

COLEGIUL NAȚIONAL
DOAMNA STANCA



FĂGĂRAȘ

Nr. _____

**Avizat,
prof. Drăgoiu Corina**



**REGULAMENT
de organizare și funcționare**

COLEGIUL NAȚIONAL "DOAMNA STANCA"

Aprobat in CA din data de 12.09.2024

Titlul I

Dispoziții generale

CAPITOLUL I

Cadru de reglementare

Art. 1. – Colegiul Național ”Doamna Stanca” se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale prezentului regulament de organizare și funcționare și ale regulamentului intern.

Art. 2. – (1) Prezentul regulament este elaborat în baza actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile. Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al Colegiului Național ”Doamna Stanca”, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(2) Prezentul regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ conține reglementări cu caracter general, precum și reglementări specifice CNDS, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, respectiv OME nr. 5726/06.08.2024

(3) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

CAPITOLUL II

Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

Art. 3. — (1) CNDS se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 168/2024, cu modificările și completările ulterioare.

(2) - Conducerea CNDS își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 168/2024, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 4. - CNDS 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 natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a elevilor sau a personalului din unitate.

Titlul II

Organizarea unității școlare

CAPITOLUL I

Organizarea unității școlare

Art. 5. - (1) CNDS școlarizează în învățământul primar, gimnazial, în limba română și limba germană maternă, cu prioritate, în limita planului de școlarizare aprobat, elevii care au domiciliul în circumscripția școlară a unității. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau a susținătorului legal

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are dreptul de a solicita școlarizarea copilului la o altă unitate de învățământ cu clase de învățământ primar sau gimnazial decât cea la care domiciliul său este arondat. Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui, tutorelui sau a susținătorului legal și se aprobă de consiliul de administrație în limita planului de școlarizare aprobat, după asigurarea școlarizării elevilor din circumscripție. Prin excepție, înscrierea la clasa pregătitoare se face conform metodologiei specifice, elaborate de minister.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare a CNDS este prelucrat la începutul fiecărui an școlar de către diriginți, iar elevii și părinții semnează pentru luare la cunoștință.

(4) Opțiunea pentru CNDS înseamnă implicit adoptarea unui comportament civilizat atât în școală, cât și în afara acesteia.

Art. 6. - CNDS cuprinde următoarele forme de învățământ: primar (CP -IV) la ambele locații (str. Doamna Stanca nr. 14 și str. Dr. I. Șenchea nr. 176b) gimnazial (cls. V-VIII) la ambele locații (str. Doamna Stanca nr. 14 și str. Dr. I. Șenchea nr. 176b) și liceal (cls. IX-XII) la locația de pe str. Doamna Stanca nr. 14.

CAPITOLUL II

Organizarea programului școlar

Art. 7. — (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată. Suspendarea cursurilor se poate face, după caz:

(a) La nivelul CNDS suspendarea cursurilor se poate face la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu aprobarea inspectorului școlar general;

(b) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul anului școlar, stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor.

Art. 8. – (1) Cursurile se desfășoară într-o singură serie pentru elevii din ciclul primar, gimnazial și liceal la toate cele trei clădiri ale CNDS și încep la ora 8⁰⁰.

(2) În învățământul primar, ora de curs este de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute, după fiecare oră și o pauză de 20 de minute, după cea de-a doua ora de curs. La clasa pregătitoare și la clasa I, activitățile de predare-învățare-evaluare acoperă 30-35 de minute, restul de timp fiind destinat activităților liber-alese, recreative.

(3) În situațiile în care clasele din învățământul primar funcționează împreună cu alte clase din nivelurile superioare de învățământ, ora de curs este de 50 minute, iar în ultimele cinci minute se organizează activități de tip recreativ.

(4) Pentru clasele din învățământul gimnazial și liceal ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute

(5) Serviciul secretariat și serviciul contabilitate își desfășoară programul zilnic în intervalul 7³⁰– 15.30⁰⁰. Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat. Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul diriginților și învățătorilor, la începutul anului școlar.

Art. 9. – (1) La clădirea centrală intrarea la cursuri a elevilor din învățământul gimnazial și liceal se face pe cele două porți spre curtea interioară, în intervalul 7⁴⁰– 8⁰⁰. ieșirea elevilor de la cursuri (în pauză) se face pe cele trei uși dinspre curtea interioară. Elevii nu au voie să părăsească incinta școlii pe durata programului școlar.

(2) La intrarea în instituție elevii trebuie să aibă asupra lor carnetul de elev.

