Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere și exprimare (Cf. SE, Art. 10):
- Dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații nonformale, economice, sociale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;
- Dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără a utiliza jigniri sau a manifesta un comportament discriminatoriu și fără a perturba orele de curs;
- Dreptul la reuniune, în afara orarului școlar. Activitățile pot fi organizate în CNNG, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea CA. Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;
- Dreptul de a participa la ședințele CȘE, în condițiile prevăzute de prezentul regulament și de SE;
- Dreptul de a fi aleși și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului CNNG;
- Dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din CNNG, fără obligația CNNG de a publica materialele. Sunt interzise publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

i) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale (Cf. SE, Art. 11):
- Dreptul de a beneficia de gratuitate, în condițiile legii, la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan și județean, rutier, naval, cu metroul, precum și feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului școlar;
- Dreptul de a beneficia, pe durata cursurilor școlare, de o sumă forfetară lunară, conform prevederilor legale în vigoare, în cazul în care elevii nu pot fi școlarizați în satul, comuna, orașul sau municipiul de domiciliu și nu beneficiază de existența serviciilor de transport public, serviciu de transport de tip curse școlare și nici de transport cu mijloacele de transport aparținând unităților de învățământ sau consiliilor locale;
- Dovada calității de beneficiar al gratuității la transport se face prin cardul național de elev sau prin orice alt înscris, emis de unitatea de învățământ, din care rezultă calitatea de elev.În cazul în care elevii nu sunt școlarizați în satul, comuna, orașul sau municipiul de domiciliu și nu beneficiază de existența serviciilor de transport public, aceștia beneficiază, pe durata cursurilor școlare, de o sumă forfetară lunară al cărei cuantum se stabilește anual, cu avizul conform al ANRSC, prin hotă a consiliului județean, în funcție de distanța dintre unitatea de învățământ și domiciliu.
- Dreptul la decontarea cheltuielilor de transport pentru elevii cazați la internat sau în gazdă între localitatea în care studiază și localitatea de domiciliu, conform prevederilor legale în vigoare;
- Dreptul de a beneficia de burse sociale, de merit, de reziliență și de excelență olimpică I și II, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în funcție de criteriile stabilite conform legii. Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află;
- Dreptul mamelor minore reintegrate într-o unitate de învățământ de a beneficia de burse lunare de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;
- Dreptul elevilor cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, de a beneficia de forme de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;
- Dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli și grădinițe de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
- Dreptul la premii, burse și alte stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități extrașcolare culturale, științifice și sportive, asigurate de către stat;
- 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;
- Dreptul la tarife reduse cu minimum 75% pentru accesul la muzee, concerte, spectacole de teatru, operă, film, la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituții publice, conform legii;

- Dreptul de acces gratuit pe teritoriul României la toate manifestările precizate mai sus, pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român;
- Elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, cu alte persoane juridice sau fizice ori cu autorități publice locale sau județene, conform legii;
- Elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;
- Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

***j) Consiliul local/Consiliul județean poate asigura fonduri pentru acordarea stimulentelor financiare elevilor care au obținut distincții, medalii și premii speciale.***

***k) Elevii beneficiază și de următoarele drepturi (Cf. SE, Art. 12):***

- Dreptul de a beneficia, în mod gratuit, de acte și de documente de studii, în condițiile legii; CNNG va emite documentele solicitate, conform legii;
- Dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat;
- Dreptul de raspuns la solicitarile pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, privind liberul acces la informa'iile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, transmise atât în format fizic cât și în format electronic, în condițiile legii;
- Dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului", elaborat de Consiliul Județean al Elevilor, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitățile de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre CȘE și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; Inspectoratul școlar sau CNNG pot susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele disponibile;
- Dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

***l) Drepturilor elevilor, stipulate în legislația în vigoare, CNNG adaugă:***

- Drepturi privind performanța școlară:
  - Dreptul elevilor de a participa la maximum patru olimpiade școlare;
  - Scutirea de frecvență a elevilor capabili de performanță timp de 5 zile lucrătoare (pentru concursurile judetene) și de 15 zile lucrătoare (pentru concursurile naționale), în perioada imediat anterioară concursului, cu condiția recuperării integrale a materiei parcurse la clasă în perioada respectivă (listele cu elevii participanți la acesteconcursuri vor fi atașate în catalog);
  - Potrivit prezentului regulament, Directorul CNNG aprobă motivarea absentelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumatori/însotitori;
- Dreptul elevilor capabili de performanță la o perioadă de grație de o săptămână, pentru recuperarea materiei pierdute în perioada scutirii oficiale de frecvență;
- Dreptul la protecție din partea școlii a elevilor participanți la olimpiade și concursuri împotriva eventualelor penalizări morale/prin note, aplicate cu rea-voință de unii profesori, indiferent de specialitate;
- Dreptul elevilor capabili de performanță, la nivel național și, în măsura posibilităților, la nivel județean, de a fi recompensați prin acordarea de premii în bani/excursii/cărți, etc. din fonduri extrabugetare, atrase de școală sau de APE din CNNG.
- Dreptul elevilor capabili de performanță de a beneficia de resurse umane, curriculare, informaționale, materiale și financiare;
- Dreptul absolvenților de clasa a VIII-a de a se înscrie în clasa a IX-a fără susținerea evaluării naționale sau a concursului de admitere în liceu dacă au obținut locul I la olimpiadele naționale sau locurile I, II, III la competițiile internaționale recunoscute de Ministerul Educației, pe parcursul gimnaziului;
- Dreptul absolvenților de liceu de a se înscrie fără examen în învățământul superior la filiala/profilul/specializarea care corespunde specificului olimpiadei naționale/ internaționale dacă au obținut locul I la olimpiadele naționale sau locurile I, II, III la competițiile internaționale recunoscute de Ministerul Educației;
- Drepturi privind rezolvarea conflictelor:
- Dreptul elevilor și părinților/reprezentanților legali ai elevilor de a solicita rezolvarea unui conflict sau a unei situații problematice prin medierea direcțiunii presupune, cu necesitate, discutarea problemei mai întâi cu dirigintele și cu persoanele implicate (alți elevi, profesori, alte persoane) și numai în ultimă instanță, în cazul imposibilității profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte de a găsi o soluție viabilă la problema, apelul la intervenția direcțiunii, în termen de 3 zile de la exprimarea dorinței în acest sens și numai în afara orelor de curs ale directorilor.

36. <u>Recompensarea elevilor (Cf. SE, Art. 13):</u>

a) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară șiextrașcolară pot primi următoarele recompense:
   - Evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața CP;

- Comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/reprezentanților legali, cumențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- Burse de merit sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale sau județene, conform prevederilor în vigoare;
- Premii, diplome, medalii;
- Recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
- Diploma de șef de promoție pentru învățământul gimnazial și liceal (șef de promoție unic, indiferent de profil și specializare).

b) Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele/campionatele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare

c) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul CNNG, la propunerea profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului CNNG sau a CȘE.

d) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

Pentru rezultate deosebite la învățătură sau pe discipline/module de studiu, potrivit CP al CNNG; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;

Pentru alte tipuri de performanțe: pentru activități extrașcolare, implicare în activități de voluntariat sau de educație nonformală etc., care merită să fie apreciate.

e) Elevii din învățământul gimnazial și liceal pot obține premii dacă:

- Au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00, respectiv calificativul Foarte bine — în cazul elevilor din ciclul primar; pentru următoarele medii se pot acorda maximum 3 mențiuni la fiecare clasă (considerate ca medii de promovare și nu ca număr de elevi cu aceeași medie);
- S-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;
- Au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean național sau internațional;
- S-au remarcat prin fapte de înaltă ținuta morală și civică;
- Au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvența pe parcursul anuluișcolar.

f) CNNG poate stimula activitățile de performanță înaltă ale elevilor la nivel local, naționalși internațional, prin alocarea unor premii, burse, prin contribuția APE din CNNG, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

37. **Îndatoririle/obligațiile elevilor (Cf. SE, Art. 14-15):**

a) Elevii au următoarele îndatoriri:

- 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;
- De a respecta regulamentele și hotărârile CNNG;În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale ROF CNNG, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale acestora;
- De a avea un comportament civilizat, adecvat mediului școlar;
- De a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de CNNG într-o ținută vestimentară decentă și adecvată conform hotărârii CA; ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în CNNG;

Prin ținută vestimentară decentă și adecvată se înțelege o ținută:

- Simplă, curată, formată din fustă/pantalon de culoare închisă (negru, bleumarin), fără taieturi/perforații/aplicații și cu lungime decentă, bluză/cămașă/tricou clasic, fără culori/materiale transparente/decolteuri provocatoare și sacou/pulover (la nevoie);
- Fără excese în privința: lungimii, coafurii și culorii părului/unghiilor, ostentației accesoriilor/bijuteriilor sau consumului de produse cosmetice (cu excepția produselor destinate igienei personale);

- De a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- De a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină și lucrări de absolvire originale;
- Obligația de a sesiza reprezentanții CNNG și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;
- De a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- De a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- De a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către CNNG;Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului

școlar;

- De a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către CNNG, în urma constatării culpei individuale;
- 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/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- De a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit. Deoarece CNNG utilizează catalogul electronic, elevii pot prezenta și adeverința de apartenență emisă de CNNG care atestă calitatea de elev, pentru anul școlar în curs, conform modelului prevăzut în normele metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi;
- De a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele închiriate cu diferite prilejuri, 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;
- De a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară, elevi și personalul CNNG;
- De a cunoaște și respecta prevederile ROF-CNNG (care reunește prevederile SE și ale ROFUIP) și RI-CNNG, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- De a cunoaște și de a respecta 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;
- De a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din CNNG.
- În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predareînvățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din CNNG stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.
- Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat mai sus doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.
- Modul de aplicare a prevederilor alin. (2) se reglementează prin regulamentul de ordine interioară al fiecărei unități de învățământ.

**38. <u>Interdicții( Cf. SE, Art. 15):</u>**

Elevilor le este interzis:

- 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 CNNG;
- Să introducă și să difuzeze, în CNNG, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigăniste, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănismului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- Să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- Să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- Să dețină, să consume sau să comercializeze, în CNNG, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigaretele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;
- Să introducă și/sau să facă uz în CNNG de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului CNNG. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din CNNG, în conformitate cu prevederile legale;
- Să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta CNNG;
- Să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;
- Să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara CNNG, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul CNNG. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul CNNG, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul

didactic/didactic auxiliar al CNNG în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;Este permisă utilizarea telefoanelor mobile în situații de urgență;

- Să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- Să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul CNNG;
- Să provoace, să instige și să participe la acte de violență în CNNG și în afara sa;
- Să părăsească perimetrul CNNG în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de ROF-CNNG sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul CNNG în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ numai în situații excepționale, de pildă: evenimente medicale și/sau familiale de urgența, examene auto sau de altă natură, programate și dovedite, proiecte școlare derulate în afara școlii,fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;
- Să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- Să invite/faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.
- Interdicțiile stipulate în legislația în vigoare sunt completate de CNNG cu interdicțiile:
- De a staționa nejustificat în fața cancelariei și în holul de marmura;
- De a expune afișe în școală fără acordul direcțiunii;
- De a realiza înregistrări audio/video fără acordul prealabil al eventualilor protagoniști (adulți, tineri, copii) și de a le pla ɔe internet/diverse rețele de socializare, aducând prejudicii imaginii CNNG și persoanelor implicate;
- De a interveni la instalațiile de gaze, electrice sau de apă;
- De a consuma gumă de mestecatîn timpul cursurilor și de a o lipi pe podea/mobilier/etc;
- De a face apel la grupuri organizate în bande/găști, pentru a soluționa eventuale situații conflictuale, în incinta școlii sau în afara acesteia.

39. **Alte reguli care privesc viața comunității CNNG:**

**39.1 Reguli privind folosirea sălii de sport:**

- sala de sport va fi utilizată numai pentru desfășurarea orelor la disciplina Educație fizică/disciplinele opționale din aria curriculară „Educație fizica și sport" și pentru competițiile organizate/găzduite de CNNG, pentru orice altă activitate fiind necesar acordul scris al Directorului CNNG;
- accesul elevilor în sala de sport este permis numai în prezența unui profesor;
- elevii vor participa la ore numai cu echipament sportiv adecvat; elevilor nu le este permis accesul la etaj/galerie, din motive de securitate;
- elevii scutiți medical temporar sau pe întregul an școlar au obligația să prezinte profesorului de sport scutirile medicale în decurs de cel mult 2 săptămâni de la începutul anului școlar, sau de la întoarcerea la școală în cazul spitalizării;
- elevii scutiți de efort fizic au obligația de a asista la orele de sport, purtând încălțăminte adecvată, în caz contrar aceștia vor rămâne în proximitatea zonei de acces și nu vor intra pe spațiul de joc;
- accesul persoanelor străine în sala de sport este permis numai cu acordul conducerii CNNG.
- accesul în sala de sport, la antrenamentele, competițiile sportive organizate de alte instituții (CS Câmpina, CSȘ Ploiești, etc, se va face în baza unui regulament separat);
- orele de educație fizică, pregătirea echipelor reprezentative școlare, organizarea unor competiții, activități, proiecte,evenimente, etc. de către catedra de educație fizică sau de către alte catedre/comisii din cadrul CNNG va fi prioritară;

**39.2 Reguli privind biblioteca școlară:**

- cărțile pot fi împrumutate, pe bază de semnatură, pentru 2săptămâni, cu posibilitatea prelungirii cu încă o săptămână, în caz contrar elevul nu va mai putea împrumuta cărți de la bibliotecă; cărțile deteriorate/distruse/pierdute vor fi înlocuite de elevul în cauză cu o nouă ediție a aceleiași carți, iar dacă acest lucru nu este posibil,se va plăti contravaloarea acestora.

**39.3 Reguli privind eliminarea risipei de energie:**

- responsabilul clasei/elevul de serviciu pe clasă are obligația să sesizeze direcțiunea dacă două zile la rând temperatura în clasa este prea mare sau prea scazută;
- la plecarea elevilor din clasă, se va stinge lumina și, după caz, va decupla instalațiile de Craciun/Paște;
- profesorii sunt obligați să renunțe la iluminatul artificial, când acesta nu este necesar;
- profesorii de serviciu vor verifica atât starea de curătenie din școală, cât și încadrarea temperaturii în limite normale (18-22 grade).

**39.4 Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii:**

- elevii au obligația de a se îngriji de igiena proprie și a spatiilor de învățământ, curtii școlii, zonei imprejmuitoare;
- elevii nu au voie să intervină la instalațiile electrice din școală (prize, întrerupatoare, firide cu siguranțe fuzibile, becuri, tuburi de iluminat,aparate, etc);

- elevii au obligația să anunțe administratorul de patrimoniu al CNNG despre orice defecțiune la instalația electrică sau termică;
- elevii vor avea un comportament preventiv prin care să evite orice accidentare a colegilor/personală sau deteriorare a bunurilor școlii;
- elevii vor respecta regulile de circulație în calitate de pietoni sau deconducători auto.

**40. Sancționarea elevilor (Cf. SE, Art. 16-29), art. 107 din Legea invatamantului preuniversitar nr.198/2023**

a) Elevii din CNNG care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora, conform prevederilor SE și prezentului regulament;

b) Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul CNNG, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului CNNG, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online;

c) Elevii au dreptul la apărare, conform legii;

d) ***Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor,în funcție de gravitatea faptei, sunt:***
   - observație individuală;
   - mustrare scrisă;
   - retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
   - mutarea disciplinară la o clasă paralelă din CNNG;
   - suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
   - preavizul de exmatriculare;
   - exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;
   - exmatricularea cu drept de reînscriere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ;

e) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali; sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz;

f) Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

g) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare;

h) Sancțiunile privind mutarea disciplinară la o clasă paralelă, suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, preavizul de exmatriculare și exmatricularea nu se pot aplica în învățământul primar;

i) Sancțiunile privind preavizul de exmatriculare, exmatricularea cu drept de reînscrierein CNNG sau în altă unitate de învățământ,se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă;

j) Elevii care au fost sancționați prin: suspendarea pe o durată de timp, preaviz de exmatriculare, exmatriculare cu drept de reînscriere în CNNG sau în altă unitate de învățământ, beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale;

k) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială";

l) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul CNNG, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens;

m) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale;

**41 Procedura de aplicare a sancțiunilor (Cf. SE, Art. 17-26)**

a) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective;

b) ***Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:***
   - *Informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;*
   - *Intervievarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023* pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;
   - *După caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC,* în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare

multidisciplinară realizat de acesta;

- *oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris*

c) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

d) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul CNNG și aprobate de CA al acesteia, în baza prevederilor prezentului statut.

Procedurile mai sus men'ionate sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul de învățământ primar/diriginte.

**41.1 Observația individuală (Cf. SE, Art. 18)**

a) Constă în atenționarea elevului cu privire la încalcările regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate;

b) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte;

c) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei;

d) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de proceseverbale al consiliului clasei;

**41.2 Mustrarea scrisă (Cf. SE, Art. 19)**

a) Constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încăl a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea;

b) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte;

c) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei;

d) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de proceseverbale al consiliului clasei;

e) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar;

f) Documentul conținând mustrarea scrisă este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

**41.3 Retragerea temporară sau definitivă a bursei (Cf. SE, Art. 20)**

a) Se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat;

b) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea;

c) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar;

d) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ;

e) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesulverbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de proceseverbale al consiliului clasei;

f) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar;

g) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmânat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

**41.4 Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ(Cf. SE, Art. 21)**

a) se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare;

b) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul CNNG, în baza hotărâri CA, conform prevederilor ROFUIP, care propune și sancțiunea;

c) Sancțiunea este aprobată de CP și aplicată de directorul unității de învățământ;

d) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de CA al unității de învățământ;

e) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al CA al unității de învățământ;

f) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar;

g) Documentul referitor la această sancțiune este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de

primire în termen de 5 zile lucrătoare

**41.5 Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp(Cf. SE, Art. 22)**

a) Se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul CNNG;
b) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an;
c) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul CNNG, în baza hotărârii CA, conform prevederilor ROFUIP, care propune și sancțiunea;
d) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de CP și aplicată de profesorul diriginte și directorul CNNG;
e) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de CA al CNNG;
f) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al CA al CNNG;
g) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

**41.6 Preavizul de exmatriculare (Cf. SE, Art. 23)**

a) Se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.
b) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul CNNG, în baza hotărârii CA, conform prevederilor ROFUIP, care propune și sancțiunea;
c) Sancțiunea este aprobată de CP și aplicată de profesorul diriginte și directorul CNNG;
d) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de CA al CNNG;
e) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al CA al CNNG;
f) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare;
g) Documentul referitor la preavizul de exmatriculare este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

**41.7 Exmatricularea(Cf. SE, Art. 24)**

a) Constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscriere;
b) La nivelul CNNG, exmatricularea poate fi:
c) exmatriculare cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
d) exmatriculare cu drept de reînscriere în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;

**41.8 Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu(Cf. SE, Art. 25)**

a) Se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din CNNG;
b) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul CNNG, în baza hotărârii CA, conform prevederilor ROFUIP, care propune și sancțiunea;
c) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de CP și aplicată de profesorul diriginte și directorul CNNG;
d) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de CA al CNNG;
e) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al CP și al CA al CNNG;
f) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul CNNG elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare;
g) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

**41.9 Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu(Cf. SE, Art. 26)**

a) Se aplică elevilor din învățământul gimnazial și liceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din CNNG și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau

de cadre didactice;

b) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul CNNG, în baza hotărârii CA, conform prevederilor ROFUIP, care propune și sancțiunea.

c) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de CP și aplicată de profesorul diriginte, directorul CNNG și inspectoratul școlar;

d) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de CA al CNNG;

e) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al CP și al CA al CNNG;

f) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmânat de către directorul CNNG elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare;

g) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare;

**42. Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs(Cf. SE, Art. 28)**

a) Pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient;

b) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzută r ia anuală la purtare cu câte un punct;

c) Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, teologic și pedagogic.

**43. Pagube patrimoniale (Cf. SE, Art. 29)**

a) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor CNNG sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357—1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase revine părinților/reprezentanților legali ai acestora;

b) 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. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

**44. Contestarea (Cf. SE, Art. 30)**

a) Contestarea următoarelor sancțiuni: retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor, mu ia disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ, suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, preavizul de exmatriculare, exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului CA al CNNG, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii;

b) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul CNNG. Hotărârea CA nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii;

c) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

**45. Dreptul la asociere (Cf. SE, Art. 31-40)**

În *vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în:*

*a) Consiliul Național al Elevilor, prin toate substructurile sale de la nivel școlar și județean;*

*b) Asociațiile reprezentative ale elevilor.*

*c) Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și apărate prin:*

*d) Participarea reprezentanților elevilor în organismele — foruri, consilii, comisii și alte organisme și structuri asociative — care au impact asupra sistemului educațional;*

*e) Participarea reprezentanților elevilor aleși în organismele administrative și forurile decizionale sau consultative din cadrul CNNG;*

*f) Participarea unui reprezentant al consiliului județean al elevilor cu statut de observator la lucrările CA al inspectoratului*