Art. 10. – După ora 16⁰⁰, persoanele rămase în liceu trebuie să aibă acordul directorului. Persoanele străine părăsesc Colegiul cel mai târziu la ora 15⁰⁰. Prezența în școală în afara orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv pentru ore de pregătire suplimentară, este permisă

numai cu acordul directorului unității.

Art. 11 – (1) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/tutorilor elevilor, este permis în urma verificării identității acestora, a consemnării în Registrul vizitatorilor la punctul de pază și control și a înmânării ecusonului „Vizitator”. Persoanele care au primit ecusonul au obligația să îl poarte la vedere pe toată perioada rămânerii în unitatea școlară și să îl restituie la punctul de control în momentul părăsirii unității.

(2) Accesul părinților elevilor din clasele pregătitoare în incinta școlii este permis doar în primele două săptămâni ale anului școlar, în curtea școlii și în perimetrul cuprins între punctul de control și ușa sălii de clasă. După această perioadă, părinții elevilor din clasa pregătitoare vor respecta regulile generale de acces în școală.

(3) Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale școlii referitoare la accesul în școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite anterior, fără acordul conducerii școlii. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul școlii a persoanei respective, de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.

(4) Accesul persoanelor străine, cu excepția părinților/tutorilor elevilor, se face numai după aprobarea conducerii liceului.

(5) În cazul ședințelor cu părinții sau al oricăror activități ce impun prezența persoanelor străine în școală, desfășurate după ora 16⁰⁰, organizatorii vor solicita acordul directorului unității și vor aduce la cunoștința administratorului locul unde se desfășoară activitatea.

(6) Accesul autovehiculelor în incinta liceului este permis doar în următoarele cazuri:

-autovehiculele care desfășoară servicii pentru școală;

-autovehiculele care aparțin salvării, poliției, jandarmeriei sau ale celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor de apă, electricitate, gaze, telefonie, internet, etc.

Art. 12. – Este interzisă intrarea în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art. 13. – Elevii pot părăsi CNDS în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical al liceului, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate) sau în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. Este interzis elevului să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului /institutorului /profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

Art. 14. – Înscrierea elevilor la CNDS se face pe baza unei cereri scrise, adresată directorului unității și înregistrată la serviciul secretariat început de ciclu școlar (cls. CP, cls. a IX-a), sau în cazul transferului din altă unitate școlară.

Art. 15. – Repartizarea elevilor în formațiuni de studiu se face de către conducerea CNDS, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare. Repartizarea elevilor din clasa a IX-a pe profile și specializări se realizează conform repartiției computerizate, iar în cadrul aceleiași specializări repartizarea se efectuează în funcție de opțiune și rezultatele obținute la examenul de limba engleză.

Art. 16. – Clasele/grupele pentru orele de Curriculum la Dispoziția Școlii (CDS) se formează în funcție de opțiunile elevilor, de resursele umane și materiale existente.

TITLUL III

Managementul unității de învățământ

CAPITOLUL I Dispoziții generale

Art. 17. - (1) Managementul CNDS este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ este condusă de consiliul de administrație, de director și de directorul adjunct.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și/sau asociația părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

Art. 18. - Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic.

CAPITOLUL II Consiliul de administrație

Art. 19. - (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al CNDS și este alcătuit din 13 membri: 6 cadre didactice, un reprezentant al primarului, 3 reprezentanți ai Consiliului Local și 2 reprezentanți ai părinților, un reprezentant al elevilor. Directorii sunt membri de drept ai Consiliului de Administrație, din cota aferentă cadrelor didactice. Cadrele didactice sunt alese prin vot secret în ședința Consiliului profesoral.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administrație.

(4) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți nu pot desemna alți reprezentanți

Art.20. - (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din CNDS

(2) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.

(3) Reprezentantul elevilor care a împlinit vârsta de 18 ani participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale

CAPITOLUL III Directorul

Art. 21. - Directorul exercită conducerea executivă a CNDS, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament.

Art. 22. - (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele

atribuții:

- a) este reprezentantul legal al CNDS și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul CNDS;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice ale CNDS cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării CNDS;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site ul unității școlare.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al CNDS;
- c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a CNDS.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a CNDS;
- e) coordonează activitatea de recenzie a elevilor din circumscripția școlară;
- f) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- h) numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- i) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
- j) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a catedrelor și comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- k) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;

- l) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic;
- m) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
- n) aprobă graficul desfășurării lucrărilor scrise semestriale;
- o) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din CNDS;
- p) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în CNDS și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- q) asigură, prin șefii catedrelor și responsabilii comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- r) controlează, cu sprijinul șefilor de catedră și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- s) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- t) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul CNDS;
- u) aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- v) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- w) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele CNDS;
- x) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila CNDS;
- y) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- z) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- aa) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ.

bb) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație. Propune consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre aceasta.