*școlar;*

g) *Depunerea de memorandumuri, petiții, plângeri, solicitări sau altele asemenea, după caz;*

h) *Transmiterea de comunicate de presă, luări de poziție publice și alte forme de comunicare publică;*

i) *Alte modalități de exprimare a doleanțelor, drepturilor și poziției reprezentaților elevilor, inclusiv organizarea de acțiuni de protest, cu respectarea normelor legale în vigoare.*

j) ***Se consideră reprezentanți ai elevilor următorii:***

- Președintele, vicepreședinții, secretarul executiv și directorii departamentelor CȘE;
- Reprezentanții elevilor în birourile executive ale consiliilor județene ale elevilor/biroul executiv al Consiliul Național al Elevilor și în structurile de conducere ale asociațiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, ce au prevăzut în statut scopul reprezentării elevilor;
- Reprezentantul elevilor în CA;
- Reprezentanții elevilor în comisiile CNNG, inspectoratelor școlare și/sau ale autorităților publice locale sau centrale.
- Reprezentanții elevilor din organismele administrative sau din forurile decizionale ori consultative ale unității de învățământ liceal sunt aleși, la începutul fiecărui an școlar, de către elevii unității de învățământ liceal, prin vot democratic și independent. Este strict interzisă implicarea cadrelor didactice în procesul de alegeri, implicarea directă constând în abatere disciplinară pentru cadrul didactic în cauză.

k) Fiecare elev are dreptul de a alege și de a fi ales ca reprezentant al elevilor din CNNG. Este interzisă limitarea sau restrângerea dreptului de a alege sau de a fi ales, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, statut socioeconomic, convingeri sociale sau politice, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală, apartenență la un grup defavorizat, medie generală, medie la purtare, situație școlară, precum și de orice alt criteriu discriminatoriu;

l) Cadrelor didactice sau personalului administrativ din unitatea de învățământ preuniversitar îi este interzis să influențeze procedurile de alegere a elevilor reprezentanți, indiferent de nivelul de reprezentare. Influențarea alegerilor se sancționează conform prevederilor art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

m) Modul concret de desfășurare a alegerilor pentru elevii reprezentanți se stabilește de aceștia prin Metodologia de organizare și desfășurare a alegerilor în consiliul elevilor, adoptată de către Consiliul Național al Elevilor .

n) Asociațiile reprezentative ale elevilor constituite la nivelul CNNG, fie direct, fie prin sucursale sau filiale, au dreptul să monitorizeze procesul electoral de desemnare a reprezentanților elevilor;

o) Elevii reprezentanți au dreptul să constituie sau să facă parte din asociații reprezentative.

p) Elevii reprezentanți au următoarele drepturi:

- De a avea acces la activitățile desfășurate de către organismele în cadrul cărora sunt reprezentanți și la informațiile ce vizează activitatea acestora, în condițiile legii;
- De a folosi baza materială a CNNG, în conformitate cu îndatoririle ce le revin în calitatea de reprezentant;
- De a li se reprograma evaluările periodice, dacă acestea s-au suprapus peste activitățile aferente calității de elev reprezentant;
- De a li se motiva absențele în baza unor documente justificative care atestă prezența elevului reprezentant la activitățile derulate prin prisma calității și care sunt semnate de președintele/directorul comisiei/structurii la care elevul reprezentant a participat;
- De a le fi decontate cheltuielile de transport pentru participarea la delegații, conferințe, seminare etc., în baza documentelor justificative.

q) Elevii reprezentanți au următoarele îndatoriri:

- De a respecta prevederile cuprinse în SE și în legislația în vigoare aplicabilă;
- De a reprezenta interesele elevilor, fără a fi influențați de factori politici sau de orice alți factori externi;
- De a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de naționalitate, rasă, etnie, limbă, sex, religie, convingeri, orientare sexuală, dizabilități, cetățenie, vârstă, situație familială, situație socioeconomică, probleme medicale și de alte criterii discriminatorii;
- De a informa elevii cu privire la activitățile întreprinse și deciziile luate și de a asigura diseminarea informațiilor în timp util;
- De a participa la activitățile care decurg din poziția pe care o dețin, conform prevederilor legale;
- De a răspunde oricărui elev pe care îi reprezintă, atunci când le este semnalată o problemă care ține de atribuțiile ce le revin din calitatea de elev reprezentat;
- De a păstra periodic dialogul cu elevii pe care îi reprezintă, prin publicarea datelor de contact pe site-ul CNNG sau pe diverse panouri de afișaj din CNNG;
- De a fi informați periodic referitor la subiectele relevante care sunt în dezbatere, la publicarea deciziilor care îi privesc pe elevi, precum și la alte informații de interes;
- De a cunoaște prevederile actelor normative în vigoare.

r) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în CȘE, o dată pe an, la începutul anului școlar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor;

s) în fiecare unitate de învățământ preuniversitar de stat, particular și confesional, inclusiv gimnazial, se constituie consiliul școlar al elevilor (CȘE).

ș) Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct;

t) Consiliul Național al Elevilor funcționează în baza Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Național al Elevilor, aprobat prin ordin al ministrului educației, și prin regulamentele interne aprobate de Consiliul Național al Elevilor;

ț) CNNG sprijină activitatea CȘE, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestora și a unui spațiu pentru întrunirea biroului executiv și a adunării generale a respectivului CȘE. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțare suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

**46 Consiliul Școlar al Elevilor (CȘE)**

a) Reprezentarea elevilor în CȘE:

b) În CNNG se constituie CȘE, format din reprezentanții elevilor din fiecare clasă;

c) Modul de organizare a CȘE:

- CȘE este structura consultativă și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar, la nivelul CNNG;
- Prin CȘE, elevii și și exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct;
- CȘE funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui Regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor;

d) CP al CNNG desemnează un cadru didactic care va asigura o comunicare eficientă între corpul profesoral și CȘE. A[illegible]la nu se va implica în luarea deciziilor CȘE;

e) Conducerea CNNG sprijină activitatea CȘE, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului Executiv și a Adunării Generale ale respectivului CȘE; fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finantarea suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

f) **Atribuții ale CȘE din CNNG:**

- Reprezintă interesele elevilor și transmite CA, directorului/directorului adjunct și CP punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
- Apără drepturile elevilor la nivelul CNNG și sesizează încalcărea lor;
- Se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informand conducerea CNNG despre acestea și propunând soluții;
- Sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;
- Dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
- Poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc;
- Poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- Poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicat CNNG;
- Propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- Dezbate proiectul ROF-CNNG;
- Organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
- Desemnează un membru observator pentru CA, conform legii;
- Organizează alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot în CA;
- Deleagă reprezentanți, prin decizia președintelui CȘE, în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității (CEAC), Comisia de Prevenire și Combatere a Violenței și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;

g) CȘE va completa o secțiune din Raportul activităților educative extrașcolare la nivelul CNNG, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

h) Adunarea Generală a CȘE din CNNG:

- Forul decizional al CȘE din CNNG este Adunarea Generală;
- Adunarea Generală a CȘE din CNNG este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună;
- CȘE din CNNG are următoarea structură:
  - Președinte;
  - Vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală;
  - Secretar;
  - Membri: reprezentanții claselor.

i) Președintele, vicepreședintele/vicepreședintii și secretarul formează Biroul Executiv.

j) Președintele CȘE din CNNG:

- Elevii din CNNG aleg, prin vot universal, secret și liber exprimat, Biroul Executiv al CȘE, format din președinte, vicepreședinte și secretar;
- Președintele CȘE participă, cu statut de observator, la ședințele CA al CNNG, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a Directorului CNNG; în funcție de tematica anunțată, președintele CȘE poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite Ședințe ale CA;
- Președintele CȘE, elev din învățământul liceal, activează în Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității (CEAC);

k) **Președintele CȘE din CNNG are următoarele atribuții:**
- Colaboreaza cu responsabilii departamentelor CȘE;
- Conduce întrunirile CȘE din CNNG;
- Este purtătorul de cuvant al CȘE din CNNG;
- Asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertații de exprimare;
- Propune excluderea unui membru, în cadrul Biroului Executiv și a Adunării Generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă Regulamentul de funcționare al consiliului;
- Mandatul președintelui CȘE este de 2 ani;
- După un an de mandat, președintele își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale;
- Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, președintele este demis din funcție.
- Vicepreședintele CȘE din CNNG are următoarele atribuții:
- Monitorizeaza activitatea departamentelor;
- Preia atribuțiile și responsabilitățile președintelui în absența acestuia, prin delegație;
- Elaborează programul de activități al consiliului;
- Mandatul vicepreședintelui CȘE este de 2 ani;
- După un an de mandat, vicepreședintele își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunarii Generale;
- Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, vicepreședintele ***este demis din funcție.***

l) **Secretarul CȘE din CNNG are următoarele atribuții:**
- Întocmește procesul-verbal al întrunirilor CȘE din CNNG;
- Notează toate propunerile avansate de CȘE;
- Mandatul secretarului CȘE este de 2 ani;
- După un an de mandat, secretarul își prezintă raportul de activitate în cadrul Adunării Generale;
- Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, secretarul este demis din funcție.
- Întrunirile CȘE din CNNG se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate depreședinte.

m) **Membrii CȘE din CNNG:**
- CȘE din CNNG are în componență departamentele prevăzute în propriul regulament;
- Membrii trebuie să respecte regulile adoptate de către CȘE și să asigure aplicarea hotărârilor luate în rândul elevilor;
- Prezența membrilor la activitățile CȘE din CNNG este obligatorie; membrii CȘE din CNNG care înregistreaza 3 absențe nemotivate consecutive vor fi înlocuiți din aceste funcții;
- Membrii CȘE din CNNG au datoria de a prezenta în CA, respectiv CP, problemele specifice procesului instructiv-educativ cu care se confruntă colectivele de elevi;
- Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv-educativ, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt, ca desfașurare, de competența CNNG;
- Fiecare membru al CȘE are dreptul de a vota sau de a se abține de la vot; votul poate fi secret sau deschis.

**47 . Activitatea educativă extrașcolară (Cf. ROFUIP, Art. 97-100):**

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

b) Activitatea educativă extrașcolară din CNNG se desfașoară în afara orelor de curs.

c) Activitatea educativă extrașcolară din CNNG se poate desfășura fie în incinta școlii, 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.

d) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în CNNG pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

e) 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.

f) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei grupe/clase de elevi, de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cat și la nivelul CNNG, de către Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

g) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în CP al CNNG, împreună cu CȘE, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale CRP și APE din CNNG, a părinților/reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune CNNG.
h) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expeditiilor 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.
i) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta CNNG, se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui/reprezentantului legal al elevului, exprimat la începutul anului școlar.
j) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de CA al CNNG.
k) Evaluarea activității educative extrașcolare derulate la nivelul școlii este parte a evaluării instituționale a CNNG.

48 Evaluarea rezultatelor învățării și încheierea situației școlare (Cf. ROFUIP, Art.101-127):

a) Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.
b) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire.
c) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.
d) Începând cu anul școlar 2025-2026, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu și modul de pregătire. Pentru toate disciplinele din învățământul primar, gimnazial și liceal, filierele teoretică, vocațională, precum și tehnologică, pentru disciplinele din trunchiul comun, standa le naționale de evaluare se elaborează de către Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare.
e) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.
f) ***Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.***
   - la sfârșitul clasei pregătitoare și clasei I, evaluarea dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare ale copilului, realizată pe parcursul întregului an școlar, se finalizează prin completarea unui raport, de către cadrul didactic responsabil împreună cu consilierul școlar, în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației.
   - portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolar icare intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025. Formatul portofoliului educațional, modalitatea de înscriere a datelor și alte detalii sunt cuprinse în metodologia specifică aprobată prin ordin al ministrului educației.
   - portofoliuleducaționalpoatefirealizatșiînformatdigital.