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

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

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

Art. 23. - În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 24. - (1) Drepturile și obligațiile directorului liceului sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, de prezentul regulament de organizare și funcționare a liceului, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general

CAPITOLUL IV

Directorul adjunct

Art. 25. - În activitatea sa, directorul este ajutat de un director adjunct aflat în subordinea sa directă.

Art. 26. — (1) Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, anexă la contractul de management educațional, precum și atribuțiile delegate de director pe perioade determinate.

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

Art. 27. — Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul CNDS.

CAPITOLUL V

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art.28. - Pentru optimizarea managementului CNDS, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 29. - (1) Documentele de diagnoză ale CNDS sunt:

- a) rapoartele de activitate semestriale asupra activității desfășurate;
- b) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art.30.- (1) Rapoartele periodice și anuale de activitate se întocmesc de către director și directorul adjunct.

(2) Rapoartele periodice și anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutul anului școlar.

(3) Rapoartele anuale de activitate sunt prezentate de către director în ședința Consiliului profesoral.

Art.31. — Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul CNDS sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă, și prin transmiterea unui exemplar către comitetul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art.32.- Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

Art.33. — (1) Documentele de prognoză ale CNDS realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

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

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării

managementului.

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art.34.- (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei — cinci ani. Acesta conține:

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

(2) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art.35. - (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

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

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

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

Art. 36. — Planul operațional constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare a proiectului de dezvoltare instituțională. Planul operațional se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 37. — Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 38. — Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama;
- c) schema orară;
- d) planul de școlarizare;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

TITLUL IV

Personalul unităților de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 39. Personalul CNDS este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

Art. 40. — (1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare.

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

(3) Personalul din liceu trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe

care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

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

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

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

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

Art. 41. - (1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale CNDS.

(2) Prin organigrama unității se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul CNDS.

Art. 42.- Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare.

Art. 43. - Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct.

Art. 44. - La nivelul CNDS funcționează, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ/nedidactic.

CAPITOLUL II

Personalul didactic

Art. 45.- Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 46.- Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății.

Art. 47.- Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 48.- Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 49.- În CNDS se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al personalului didactic de predare, în zilele în care acesta are cele mai puține ore de curs.

CAPITOLUL III

Personalul nedidactic

Art. 50. - (1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din CNDS sunt coordonate de director. Consiliul de Administrație aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic se face de către director, cu aprobarea consiliului de Administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

- Art. 51.-** (1) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de director.
- (2) Programul personalului nedidactic se stabilește de către director potrivit nevoilor CNDS și se aprobă de către CA-ul unității de învățământ.
- (3) Directorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire.
- (4) 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 CNDS, în vederea asigurării securității elevilor/personalului din unitate.

CAPITOLUL IV

Evaluarea personalului din unitățile de învățământ

Art. 52. — (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile. Evaluarea personalului didactic se face conform legislației în vigoare, în condițiile Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar aprobată prin OMECTS nr. 6143/2011, modificată și completată prin OMEN nr. 5155/2014. Fișa de evaluare a personalului didactic și didactic auxiliar este însoțită obligatoriu de un raport de activitate cu justificarea punctelor acordate la autoevaluare.

(2) Inspectoratul școlar realizează evaluarea periodică a resursei umane din CNDS, potrivit prevederilor legale în vigoare.

Art. 53. — (1) Evaluarea personalului didactic se realizează, în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar. Fișa de evaluare a personalului didactic și didactic auxiliar este însoțită obligatoriu de un raport de activitate cu justificarea punctelor acordate la autoevaluare.

(2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic, conform procedurilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

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

CAPITOLUL V

Răspunderea disciplinară a personalului din unitatea de învățământ

Art. 54. — Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 55. — Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL V

Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I

Organisme funcționale la nivelul CNDS

SECȚIUNEA 1

Consiliul profesoral

Art. 56. — (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare din CNDS. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare.

(3) Personalul didactic de conducere și de predare are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesoral din CNDS” și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral dacă aici își are norma de bază, conform declarației scrise de la începutul anului școlar. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și de predare, cu norma de bază în CNDS.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul CNDS, precum și pentru elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul CNDS numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din CNDS, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul CNDS.

Art. 57. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din liceu, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;

c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al CNDS

d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

e) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale Statutului elevului;

f) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic, conform reglementărilor în vigoare;

g) validează notele la purtare mai mici de 7 și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;

h) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

i) avizează proiectul planului de școlarizare;

j) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al CNDS, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

k) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare

profesională ale cadrelor didactice;

l) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite în activitatea didactică; dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

m) 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;

n) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din liceu și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

o) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

p) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

r) propune eliberarea din funcție a directorului CNDS, conform legii.

Art. 58. — Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral;

c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor verbale.

SECȚIUNEA a 2-a **Consiliul clasei**

Art. 59. — (1) 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 reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este învățătorul/institutorul/ profesorul pentru învățământul primar, respectiv profesorul diriginte, în cazul învățământului gimnazial și liceal.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori, la începutul și sfârșitul anului școlar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, respectiv a profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.

Art. 60. —

Consiliul clasei are următoarele obiective:

a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;

b) evaluarea obiectivă a progresului educațional al elevilor;

c) coordonarea intervențiilor multiple ale echipei pedagogice, în vederea optimizării rezultatelor elevilor, în sensul atingerii obiectivelor educaționale, stabilite pentru colectivul clasei;

d) stabilirea și punerea în aplicare a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;

e) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe.

Art. 61. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) analizează progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;

c) stabilește notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00 sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățământul primar;

- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) 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 elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 62. — (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul liceului, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Art. 63. — Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor verbale.

SECȚIUNEA a 3-a **Catedrele/Comisiile metodice**

Art. 64. — (1) În cadrul CNDS, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(2) În învățământul primar, catedrele/comisiile metodice se constituie pe grupe, pe ani de studiu, pe grupe de clase sau pe nivel de învățământ.

(3) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii catedrei/comisiei și validat de consiliul de administrație al CNDS

(4) Catedra/Comisia metodică se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

(5) Tematica ședințelor este elaborată la nivelul catedrei/comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului de catedră/responsabilului comisiei metodice, și este aprobată de directorul CNDS.

Art. 65.- Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate/avizate de Ministerul Educației adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale; schema procedurii de utilizare a auxiliarelor didactice în unitățile de învățământ este prevăzută în anexa la prezentul regulament;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii până la data realizării schemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul școlar următor și o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;
- c) elaborează programe de activități menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea

elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare are obligația de a completa condica de prezență inclusiv cu tema orei de curs;

h) organizează activități de pregătire specială a elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;

i) organizează activități de formare continuă și de cercetare — acțiuni specifice CNDS, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

j) implementează standardele de calitate specifice;

k) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;

l) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare clasă;

m) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

Art. 66.- Atribuțiile responsabilului de catedră/responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește și completează dosarul catedrei/comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/ comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum și alte activități);

b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice; atribuția de responsabil de catedră/responsabilul comisiei metodice este stipulată în fișa postului didactic;

c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul CNDS, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;

d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;

e) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în CNDS;

f) efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al catedrei/comisiei metodice sau la solicitarea directorului;

g) elaborează informări asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;

h) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

CAPITOLUL II

Responsabilități ale personalului didactic în CNDS

SECȚIUNEA 1

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 67. — (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație al CNDS.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educației privind educația formală și nonformală.

Art. 68. — Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din CNDS

b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale claselor;

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

Art. 69. Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

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

Art. 70. Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a CNDS

SECȚIUNEA a 2-a **Profesorul diriginte**

Art. 71. — (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial și liceal.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

(3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar.

Art. 72. — (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul CNDS, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în CNDS și care predă la clasa respectivă.

Art. 73. — (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului

didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează, anual, planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul CNDS

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor de consiliere și orientare, orelor de dirigenție sau în afara orelor de curs, după caz.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de ministerul educației cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Orele destinate activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională se consemnează în condicta de prezență a cadrelor didactice conform planificării aprobate de directorul CNDS.