***g) Instrumentele de evaluare***

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:***

- evaluăriorale;
- teste, lucrări scrise;
- experimenteșiactivitățipractice;
- referate;
- proiecte;
- probepractice;
- *alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.*

h) În învățământul primar, la clasele I-IV, în cel gimnazial, liceal, elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice,cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.
i) Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a Curriculumului național.
j) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:
   - Aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului la clasa pregătitoare;
   - Calificative la clasele I-IV;
   - Note de la 1 la 10 în învățământul secundar.
k) Rezultatele evaluării se consemnează în catalogul electronic respectiv în carnetele de note ale elevilor, iar, la finalul anului scolar, acestea sunt listate si arhivate.
l) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor organizate la nivelul CNNG, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz, calificativul „insuficient".

m) Rezultatele evaluării se comunică și se discută cu părinții/reprezentanții legali.
n) Calificativele/notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor, se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă;
o) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul cadru de învățământ.
p) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificative/note prevăzute mai sus, ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar;
q) La sfârșitul fiecărui an școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament:
r) La sfârșitul anului școlar, profesorul pentru învățământul primar/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 CNNG;
s) La sfârșitul anului școlar, profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă Consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.
t) La fiecare disciplină de studiu, se încheie anual o singură medie calculată 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.
u) Mediile sunt calculate automat de catalogul electronic și verificate de diriginții;
v) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.
w) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu:
x) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină/domeniu de studiu se stabilește astfel: se aleg două calificative, cu frecvența cea mai mare, acordate în timpul anului școlar, după care, în perioadele de recapitulare și de consolidare a materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative în baza urmatoarelor criterii:
   - Progresul sau regresul elevului;
   - Raportul efort-performanță realizat;
   - Creșterea sau descreșterea motivației elevului;
   - Realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare, stabilite de cadrul didactic și care au fost aduse la cunoștinta părintelui/reprezentantului legal.
y) În învățământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog de către profesorul
z) pentru învățământul primar/profesorul de specialitate; calificativele la purtare se consemnează în catalog de către profesorii pentru învățământul primar;
aa) În învățământul secundar inferior și secundar superior, mediile 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.
bb) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică; acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical:
   - Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educatie fizică consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „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;
   - Elevii scutiți medical anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică, dar trebuie sa aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport; absențele la aceste ore se consemnează în catalog;
   - Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului, etc.
   - Școlarizarea elevilor sportivi nominalizați de federațiile naționale sportive pentru centrele naționale olimpice/de excelența se realizează în unități de învațământ situate în apropierea acestor structuri sportive și respectă dinamica selecției loturilor. Situația școlară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregatesc 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.
cc) Participarea la ora de Religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

- Părinții/reprezentanții 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 CNNG, în care precizează și numele cultului solicitat;
- Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a elevului major, respectiv a părintelui/reprezentantului legal instituit pentru elevul minor;
- În situația în care părinții/reprezentanții 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;
- 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 în cele două situații de mai sus li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul CNNG, stabilite prin hotărârea CA.

dd) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00/calificativul ,,Suficient", iar la purtare, media anuală 6,00/calificativul ,,Suficient".

ee) Sunt declarați amânați, elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:
- Au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;
- Au fost scutiți de frecvență de către Directorul CNNG în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamer' 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 calificative/note, necesar pentru încheierea mediei/ mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic, din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare;

ff) Elevilor declarați amânați li se încheie situația școlară înâinte de perioada de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație;

gg) ncheierea situației școlare a elevilor aflați în această situație se face pe baza calificativelor/notelor consemnate, la momentul evaluării;

hh) 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;

ii) Elevii declarați amânați din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I, care nu se prezintă la sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

jj) Sunt declarați corigenți elevii care obțin calificativul ,,Insuficient"/medii anuale sub 5,00 la cel mult 2 discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu:

kk) Pentru elevii corigenți, se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilit' de Ministerul Educației.

ll) Sunt declarați repetenți:
- Elevii care au obținut calificativul ,,Insuficient"/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 calificativul anual ,,Insuficient"/media anuală mai mica de 6,00;
- Elevii corigenți, care nu se prezintă la sesiunea de examen sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se afla 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 reînscriere; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare cu drept de reînscriere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ", respectiv fară drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de 3 ani";
- La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I, elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii, care pe parcursul anului școlar, au manifestat dificultăți de învațare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltarii fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învațare, rămân în colectivele în care au învațat și intră, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de un profesor pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la Centrul județean de resurse și asistența educațională.

mm) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, 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;

nn) Pentru elevii din învățământul secundar superior declarați repetenți la sfârșitul primului an de studiu, reînscrierea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată;

oo) În ciclul superior al liceului, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori; anul de studiu se poate repeta o singură dată; continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului care repetă a două oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.

pp) 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 data pe an școlar;

qq) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul CNNG, în termen de 24 de ore de la aflarea rezultatelor examenului de corigență;

rr) Reexaminarea se desfășoară în termen de 2 zile de la data depunerii cererii, dar nu mai tarziu de data începerii cursurilor noului an școlar;

ss) Comisia de reexaminare se numește prin decizia Directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

tt) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați anual, examinarea se face din toata materia studiatată în anul școlar, conform programei școlare.

uu) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toata materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație:

vv) 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:

ww) Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu;

xx) 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.

yy) Nu se sustin examene de diferență pentru disciplinele din Curriculumul la Decizia școlii (CDS).

zz) 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/modulele respective, se vor susține doar examenele de diferență; prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

aaa) Obligația de a frecventa învățământul obligatoriu la forma cu frecventa încetează la vârsta de 18 ani, persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depașit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei, își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvența, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă;

bbb) Persoanele care au depășit cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au absolvit învățământul primar până la vârsta de 14 ani, precum și persoanele care au depășit cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în care puteau fi înscrise și care nu au finalizat învățământul secundar inferior, gimnazial, pot continua studiile, la solicitarea acestora, și în programul „A două Șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

**49. Evaluarea elevilor audienți**

a) Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, 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 Romania numai după recunoașterea sau echivalarea, de către inspectoratele școlare județene, respectiv de către minister, a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare;

b) Elevii menționați vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții/reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea;

c) 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;

d) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către Directorul CNNG, în baza hotărârii CA luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul CNNG, din care fac parte și Directorul/Directorul Adjunct și un psiholog/consilier școlar;

e) Evaluarea situației elevului și decizia Comisiei CNNG vor ține cont de: vârstă și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară;
f) În cazul în care părinții/reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea Comisiei CNNG privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care opteaza părinții, pe răspunderea acestora, asumată prin semnătură;
g) Dosarul de echivalare va fi depus de către părinții/reprezentanții legali ai elevului la CNNG, unde este înscris elevul ca audient;
h) CNNG transmite dosarul către Inspectoratul școlar, în termen de cel mult 5 zile de la înscrierea elevului ca audient;
i) Dosarul este transmis, în maximum 5 zile de la înregistrare, 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; Ministerul Educației emite documentul de echivalare în termen de 30 de zile de la primirea dosarului.
j) În cazul în care părinții/tutorii/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 CNNG menționată anterior;
k) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea Inspectoratului școlar Județean, respectiv al ministerului 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);
l) În situația în care studiile făcute în străinătate sau la organizații furnizoare de educație, care organizează ș desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, nu au fost echivalate sau au fost echivalate parțial de către Inspectoratul școlar Județean, 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 CNNG 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;
m) În acest context, Inspectoratul școlar constituie o Comisie de evaluare formată din cadre didactice și cel puțin un inspector școlar de specialitate/ profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 de zile, pe baza programelor școlare în vigoare, evaluarea se realizează la disciplinele din ariile curriculare Comunicare în limba română/Limba și literatura română, Matematică și științe ale naturii, respectiv Om și societate, cu excepția disciplinei Religie, conform planurilorcadru de învățământ în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documente școlare justificative, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu realizat în străinătate, stabilit de comisia constituită prin decizia inspectorului școlar general;" la toate disciplinele/modulele din planulcadru de învățământ, pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate;
a) După promovarea tuturor examenelor, elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate, fie prin recunoaștere și echivalare, fie prin promovarea examenelor prevăzute anterior;
b) Modul de desfășurare și rezultatele evaluării vor fi trecute într-un proces-verbal, care se păstrează în CNNG, und elevul urmează să frecventeze cursurile;
c) Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, 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 (ARACIP).
d) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline, din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începand cu ultimul an de studii:
e) Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru o clasă inferioară;
f) Dacă elevul nu promovează examenul de diferență la cel mult două discipline, acesta este examinat pentru clasele inferioare, apoi sunt afișate rezultatele evaluării;
g) Dacă părintele/tutorele/reprezentantul legal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor primei examinari, 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;
h) Pentru persoanele care nu cunosc limba romană, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba romană se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației:

i) Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională, înscrierea în învățământul romanesc, la oricare din formele de învățământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestor persoane sau, în cazul elevilor minori, la solicitarea părinților/reprezentanților legali;

j) Înscrierea în învățământul preuniversitar se poate face, în condițiile participării la cursul de inițiere în limba romană și, după caz, fie după primirea avizului privind recunoașterea și echivalarea studiilor de către instituțiile abilitate, fie după parcurgerea procedurilor prevăzute la punctele 10, 11 și 12;

k) Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecție internațională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului „A doua Șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației, simultan cu participarea la cursul de inițiere în limba română;

l) Copiilor lucrătorilor migranți li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învățământul obligatoriu din Romania;

m) 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 Romania;

n) Prin excepție de la prevederile alin (1)-(12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg, la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul Școlilor Europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către ministerul educației, prin direcția cu atribuții în domeniul Școlilor Europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

o) Elevilor din CNNG, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în CNNG de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal:

p) 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 prevazută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

q) CP al CNNG validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00/calificative mai puțin de „Bine":

r) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților/reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, de către profesorul pentru învațământul primar/profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor an școlar;

s) Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte comunică în scris părinților/reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare;

t) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului 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.