(6) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi

Art. 74. — (1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește cel puțin o oră în fiecare lună în care se întâlnește cu aceștia, pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare formațiune de studiu se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

Art. 75. — Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

a) activitatea colectivului de elevi;

b) activitatea consiliului clasei;

c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;

d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;

e) activități educative și de consiliere;

f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ;

2. monitorizează:

a) situația la învățătură a elevilor;

b) frecvența la ore a elevilor;

c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;

d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;

e) participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv educativ, care-i implică pe elevi;

b) cabinetul de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

c) directorul, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru

soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a CNDS;

b) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate (10 absente); informarea se face în scris;

e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea CNDS, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului

Art. 76. Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevi, părinți, tutorii sau susținători legali, precum și cu membrii consiliului clasei;

b) completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;

c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament;

d) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;

e) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;

f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;

g) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;

h) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;

i) elaborează portofoliul dirigintelui;

Art. 77. Dispozițiile celor trei articole precedente se aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul primar.

SECȚIUNEA a 3-a **Cadrele didactice**

Art. 78. – Cadrele didactice din CNDS au următoarele obligații:

1) să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;

2) să prezinte certificatul medical eliberat pe un formular specific care să ateste starea de sănătate necesară pentru a profesa în sistemul de învățământ;

3) să nu desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt:

prestarea activităților comerciale în incinta liceului sau în zona limitrofă; comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale; practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului;

4) să manifeste punctualitate, să fie prezente în incinta școlii cu cel puțin 10 minute înainte de începerea programului, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absențelor elevilor. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri. La finalul fiecărei zile cadrele didactice părăsesc sala de clasă doar după ce toți elevii, au părăsit sala de curs.

5) să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care le transmit elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil, un limbaj și o atitudine decentă, în raport cu conducerea școlii, colegii, elevii și părinții/reprezentanții legali ai elevilor, în toate situațiile;

6) să respecte partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;

7) să comunice elevilor notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev;

8) să nu aplice pedepse corporale și să nu agrezeze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii;

9) să nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia

10) să vegheze la siguranța elevilor, în incinta CNDS, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/extrașcolare;

11) să asigure păstrarea stării de sănătate a elevilor și colegilor prin verificarea și impunerea stării de curățenie și igienă în sălile de curs și restul spațiilor școlare

12) le este interzis cadrelor didactice să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;

13) să verifice la fiecare oră ținuta elevilor și orice abateri de la regulile unei ținute decente să fie consemnată în **registru de abateri școlare** aflat în sala profesorală;

14) să semneze **zilnic** condica de prezență, indicându-se subiectul lecției respective; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;

15) să prezinte conducerii CNDS în **maximum 20 zile** de la începerea anului școlar planificările calendaristice pentru materia predată și pentru orele de dirigenție/consiliere și orientare profesională, spre avizare, după avizarea de către responsabilul comisiei metodice, în format fizic sau digital;

16) să anunțe în timp util conducerea și persoana desemnată cu atribuții de întocmire a orarului de suplینire, în cazul absenței, din motive întemeiate, pentru a se putea asigura suplینirea;

17) să preia atribuțiile profesorului de serviciu în situațiile când asigură suplینirea unui coleg de serviciu

18) să predea certificatul medical în termen de **3 zile** de la revenirea în activitate

19) să respecte toate prevederile Codului deontologic și etic al cadrelor didactice din CNDS

20) să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii dirigenți, de învățători sau de conducerea liceului;

21) să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consiliului clasei; absența nemotivată se consideră abatere disciplinară;

22) să dețină un portofoliu personal;

23) să întocmească în mod corect, în format electronic sau, după caz, și să raporteze în termenul stabilit, toate situațiile și documentele solicitate de către conducere și de către secretariat

24) să consemneze în **Registru de evidență al activităților educative** participarea la activități extrașcolare

25) să respecte, pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, a taberelor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu, prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale, întocmindu-se documentația

specifică,

26) să nu fumeze în perimetrul școlii

27) să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor, de protecție civilă și protecție a mediului

28) să-și însușească și să respecte prevederile Legii 132/30.06.2010 privind colectarea selectivă a deșeurilor.

29) să instruiască, să îndrume, să supravegheze, să sancționeze elevii, după caz, conform prevederilor cuprinse în prezentul regulament.

Art. 79. Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 80. Cadrele didactice nu învoiesc elevii în timpul orei decât în cazuri extreme, nu elimină din clasă elevii în timpul orelor; nu se trimit elevii după documente școlare sau interese personale/profesionale.

Art. 81. Învoirile cadrelor didactice de la ore se fac pe baza unei cereri aduse direcțiunii și înregistrate în secretariatul unității, cu menționarea graficului de suplینire și recuperare a orelor.

SECȚIUNEA a 4-a **Profesorii/învățătorii de serviciu**

Art. 82.- În CNDS se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice. Numărul și atribuțiile cadrelor didactice de serviciu se stabilesc în funcție de dimensiunea perimetrului școlar, de numărul elevilor și de activitățile specifice care se organizează în unitatea de învățământ.

(1) Serviciul pe școală se desfășoară pe baza unui grafic întocmit la începutul fiecărui an școlar. Observațiile profesorilor de serviciu se trec în Registrul de procese verbale încheiate cu ocazia efectuării serviciului pe școală, care se completează la încheierea activității;

(2) Activitatea profesorului de serviciu se desfășoară pe durata unei zile de curs, sau în situații excepționale, pe durata a trei ore de curs, incluzând serviciul de permanență.

(3) Profesorul de serviciu are următoarele atribuții:

a) controlează împreună cu personalul de pază accesul elevilor în liceu la începutul programului și pe parcursul acestuia;

b) asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor;

c) controlează starea de curățenie, respectarea normelor de igienă din sectorul său la începutul și la sfârșitul orelor de curs;

d) asigură securitatea cataloagelor, a altor documente și a aparaturii electronice din cancelarie;

e) verifică disciplina în pauze;

f) consemnează în registrul de abateri școlare numele și prenumele elevului și abaterea săvârșită de acesta;

g) ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute în școală și informează conducerea liceului;

h) supraveghează persoanele străine intrate în școală;

i) supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și de protecție a mediului și ia măsuri operative dacă este cazul.

j) veghează la economisirea resurselor de energie electrică și termică;

TITLUL VI

Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Art 85.- Reprezentarea unității școlare de către personalul didactic auxiliar și nedidactic, în relațiile cu elevii, cu cadrele didactice, cu publicul și cu alte instituții, organisme și organizații, se va face printr-o conduită morală și ținută vestimentară corespunzătoare, prin limbaj adecvat, profesionalism și fermitate.

CAPITOLUL I

Compartimentul secretariat

Art. 86 . — (1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar-șef și secretar.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

Art. 87. — Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților CNDS
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, din contractele colective de muncă aplicabile, din regulamentul intern, din hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 88. — (1) Secretarul-șef/Secretarul CNDS pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor încheind un proces verbal în acest sens.

(3) În perioada cursurilor, cataloagele se păstrează în cancelarie, într-un fișet securizat, iar în perioada vacanțelor școlare, la secretariat, în aceleași condiții de siguranță.

(4) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul CNDS cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

CAPITOLUL II **Serviciul financiar**

SECȚIUNEA 1 **Organizare și responsabilități**

Art. 89. — (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul CNDS în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituției, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde administratorul financiar, denumit generic „contabil”.

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului CNDS.

Art. 90. — Serviciul financiar are următoarele atribuții:

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

SECȚIUNEA a 2-a **Management financiar**

Art. 91. — (1) Întreaga activitate financiară a CNDS se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a CNDS se desfășoară pe baza bugetului propriu.

Art. 92. — Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 93. — (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL III

Compartimentul administrativ

SECȚIUNEA 1

Organizare și responsabilități

Art. 94. — (1) Compartimentul administrativ este coordonat de director și cuprinde personalul nedidactic al CNDS

Art. 95. — Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

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

SECȚIUNEA a 2-a

Management administrativ

Art. 96. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a CNDS se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 97. — (1) Inventarierea bunurilor CNDS se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea/administrarea CNDS se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 98. Bunurile aflate în proprietatea CNDS sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art. 99. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea CNDS, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

CAPITOLUL IV

Biblioteca școlară sau Centrul de documentare și informare

Art. 100. — (1) În CNDS funcționează Biblioteca școlară.

(2) Aceasta se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Biblioteca școlară se subordonează directorului.

TITLUL VII

Elevii

CAPITOLUL I

Dobândirea și exercitarea calității de elevi

Art. 101. Beneficiarii primari ai educației sunt elevii.

Art. 102. Înscrierea la CNDS se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a ROFUIP și a prezentului regulament de organizare și funcționare a CNDS, ca urmare a solicitării scrise a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali.

Art. 103. — (1) Calitatea de elev se dobândește odată cu înscrierea în învățământul preuniversitar și se păstrează pe tot parcursul școlarității, până la încheierea studiilor din învățământul secundar superior liceal, conform legii.

(2) Elevii din CNDS se bucură de toate drepturile legale prevăzute în Constituția României, în Legea Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare și în Statutul elevului, adoptat în 2024 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, precum și în Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, 2024.

(3) Calitatea de beneficiar primar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul școlii.

(4) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ.