**50. Examenele organizate la nivelul CNNG (Cf. ROFUIP, Art. 128-136):**

a) Examenele organizate de CNNG sunt:

- Examen de corigență;
- Examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați:
- Examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în CNNG este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- Examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a.

b) Organizarea, în CNNG, a examenelor de admitere în învățământul liceal, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

c) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. În clasa pregătitoare sunt înscriși copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali, pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârșitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

**50.1 Testarea elevilor în vederea înscrierii la clasa a V-a cu predare intensivă a limbii engleze**

a) *Organizarea* unor examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a este permisă pentru unitățile de învățământ care urmăresc formarea unor clase cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională, în vederea verificării nivelului de cunoaștere a limbii respective.

b) Elevii care, anterior înscrierii în clasa a V-a, la clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională au susținut examene de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională și au obținut o diplomă nivel A1 sau nivel superior sunt admiși fără a mai susține proba de verificare a cunoștințelor la limba modernă respectivă, numai dacă numărul

total al elevilor care optează pentru acest tip de clase este mai mic sau egal cu numărul de locuri aprobat pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională.

c) În cazul în care numărul total al elevilor care optează pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională este mai mare decât numărul de locuri aprobat pentru acest tip de clase, toti elevii susțin examenul pentru evaluarea nivelului de cunoștințe a limbii respective;

d) În situații excepționale, în care se înregistrează întârzieri în eliberarea, de către instituția/organizația care administrează examenul respectiv, a diplomei menționate anterior, părintele/reprezentantul legal al candidatului poate depune o adeverință care să ateste promovarea examenului eliberată de respectiva instituție/organizație.

e) Testarea elevilor se realizează conform procedurii elaborate de Inspectoratul Școlar Județean Prahova.

**50.2 Examenele de diferență**

a) Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

b) La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

c) 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).

d) Pentru disciplinele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de Directorul CNNG impreună cu membrii Comisiei pentru Curriculum; proba practică se susține la disciplinele care au, preponderent, astfel de activități;

e) Directorul CNNG stabilește, prin decizie, în baza hotărării CA, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor.

**50.3 Examenele de corigență**

a) 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;

b) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară;

c) 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.

d) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul primirii subiectelor de către elev; proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere;

e) 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/modulul respectivă/respectiv; Fiecare bilet conține două subiecte; Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

f) 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;

g) Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului;

h) 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;

i) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative, se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral, fiecare examinator acordă propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

j) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține cel puțin calificativul „Suficient"/media 5,00:

k) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență,

l) cel puțin calificativul „Suficient"/media 5,00;

m) 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;

n) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

o) 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 CA, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar;

p) 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.

**50.4 Consemnarea rezultatelor**

a) 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 al CNNG, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor excepționale prevăzute anterior, când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare:

b) 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 al CNNG;

c) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul global, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final; catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului;

d) Președintele comisiei de examen predă secretarului-șef al CNNG 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 excepționale prevăzute anterior;

e) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva CNNG timp de un an;

f) 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 CP.

g) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația elevilor care au participat la aceste examene.

**51. Transferul elevilor (Cf. ROFUIP, Art. 137-149):**

a. Elevii au dreptul sa se transfere de la o clasa la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filiera la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesionala la alta, de la o forma de învățământ la alta, in conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale ROF al unitații de învățământ la care se face transferul.

b. Transferul elevilor se face cu aprobarea CA al CNNG și cu avizul consultativ al CA al unitații de învățământ de la care se transferă.

c. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicita transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.

- În CNNG, în faza I de transfer se rezolvă cererile interne, respectiv ale propriilor elevi, care solicită schimbarea profilului/specializării, în limita locurilor aprobate și în ordinea descrescătoare a mediilor solicitanților
- În faza a II-a se soluționează cererile externe, în măsura existenței locurilor disponibile și cu respectarea criteriului de medie.

c. În învățământul primar, gimnazial și liceal, elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în interiorul CNNG sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la grupă/formațiune de studiu:

În situații excepționale, bine motivate 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, conform legislației în vigoare.

d. În învățământul liceal, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea, este condiționată de promovarea examenelor de diferență:

- 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 CA al CNNG și la propunerea membrilor Comisiei pentru Curriculum.

e. Elevii din învățământul liceal, profesional și din învățământul postliceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea urmatoarelor condiții:

- În cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul, **doar în situații medicale deosebite**, pe baza avizului comisiei medicale județene, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144, alin 4, în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege;
- 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;
- Elevii care au finalizat clasa a IX-a a învățământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar în clasa a IX-a a învățământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul și specializarea la care solicită transferul. Elevii care au finalizat clasa a X-a din învățământul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera în clasa a X-a din

învăţământul liceal, cu respectarea condiţiei de medie a clasei la care solicită transferul şi după promovarea examenelor de diferenţă; prevederile se aplica şi în cazul învăţământului profesional şi tehnic dual;

f. Elevii din învăţământul liceal şi din învăţământul profesional se pot transfera de la o formă de învăţământ la alta astfel:

- Elevii de la învăţământul cu frecvenţă redusă se pot transfera la forma de învăţământ cu frecvenţă, după susţinerea şi promovarea examenelor de diferenţă, dacă au media anuală cel puţin 7,00 la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă şi potrivit criteriilor prevăzute în ROF al unităţii de învăţământ; transferul se face, de regulă în aceeaşi clasă, cu excepţia elevilor din clasa terminală de la învăţământul cu frecvenţă redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera în clasa terminală din învăţământul cu frecvenţă;

g) Elevii de la învăţământul cu frecvenţă se pot transfera la forma de învăţământ cu frecvenţă redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;

h)Elevii din clasele terminale ale învăţământului liceal se pot transfera de la învăţământul cu frecvenţă la învăţământul cu frecvenţă redusă, în anul terminal, după susţinerea, dacă este cazul, a examenelor de diferenţă; elevii din învăţământul profesional şi tehnic dual se pot transfera în învăţământul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, după susţinerea, dacă este cazul, a examenelor de diferenţă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă şi potrivit criteriilor prevăzute de ROF al unităţii de învăţământ; elevii din învăţământul liceal, profesional şi postliceal se pot transfera în învăţământul profesional şi tehnic dual, după susţinerea, dacă este cazul, a examenelor de diferenţă, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă.

i) Transferul elevilor, de la o formaţiune de studiu cu predarea unei limbi de circulaţie internaţională în regim normal, la o formaţiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă, a unei limbi de circulaţie internaţională, se realizează astfel:

- La nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se pot transfera de la o unitate de învăţământ la alta, de la o formaţiune de studiu cu predarea unei limbi de circulaţie internaţională în regim normal la o formaţiune de studiu cu predare intensivă a unei limbi de circulaţie internaţională vor susţine un test de aptitudini şi cunoştinţe la limba modernă;
- Testul de aptitudini şi cunoştinţe va fi elaborat la nivelul unităţii de învăţământ în care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de Directorul unităţii de învăţământ;
- La nivel liceal, începând cu clasa a IX-a, elevii care se transferă la clasele cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulaţie internaţională vor susţine examene de diferenţă (după caz) şi un test de verificare a competenţelor lingvistice în unitatea de învăţământ la care se transferă;

i) Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unităţii de învăţământ de către o comisie desemnată în acest sens de Directorul unitaţii de învăţământ.

j) Elevii din secţiile bilingve francofone care solicită schimbarea disciplinei nonlingvistice vor susţine examen de diferenţă în vacanţele şcolare

k) Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ, profilul şi/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare. Prin excepţie, transferurile de la nivelurile antepreşcolar şi şcolar se pot face oricând în timpul anului şcolar ţinând cont de interesul superior al copilului

l) Transferurile în care se schimbă forma de învăţământ se efectuează în următoarele perioade:

- De la învăţământul cu frecvenţă la cel cu frecvenţa redusă, de regulă în vacanţele şcolare;
- De la învăţământul cu frecvenţă redusă la cel cu frecvenţă, numai în perioada vacanţei de vară;
- Transferurile în cursul anului şcolar se pot aproba, în mod excepţional, în cazurile precizate la alin 4

m) Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ, cu schimbarea profilului şi/sau specializării se efectuează, de regulă, în perioada vacanţei de vară, conform hotărârii CA al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul.

*51.1 Transferul elevilor în timpul anului şcolar se poate efectua, în mod excepţional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament şi al ROFUIP, în următoarele situaţii:*

a) La schimbarea domiciliului părinţilor într-o altă localitate;

b) În cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de Direcţia de Sănătate Publică;

c) De la clasele de învăţământ liceal la clasele de învăţământ profesional;

d) La/de la învăţământul de artă, sportiv şi militar;

e) De la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;

f) In alte situaţii excepţionale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea CA al Inspectoratului şcolar.

g) Gemenii/tripleţi, etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui/reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceştia sunt majori, cu aprobarea CA al CNNG.

h) În mod excepțional, elevii din unitățile de învățământ liceal si postliceal din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, declarați „Inapt"/"Necorespunzător" pentru cariera militară, cei care comit abateri grave sau cei care nu doresc să mai urmeze cursurile respectivelor unități de învățământ, se transferă în unități de învățământ din rețeaua Ministerului Educației în timpul anului școlar; transferul se efectuează cu respectarea prevederilor prezentului regulament, precum și a reglementarilor specifice ministerelor de care aparțin unitățile de învățământ unde este înmatriculat elevul;

i. Copiii personalului în activitate, decedat, rănit sau încadrat în grad de invaliditate conform legii, din următoarele categorii: cadre militare, militari angajați pe bază de contract, funcționari publici cu statut special, în timpul sau din cauza serviciului militar, personal civil, se pot transfera, la cerere, din unitățile de învățământ liceal sau postliceal din rețeaua Ministerului Educației în unitățile de învățământ liceal sau postliceal din sistemul de apărare, ordine publica și securitate națională, dacă îndeplinesc criteriile de recrutare și au fost declarați „Admis" la probele de selecție, în baza dosarului de candidat, conform reglementărilor specifice ministerului respectiv.

j. Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prezentului regulament.

Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul ROF.

Elevii din învățământul liceal preuniversitar cu profil pedagogic se pot transfera în condițiile stabilite de prezentul regulament, precum și de regulamentul specific de organizare și funcționare.

k. Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integral spre învățământul de masă și invers:

Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții/reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar;

Decizia de reorientare se ia de către Comisia de orientare școlara și profesională din cadrul Centrului județean de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților/reprezentanților legali.

l. După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlara a elevului în termen de 5 zile lucrătoare:

- o Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlara a celui transferat în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării;
- o Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

## IX. Partenerii educaționali ai CNNG

**52. Drepturile părinților/reprezentanților legali**

a) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.

b) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

c) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar 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.

d) să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.

e) să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

f) Are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a fost solicitat/ a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- depune o cerere/ alt document la secretariatul unității de învățământ;
- participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
- participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
- înaltesituațiispecialeprevăzutederegulamentuldeorganizareșifuncționareaunității.

g) au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

h) rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al benefciarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;

i) . are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților/reprezentanților legali. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii

unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

j) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ,acesta are dreptul de a se adresa, înscris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

## 53. Îndatoririle părinților/ reprezentanților legali (Cf. ROFUIP, Art.162-164)

a) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul 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.