Art. 104. Învățământul preuniversitar este centrat pe elev. Toate deciziile majore sunt luate prin consultarea reprezentanților elevilor, respectiv a Consiliului Național al Elevilor 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 locale și a societății civile.

Art. 105. — (1) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la CNDS 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.

(3) În situația solicitării de retragere menționată la alin. (2), CNDS va consilia părinții, tutorii sau susținătorii 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 dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras.

(4) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționată la alin. (3), se efectuează sub coordonarea Centrului județean de resurse și asistență educațională.

Art. 106. Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 107.- Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

CAPITOLUL II

Drepturile elevilor

Art. 108.- Conform Statutului elevului, art.6, cap.II, elevii beneficiază de toate drepturile și trebuie să îndeplinească toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni. Aceștia au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii, la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege, și își pot desfășura activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în CNDS.

Art. 109.- Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

- (a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat;
- (b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în CNDS, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, prin parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;
- (c) dreptul de a beneficia de discipline din curriculumul la decizia școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare. Elevii au dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii. Opțiunile pentru cursuri din oferta CDȘ a școlii se fac în luna ianuarie pentru anul școlar următor.
- (d) dreptul de a participa la cursurile opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- (e) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite;
- (f) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de CNDS, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- (g) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a CNDS, inclusiv acces la bibliotecă, sală și spații de sport, calculatoare 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. Unitatea de învățământ va asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare.
- (j) 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 părți;
- (k) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- (l) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul CNDS. Unitatea de învățământ se va asigura că nici un 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, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu. Nici o activitate organizată în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor. Conducerea și personalul din CNDS nu pot face publice date personale ale elevilor, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora - cu excepția înscrisurilor cu modalități prevăzute de reglementările în vigoare.
- (m) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate.

(n) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de șapte ore pe zi;

(o) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă. Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare. În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

1) elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare;

2) în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii CNDS, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice;

3) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din CNDS, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă;

4) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. 3) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit, prin consens, de către cele două cadre didactice;

5) în cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă, și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată; în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila CNDS Calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă; în situația în care în CNDS nu există alți învățători/institutori/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.

(p) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar;

(q) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

(r) dreptul de a fi informat în privința notele acordate, înaintea consemnării acestora;

(s) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii care stau la baza situației școlare;

(t) dreptul de a oferi feedback anual cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.

(u) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație, pe baza unei metodologii privind promovarea a doi ani de studiu într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;

(v) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

(w) dreptul de a participa, fără nici o discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea CNDS, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora. Elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară.

- (x) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru atitudine civică exemplară, în limita resurselor disponibile;
 - (y) dreptul de a le fi consemnată în catalog absența, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție. Absențele se consemnează la începutul fiecărei ore.
 - (z) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - (aa) dreptul de a iniția și organiza activități extracurriculare, cu acordul prealabil al conducerii școlii.
 - (bb) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
 - (cc) dreptul de a avea condiții de acces, de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
 - (dd) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta liceului, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;
 - (ee) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al Ministrului Educației, au dreptul să fie școlarizați în CNDS;
 - (ff) Copiii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi;
 - (gg) Elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legislației în vigoare.
- Art. 110.** (1) Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:
- (a) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru transportul local în comun pe tot parcursul anului calendaristic;
 - (b) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - (c) dreptul de a beneficia de decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în cazul în care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - (d) dreptul de a beneficia de burse sociale, de studiu și de merit, de performanță, bursa „Bani de liceu”, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Criteriile generale de acordare a bursei se aprobă prin ordin al Ministrului Educației.
 - (f) dreptul ca elevii cu cerințe educaționale speciale, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, să beneficieze de asistență socială constând în alocație zilnică de hrană, a cazarmamentului, de rechizite școlare, de îmbrăcăminte și de încălțăminte, în quantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, precum și de găzduire gratuită în internate sau în centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale din cadrul Direcției Generale Județene de Asistență Socială și Protecția Drepturilor Copilului;
 - (g) dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli de vară/iarnă, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
 - (h) dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;
 - (i) dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive.
 - (j) dreptul la premii, burse, și alte asemenea stimulente materiale elevilor cu performanțe școlare înalte, precum și celor cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive, asigurate de către stat;
 - (k) 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;

(l) dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare, ori în unități medicale de stat. La începutul fiecărui an școlar, pe baza metodologiei aprobate prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrului sănătății, se realizează examinarea stării de sănătate a elevilor;

(m) dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la alin (1), litera k), conform legii.