- Părintele/ reprezentantul legal, care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.
- Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea CA și al CNNG.

b) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în CNNG, părintele/ reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grup/formațiune de studiu pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din CNNG.

c) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul primar/ profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de comun acord.

d) Prezența părintelui/reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului pentru învățământul primar/ profesorul diriginte cu nume, dată, semnătură.

e) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul CNNG, cauzate de elev.

f) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația sî îi însoțească până la intrarea în CNNG, iar la terminarea activității educative/orelor să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășo o astfel de activitate, împuternicește un adult

g) Dispozițiile de mai sus nu se aplică în cazul în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare; asigurarea securității și siguranței în incinta CNNG la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin ROF-CNNG.

h) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și ciclul inferior al liceului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

i) Părintele/ reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

j) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul primar, gimnazial și liceal are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

k) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

l) Se interzice oricărei persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor, părinților/reprezentanților legali ai elevilor, a personalului CNNG și, în general, a oricărei persoane prezente în școală, indiferent de motiv.

m) Respectarea prevederilor ROFUIP și ale prezentului regulament este o obligație pentru părinți/reprezentanții legali ai elevilor.

## 54. Adunarea Generală a Parintilor/Reprezentantilor legali (Cf. ROFUIP, Art. 160-161):

a) Adunarea Generală a Părinților este constituită din toți părinții/reprezentanți legali ai elevilor de la grupa/formațiunea de s u.

b) Adunarea Generală a Părinților hotărăște cu privire la cadrelor didactice și a echipei manageriale a CNNG privind activitatea și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

c) În Adunarea Generală a Părinților se discută probleme 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.

d) Adunarea Generală a Părinților se convoacă de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, de către Comitetul de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

e) Adunarea Generală a Părinților se convoacă ori de cîte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus 1 din totalul părinților/reprezentanților legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus 1 din cei prezenți.

## 55 Comitetul pentru Parinti (Cf. ROFUIP, Art. 162-165):

a) În CNNG, la nivelul fiecărei clase se înființează Comitetul pentru Părinți:

b) Comitetul de Părinți se alege prin majoritatea simplă a voturilor, în fiecare an, în Adunarea Generală a Părinților, convocată de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, care prezidează ședința;

c) Convocarea Adunării Generale pentru alegerea Comitetului de Părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar;

d) Comitetul 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 pentru învățământul primar/profesorului diriginte;

e) Comitetul de Părinți pe clasă reprezintă interesele părinților/reprezentanților legali ai elevilor în Adunarea Generală a Părinților/reprezentanților legali, în CP, în Consiliul clase și în relațiile cu echipa managerială.

f) Comitetul de Părinți pe clasă are următoarele atribuții.

- Pune în practică deciziile luate de către Adunarea Generală a Părinților elevilor clasei; deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților/reprezentanților legali prezenți;
- Susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și a CNNG;
- Susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- Poate susține activități dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și CNNG prin acțiuni de voluntariat;
- Sprijină conducerea CNNG și profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a CNNG, conform hotărârii Adunării Generale;
- Susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesională;
- Se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;
- Președintele Comitetul de Părinți pe clasă reprezintă interesele părinților/reprezentanților legali în relațiile cu CRP/APE din CNNG și, prin acestea, în relație cu conducerea CNNG și alte foruri, organisme și organizații.
- În baza hotărârii Adunării Generale, 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 CNNG și a clasei; hotărârea Comitetului de Părinți nu este obligatorie.
- Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută Comitetului de Părinți; sponsorizarea nu atrage dupa sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinți/reprezentanți legali.
- Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului CNNG în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

<u>56. Consiliul Reprezentativ al Părinților/Asociația Părinților Elevilor din CNNG (Cf. ROFUIP Art. 166-169)</u>:

a) *La nivelul CNNG funcționeaza CRP:*
b) CRP din CNNG este compus din președinții Comitetelor de Părinți;
c) CRP este o structură fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin Hotărârea Adunării Generale a președinților Comitetelor de Părinți pe clasă din CNNG, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și de 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.
d) La nivelul CNNG se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.
e) CRP din CNNG 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:
f) CRP din CNNG se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar; convocarea ședințelor consiliului se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți;
g) CRP din CNNG desemnează reprezentanții părinților/reprezentanților legali în organismele de
h) conducere și în comisiile CNNG;
i) CRP din CNNG este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți; în situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor;
j) Președintele reprezintă CRP din CNNG în relația cu alte persoane fizice și juridice.
k) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților.
l) În situațiile obiective, cum ar fi calamități, intemperii,epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se poate desfășura online , prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
m) *<u>CRP din CNNG are următoarele atribuții:</u>*
   - Propune CNNG discipline și domenii care să se studieze prin Curriculumul la Decizia Elevului din Oferta Școlii (CDEOȘ), inclusiv din oferta națională;
   - Sprijină parteneriatele educaționale între CNNG și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
   - Susține CNNG în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
   - Promovează imaginea CNNG în comunitatea locală;
   - Se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltare a multiculturalității și a dialogului cultural;
   - Susține CNNG în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
   - Susține conducerea CNNG în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții/reprezentanții legali, pe teme educaționale;
   - 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;

- Susține CNNG în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- Propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în munca a absolvenților;
- Se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în CNNG, la solicitarea cadrelor didactice;
- Sprijină conducerea CNNG în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- Are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții, în buna desfășurare a activității CNNG;
- Susține conducerea CNNG în organizarea și desfășurarea programului „Școală dupa școală".
- CRP din CNNG 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:
- Modernizarea și întreținerea patrimoniului CNNG, a bazei materiale și sportive;
- Acordarea de premii și de burse elevilor;
- Sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- Acordarea de sprijin financiar sau material elevilor care provin din familii cu situație materială precară;
- Alte activități care privesc bunul mers al CNNG sau care sunt aprobate, prin hotărâre, de către Adunarea Generală a Părinților pe care îi reprezintă.
- CRP din CNNG colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

n) La nivelul colegiului există Asociația Părinților Elevilor din CNNG, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din CNNG, membri ai acesteia;

o) APE din CNNG s-a constituit legal la data de 22 februarie 2011, ca persoană juridică de drept privat, non-guvernamentală, non-profit și apolitică, în temeiul dreptului de asociere prevăzut de Constituția României și de Ordonanța Guvernului nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații;

p) Ca structură cu personalitate juridică, APE din CNNG dispune de buget propriu de venituri și cheltuieli, are dreptul de a colecta cotizații, donații și de a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice și/sau juridice din țară și din străinătate.

q) Asociația Părinților Elevilor din CNNG își desfășoară activitatea conform propriului regulament și statut, în colaborare și în beneficiul CNNG.

**57. Contractul educational (Cf. ROFUIP, Art. 170-173)**

a) CNNG încheie cu părinții/reprezentanții legali, în momentul înscrierii elevilor în Registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune;

b) Modelul Contractului educațional este prezentat în Anexa 2 și face parte integrantă din prezentul regulament;

c) Contractul educațional este particularizat la nivelul CNNG prin decizia CA, după consultarea Consiliului Părinților din CNNG.

d) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul CNNG;

e) Prin hotărâre a CA CNNG se pot adăuga clauze, sau se pot face modificări ale unor prevederi din Contractul educațional, după consultarea CRP CNNG, prin act adițional semnat de ambele părți și care se atașează Contractului educațional.

f) Contractul educațional cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare (respectiv CNNG, beneficiarul primar al educației, părintele/reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie Contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze;

g) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte/reprezentantul legal, altul pentru CNNG și își produce efectele de la data semnării;

h) CA monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în Contractul educațional;

i) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal/elevului major sau a directorului unității de învățământ preuniversitar.

j) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, inspectoratele școlare/ pot dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

k) Comitetul de Părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în Contractul educațional de către fiecare părinte/reprezentant legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document

l) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:

- refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;
- refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.

m) aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-(4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

**58. Școala și comunitatea: Parteneriate/Protocoale între CNNG și alți parteneri educaționali (Cf. ROFUIP, Art. 174-180):**

a. Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu CA și cu Directorul, în vederea atingerii obiectivelor CNNG.

b. CNNG poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice, organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

c. CNNG, 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 pot organiza, la nivel local, centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

d. CNNG, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii CA, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „școala după școală".

e. Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de CNNG.

f. Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului;

g. 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 CNNG.

h. CNNG încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin Proiectul de Dezvoltare Instituțională (PDI):

i. Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

j. În cazul derulării unor activități în afara perimetrului CNNG, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor;

k. Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul CNNG, pe site-ul școlii, prin comunicate de presa și prin alte mijloace de informare.

l. CNNG poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

m. Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în CNNG.

## Titlul X: Dispozitii tranzitorii și finale (ROFUIP, 185-189)

59. Reglementări pentru Situații Speciale/Exceptionale (Stare de Urgență/Alertă):

În situații speciale (Stare de Urgență Alertă), unitățile de învățământ, instituțiile publice și toate structurile aflate în subordonarea sau coordonarea Ministerului Educației sunt obligate să respecte, să aplice și să ducă la îndeplinire sarcinile prevăzute în actele normative emise de organele specializate responsabile (Comitetul National/Județean pentru Situații Speciale de Urgență, Ministerul Educației, Direcțiile de Sănătate Publică, etc), pentru a asigura condițiile optime de siguranță a persoanelor și bunurilor.

60. Problema fondurilor de protocol:

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

61. Problema fumatului:

În CNNG, fumatul este interzis, conform prevederilor legale în vigoare.

62. Problema drogurilor:

În CNNG sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

63. Problema jocurilor de noroc

În CNNG este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

64. **Problema utilizării telefonului:**

• Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

• Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicațiielectronicepoateducelapreluareaechipamentuluidecătrepersonalulunității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

65. **Problema discriminării/segregării:**

a. În CNNG se asigură dreptul fundamental la învățătura și este interzisă orice formă de discriminare/segregare a elevilor și a personalului din colegiu;

b. În CNNG sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu: efectuarea de către aceștia a serviciului pe școala, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniformă CNNG sau altele asemenea.

66. **Activități de informare/prevenire**

• În scopul protejării beneficiarilor primari și prevenirii traficului de minori, CNNG va implementa măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane.

• În organizarea activităților de informare și educare pentru elevi și părinți/reprezentanți legali cu scopul de a crește gradu. .e conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, CNNG va colabora cu autoritățile locale, organizațiile non-guvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

67 **Problema conduitei etice:**

În CNNG se aplică Codul de etică profesională al personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic din CNNG, garanție a creșterii calității și prestigiului școlii, precum și a coeziunii instituționale.

68. **Problema protecției datelor cu caracter personal:**

În CNNG se aplică Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

69. **Elaborarea și intrarea în vigoare a ROF-CNNG:**

i. În termen de 45 de zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României a unui nou regulament general, CA al CNNG este obligat ca, pe baza acestuia și a dispozițiilor legale în vigoare, să aprobe propriul Regulamentului de Organizare și Funcționare al CNNG (ROF-CNNG) nou.

j. La elaborarea Regulamentului de Organizare și Functionare al CNNG (ROF-CNNG) și a Regulamentului Intern al CNNG (RI-CNNG) se respectă și prevederile din Statutul Elevului (SE), aprobat prin ordinul ministrului educației;

k. ROF-CNNG intra în vigoare în termen de 30 de zile de la adoptării sale, prin hotărâre, în ședința CA, organizată dupa dezbaterile din CP, CȘE, CRP/APE din CNNG.

70. **Anexele:**

Anexa 1. Contractul educațional
Anexa 2 Organigrama
Anexa 3. Cicumscripția școlară
Anexa 4. Comisiile din CNNG

ANEXA 1

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se încheie prezentul

## CONTRACT EDUCAȚIONAL

I. Părțile semnatare:

1.Unitatea de învățământ: Colegiul Național "Nicolae Grigorescu", cu sediul în Municipiul Câmpina, Calea Doftanei, nr.4, reprezentată prin Director, doamna profesor Roxana Stan;

2.Beneficiarul secundar, d-na/dl. ....., părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în .....

3. ....., elev major, în calitate de beneficiar primar.

II. Scopul contractului:

Scopul prezentului contract este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea si responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor direcți ai educației.

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (ROFUIP), în Regulamentul de Organizare și Funcționare al CNNG (ROF-CNNG) și în statutul elevului (SE).

IV. Obligațiile părților:

Partile au cel putin urmatoarele obligatii:

1. Unitatea de invatamant se obliga:

a) sa asigure conditiile optime de derulare a procesului de invatamant;

b) sa asigure respectarea conditiilor si a exigentelor privind normele de igiena scolara, de protectie a muncii, de protectie civila si de paza contra incendiilor in unitatea de invatamant;

c) sa se asigure ca tot personalul unitatii de invatamant respecta cu strictete prevederile legislatiei in vigoare;

d) sa se asigure ca toti beneficiarii primari sunt corect si la timp informati cu privire la prevederile legislatiei specifice in vigoare;

e) ca personalul din invatamant sa aiba o tinuta morala demna, in concordanta cu valorile educationale pe care le transmite beneficiarilor primari, si un comportament responsabil;

f) sa sesizeze, la nevoie, institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, Directia Generala de Asistenta Sociala si Protectia Copilului in legatura cu aspecte care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a beneficiarului primar;

g) sa se asigure ca personalul din invatamant nu desfasoara actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a benficiarului primar, viata intima, privata și familiala a acestuia;

h) sa se asigure ca personalul din invatamant nu aplica pedepse corporale si nu agreseaza verbal sau fizic benficiarii primari ai educatiei;

i) sa solicite implicarea parintilor/reprezentantilor legali si a beneficiarilor primari in stabilirea disciplinelor optionale si sa stabileasca CDEOS in functie de solicitarile beneficiarilor primari;

j) sa se asigure ca personalul didactic evalueaza beneficiarii primari direct, corect si transparent si nu conditioneaza aceasta evaluare sau calitatea prestatiei didactice la clasa de obtinerea oricarui tip de avantaje;

k) sa informeze, periodic, parinti/reprezentantii legali cu privire la rezultatele scolare si comportamentul benficiarului primar;

l) sa desfasoare in unitatea de invatamant activitati care respecta normele de moralitate si nu pun in niciun moment in pericol sanatatea si integritatea fizica sau psihica a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unitatii de invatamant;

m) sa se asigure ca in unitatea de invatamant sunt interzise activitatile de natura politica si prozelitism religios;

n) sa solicite acordul parintilor/reprezentantilor legali cu privire la fotografierea si, respectiv, supravegherea audio si/sau video a beneficiarului primar in timpul programului scolar, precum si la stocarea imaginilor/inregistrarilor rezultate;

o) sa inregistreze la secretariatul unitatii de invatamant orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinara, savarsite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar si administrativ angajat, precum si cele referitoare la incalcarea de catre elevi a prevederilor Statutului elevului si ale regulamentelor scolare in vigoare.

2. Parintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are urmatoarele obligatii:

a) asigura frecventa scolara a beneficiarului primar in invatamantul obligatoriu si ia masuri pentru scolarizarea acestuia pana la finalizarea studiilor;

b) prezinta documentele medicale solicitate la inscrierea beneficiarului primar in unitatea de invatamant, in vederea mentinerii unui climat sanalos la nivel de grupa/clasa, pentru evitarea degradarii starii de sanatate a celorlalti beneficiari primari din colectivitate/unitatea de invatamant;

c) trimite beneficiarul primar in colectivitate numai daca nu prezinta simptome specifice unei afectiuni cu potential infectios (febra, tuse, dureri de cap, dureri de gat, dificultati de respiratie, diaree, varsaturi, rinoree etc.);

d) ia legatura cu educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamantul prescolar/ profesorul pentru invatamantul primar/profesorul diriginte, cel putin o data pe luna, pentru a cunoaste evolutia beneficiarului primar al educatiei;

e) raspunde material pentru distrugerile bunurilor unitatii de invatamant, cauzate de beneficiarul primar, prin inlocuirea bunurilor distruse cu altele de acelasi tip si aceeasi valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;

f) respecta prevederile regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant;

g) prezinta un comportament civilizat in raport cu intregul personal al unitatii de invatamant;

h) asigura comunicarea continua si deschisa cu personalul unitatii de invatamant in vederea asigurarii participarii, in conditii optime, a beneficiarului primar la procesul educational;

i) isi exprima acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerintelor Regulamentului UE nr.679/2016;

j) isi exprima acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere scolarabeneficiarului primar, in situatiile prevazute de cadrul legal;

k) sa participe, online sau fizic, la sedintele de consiliere parentala si la sedintele cu parintii/ reprezentantii legali;

l) sa asigure participarea informata a beneficiarului primar la orele de consiliere si orientare scolara;

m) sa asigure tinuta decenta a copilului/elevului in unitatea de invatamant conform regulamentelor in vigoare.

3. Beneficiarul primar are urmatoarele obligatii:

a) de a se pregati la fiecare disciplina/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobandi competentele si de a-si insusi cunostintele prevazute de programele scolare;

b) de a frecventa cursurile, in cazul beneficiarilor primari din invatamantul de stat, particular si confesional autorizat/acreditat;

c) de a se prezenta la cursuri si la fiecare evaluare/sesiune de examene organizata de unitatea de invatamant, in cazul beneficiarilor primari din invatamantul obligatoriu, inscrisi la cursuri cu frecventa redusa;

d) de a avea un comportament civilizat si o tinuta decenta in unitatea de invatamant;

e) de a respecta regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant, regulile de circulatie, normele de securitate si de sanatate in munca, de prevenire si de stingere a incendiilor, normele de protectie a mediului;

f) de a nu distruge manualele si documentele scolare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educational etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unitatii de invatamant (materiale didactice si mijloace de invatamant, carti de la biblioteca unitatii de invatamant, mobilier scolar, mobilier sanitar, spatii de invatamant etc.);

h) de a nu aduce sau difuza in unitatea de invatamant materiale care, prin continutul lor, atenteaza la independenta, suveranitatea si integritatea nationala a tarii, care promoveaza violenta si intoleranta;

i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicatii electronice in timpul orelor de curs, cu exceptia echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizati sa le foloseasca, si cu exceptia situatiilor in care acest lucru este solicitat de catre cadrul didactic;

j) de a nu organiza/participa la actiuni de protest altfel decat este prevazut in Statutul elevului;

k) de a nu detine/consuma/comercializa, in perimetrul unitatii de invatamant, droguri, substante etnobotanice, bauturi alcoolice, tigari;

l) de a nu introduce si/sau a face uz, in perimetrul unitatii de invatamant, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi munitie, petarde, pocnitori, brichete etc., precum si sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin actiunea lor, pot afecta integritatea fizica si psihica a beneficiarilor primari ai educatiei si a personalului unitatii de invatamant;

m) de a nu poseda si/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

n) de a nu aduce jigniri si de a nu manifesta agresivitate in limbaj si in comportament fata de colegi si fata de personalul unitatii de invatamant sau de a leza in orice mod imaginea publica a acestora;

o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violenta in unitatea de invatamant si in proximitatea acesteia;

p) de a nu parasi incinta unitatii de invatamant in timpul pauzelor sau dupa inceperea cursurilor fara avizul profesorului de serviciu sau al invatatorului/institutorului/profesorului pentru invatamantul primar/profesorului diriginte.

V. Raspunderea contraventionala

1. Nerespectarea obligatiilor de catre benficiarul primar, prevazute la cap. IV - Obligatiile partilor, punctul 3, poate atrage raspunderea disciplinara a acestuia, prin aplicarea de sanctiuni, insotite sau nu de scaderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare si functionare a unitatii de invatamant si a Statutului elevului.

2. Raspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercita in conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, sectiunile 3 si 4, in masura in care faptele nu sunt prevazute in Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificarile si completarile ulterioare.

VI. Forta majora

Niciuna dintre partile contractante nu raspunde de neexecutarea la termen sau/si de executarea in mod necorespunzator - total sau partial - a oricarei obligatii care ii revine in baza prezentului contract, daca neexecutarea sau/si executarea obligatiei respective a fost cauzata de forta majora asa cum este definita de lege. Partea care invoca forta majora este obligata sa notifice celeilalte parti, in termen de 5 zile producerea evenimentului si sa la toate masurile posibile in vederea limitarii consecintelor lui.

VII. Notificarile intre parti

In acceptiunea partilor contractante, orice notificare adresata de una dintre acestea celeilalte este valabil indeplinita daca va fi transmisa la adresa/sediul prevazut in partea introductiva a prezentului contract. In cazul in care notificarea se face pe cale postala, ea va fi transmisa prin scrisoare recomandata, cu confirmare de primire si se considera primita de destinatar la data mentionata de oficiul postal primitor pe aceasta confirmare.

In cazul in care notificarea se face prin e-mail, aceasta se inregistreaza la unitatea de invatamant, care transmite si confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificarile verbale nu se iau in considerare de nici una dintre parti, daca nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitatile prevazute la alineatele precedente. Notificarile verbale se iau in considerare doar in situatia in care parintele/reprezentantul legal manifesta dificultate in ceea ce priveste exprimarea in scris.

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se incheie, de regula, pe durata unui nivel de invatamant.

IX. Alte clauze

1. Orice neintelegere dintre parti se poate solutiona pe cale amiabila, in cadrul Consiliului de Administratie al unitatii de invatamant.
2. Documentele de interes pentru toți semnatarii acestui contract se găsesc pe site-ul instituției, www.cngrigorescu.ro;
3. Prezentul Contract educațional încetează în cazul în care părintele /reprezentantul legal decade din drepturi, iar elevul își pierde calitatea de elev sau se transferă la o altă unitate școlară.
4. Îmi exprim acordul ☐ dezacordul ☐ cu privire la înregistrarea audio-video a sălii de clasă.

**VII. Anexe**

1. Consimțământ privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal;
2. Fișa de prezentare a activităților cabinetului medical.

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024, Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat astăzi, 8.09.2025, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară,
**Director CNNG,**
Prof. Stan Roxana

**Beneficiar indirect** (părinte/reprezentant legal):
Nume și semnătură.....

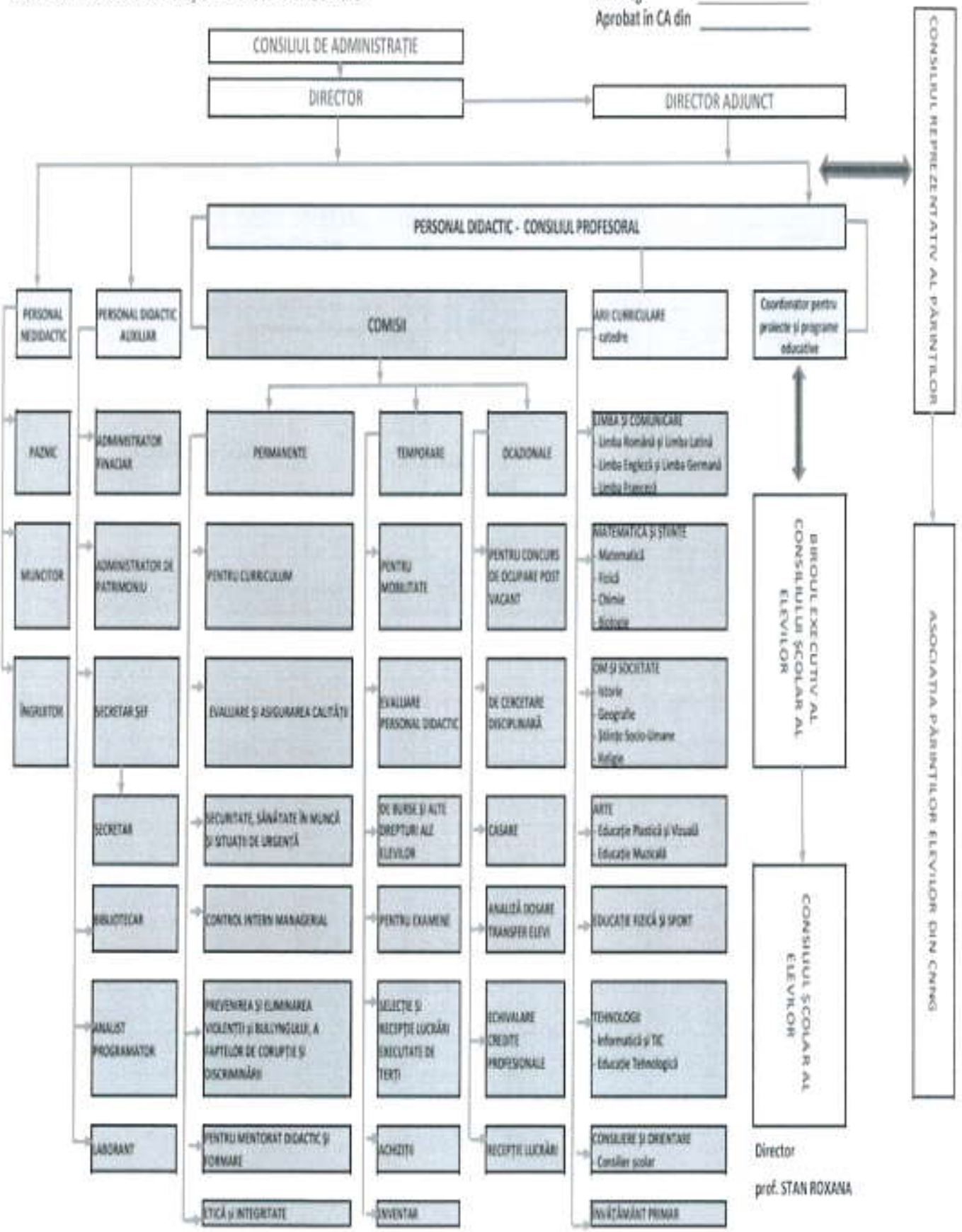
**Beneficiar direct (elevul în vârstă de cel puțin 14 ani):**
**Nume și semnătură**.....

ANEXA 2

ORGANIGRAMA COLEGIULUI NAȚIONAL "NICOLAE GRIGORESCU"

nr. înreg. _____

Aprobat în CA din _____




Director

prof. STAN ROXANA

ANEXA 3

COLEGIUL NAȚIONAL "NICOLAE GRIGORESCU", MUNICIPIUL CÂMPINA
CALEA DOFTANEI, NR. 4 – PRAHOVA; TEL/FAX: 0244333657;
PAGINĂ WEB: www.cngrigorescu.ro; E-MAIL: cn.grigorescu@gmail.com

## CIRCUMSCRIPȚIA ȘCOLARĂ

| DENUMIREA STRĂZII | NR. IMOBIL | BLOC | SCARA | OBSERVAȚII |
|---|---|---|---|---|
| B-dul Carol I | 33, 35 37,41 | 14 | H,J,I | PARCUL "MILIA" |
| B-dul Carol I | 43 | 23 J | | |
| B-dul Carol I | 45 | 23 I, F,J | | |
| B-dul Carol I | 47 | 24 H | A,B,C | PARCUL "REGELE MIHAI" |
| B-dul Carol I | 57 | 23 H1 | | DEASUPRA MAGAZINULUI "VODAFONE" |
| B-dul Carol I | 59 | 23 H | | |
| B-dul Carol I | 61 | 23 G | | DEASUPRA MAGAZINULUI AUTO "RIZESCU" |
| B-dul Carol I | 63 | 23 F | | |
| B-dul Carol I | 65 | 17 D3 C | | |
| B-dul Carol I | 66,62 | 17 | A, B, C | |
| B-dul Carol I | 70 | 17 D | | |
| B-dul Carol I | 73 | R 55 | | PARC NOTARIATE |
| B-dul Carol I | | R 54 | | |
| 1 Decembrie | 17 | R 58, | | |
| 1 Decembrie | - | R 57, R 60 | | |
| 1 Decembrie | 18 | R 56 | | |
| 1 Decembrie | 19,23 | R 59 | A,B | |
| Sg. Maj. Erou Grigore Nicolae | 1 | 23 E | | |
| Sg. Maj. Erou Grigore Nicolae | 3 | 23 D | | |
| Sg. Maj. Erou Grigore Nicolae | 5 , 5 A | 23 B, 23 C | | |
| B-dul Culturii | 7-27 IMPARE ȘI 8 – 22 PARE | | | PÂNĂ LA INTERSECȚIA CU STR. PLEVNEI |
| Plevnei | 19 – 89 IMPARE ȘI 24 – 58 PARE | | | DE LA INTERSECȚIA CU STR. CULTURII SPRE NORD |
| Aleea Păcii | INTEGRAL | | | |
| Aleea Sulfinei | INTEGRAL | | | |
| Aleea Școlii | INTEGRAL | | | |
| Aleea Socului | INTEGRAL | | | |
| Aleea Verii | INTEGRAL | | | |
| Griviței | 71 – 95 IMPARE ȘI 66 – 98 PARE | | | |
| Aleea Crinului | INTEGRAL | | | |
| Aleea Cameliei | INTEGRAL | | | |
| Aleea Crizantemelor | INTEGRAL | | | |
| Aleea Piatra Arsă | INTEGRAL | | | |
| Simion Bărnuțiu | INTEGRAL | | | |
| Aleea Scărișoara | INTEGRAL | | | |
| Mărășești | INTEGRAL | | | |
| Vasile Alecsandri | INTEGRAL | | | |
| Aleea Nordului | INTEGRAL | | | |
| Ion Câmpineanu | INTEGRAL | | | |
| Aleea Salciei | INTEGRAL | | | |
| Aleea Violetei | INTEGRAL | | | |
| Badea Cîrțan | INTEGRAL | | | |
| Aleea Cocori | INTEGRAL | | | |
| Aleea Vîrful cu Dor | INTEGRAL | | | |
| Goleşti | INTEGRAL | | | |

Director, prof. Stan Roxana

ANEXA 4

## Colegiul National „Nicolae Grigorescu" Municipiul Campina, Județul Prahova ROF-CNNG

### Comisiile de lucru din CNNG

*Constituire și atribuții:* comitetele/comisiile de lucru se constituie prin decizia Directorului CNNG, în baza hotararii CA și sunt conduse de un responsabil, ale carui atributii principale sunt urmatoarele:
Elaborarea documentelor de proiectare, organizarea, desfășurarea și evaluarea activitatii semestriale și anuale;
Elaborarea raportului semestrial și anual de activitate și predarea lui Directorului/Directorului Adjunct și CEAC.
*La nivelul CNNG funcționeaza comisii cu caracter permanent, temporar și ocazional.*
Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar;
Comisiile cu caracter temporar sunt infiintate de CNNG și își desfașoară activitatea doar in anumite perioade ale anului școlar;
Comisiile cu caracter ocazional sunt înființate de CNNG, ori de cate ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice aparute la nivelul școlii.
*Comisiile cu caracter permanent din CNNG sunt:*

- **Comisia pentru Curriculum,** cu urmatoarele subcomisii:
  Organizarea și monitorizarea serviciului pe școala elaborarea, aplicarea și verificarea orarului Asigurarea/Monitorizarea manualelor
  Aplicarea testelor initiale, de progres și finale monitorizarea ritmicitatii notarii și frecvenței elevilor concursuri și olimpiade școlare
  Orientare școlară și profesională
  Comisia de Revizuire a Planului de Dezvoltare Institutionala (POI), Ofertei Școlare și altor programe
  Comisia de Mediatizare a Ofertei CNNG și de Relații Publice
- **Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității Educației** (CEAC), cu regulament, structură și atribuții proprii
  Comisia pentru Dezvoltare Profesionala și Evolutie în Cariera Didactica, cu 2 subcomisii:
  Dezvoltare Profesionala și Evoluție in Cariera Didactica
  Echivalarea Cursurilor de Formare și Acordarea de Credite Profesionale Transferabile
- **Comisia de Securitate și Sanatate în Munca și pentru Situatii de Urgenta**, cu următoarele subcomisii:
  Securitate și Sanatate în Munca/Protectia Muncii Prevenire și Stingerea Incendiilor/Protectia Civila Asigurarea Stării de Siguranță în Școală
- **Comisia pentru Sistemele de Control Intern Managerial (SCIM),** cu structura și atributii proprii
- **Comisia pentru Prevenirea și Eliminarea Violentei, a Faptelor de Corupție și Discriminarii în Mediul școlar și Promovarea Interculturalitatii,** cu următoarele subcomisii:

- Prevenirea și Eliminarea Violentei în Mediul Școlar Integritate/Anticoruptie și Consiliere Etica Educatie Juridică și pentru Egalitatea de Șanse între Femei și Barbati
- Prevenirea și Combaterea Discriminarii și Promovarea Interculturalitatii
- In cadrul Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității (CEAC) și a Comisiei pentru Prevenirea și Eliminarea Violenței, a Faptelor de Corupție și Discriminarii în Mediul Școlar și Promovarea Interculturalității sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților/reprezentanților legali, nominalizați de CSE, respectiv de CRP/APE din CNNG.