(2) În vederea stabilirii burselor școlare prevăzute la art. 11 alin (1) lit. e), a) consiliile locale, respectiv consiliile județene, stabilesc anual, prin hotărâre, cuantumul și numărul burselor care se acordă din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, conform legii;

b) criteriile specifice de acordare a tuturor tipurilor de bursă se stabilesc anual de către consiliile de administrație ale unităților de învățământ, în funcție de fondurile repartizate și de rezultatele elevilor, conform legii;

c) elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice, conform legii;

d) elevii pot beneficia de credite oferite de bănci pentru realizarea studiilor, în condițiile legii;

e) elevii și cursanții străini din învățământul preuniversitar, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;

f) elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.

(3) Autoritățile administrației publice locale din localitatea de domiciliu a elevilor din învățământul obligatoriu, școlarizați într-o altă localitate, cu sprijinul agenților economici sau al colectivităților locale, al societăților de binefacere, precum și al altor persoane juridice sau fizice pot asigura acestor elevi, în situații bine justificate, servicii de transport, de masă și de internat.

(4) În condițiile stabilite prin hotărâre a Guvernului, statul subvenționează costurile aferente frecventării liceului de către elevii provenind din grupurile socioeconomice dezavantajate.

Art. 111. Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

(a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii, emise de CNDS;

(b) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;

(c) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;

(d) 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 CNDS, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre Consiliul Elevilor 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 unitatea de învățământ pot susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele disponibile.

(e) dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.

CAPITOLUL III

Îndatoririle/obligațiile elevilor

Art. 112 - Elevii au obligația de a cunoaște și respecta prevederile Statutului Elevului, ale prezentului Regulament de organizare și funcționare a CNDS, ale regulamentul intern (ROI), deciziile unității școlare, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și

individuale ale acestora;

Art. 113 - Elevii trebuie să cunoască și să respecte legile statului, regulile de circulație, regulile privind apărarea sănătății, normele de securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor, de protecție civilă și protecția mediului, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora

Art. 114 - Elevii au următoarele **îndatoriri**:

a) de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a manifesta responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor școlare, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare

b) de a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată, **să poarte uniforma școlară**, elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile unității de învățământ. Prin **comportament civilizată** se înțelege: respectul manifestat față de colegi, față de cadrele didactice și față de personalul didactic auxiliar și nedidactic; o formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către școală o reprezintă situația în care orele de curs se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită; evitarea oricăror forme de violență și agresivitate (fizică, psihică, verbală, etc.) ; evitarea participării pe perioada pauzelor la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală ; rezolvarea situațiilor conflictuale prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintelui, al directorului, etc.) ; responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicarea în rezolvarea unor probleme, dorințe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei; adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsă solidaritate reprezintă complicitate și tăinuirea adevărului.

c) elevii au obligația de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate. În egală măsură, elevii au obligația de a sesiza autoritățile competente pentru orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii.

d) de a sesiza autoritățile competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;

e) de a sesiza reprezentanții unității de învățământ cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;

f) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces, să respecte curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar, să păstreze integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ; elevii au obligația de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ, în urma constatării culpei individuale. Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor școlii sunt obligați, personal sau prin părinți, tutori sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

g) de a păstra curățenia în spațiile școlare și de a respecta normele și regulile de igienă. Elevii care nu păstrează igiena ajută timp de 3 zile la păstrarea ei.

h) de a depozita (cf. Legii 132/30.06.2010) deșeurile de hârtie și pet-uri în containere special amenajate la fiecare nivel din clădirea școlii și din curte.

i) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară.

j) de a utiliza cu responsabilitate manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună la sfârșitul anului școlar. În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual.

k) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevii și personalul unității de învățământ;

l) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare, de a avea un comportament și un limbaj civilizat, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;

m) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate.

Art. 115. — (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, dirigintele va consemna în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical” specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariatul CNDS

(3) Elevii scutiți medical, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sala de sport.

(4) Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(5) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice: arbitraj, cronometrare, măsurare, supraveghere, înregistrare a unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Art. 116.- În fiecare locație de derulare a activității (clasă, laborator, sală de sport, etc) elevii vor respecta instrucțiunile pentru funcționarea și exploatarea mijloacelor de învățare puse la dispoziția lor, norme de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și igienico sanitare.

Art. 117. – (1) La nivelul fiecărei clase, zilnic 2 elevi efectuează **serviciul pe clasă**, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.

(2) Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă sunt:

a) urmărește prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor la începutul orei lista elevilor absenți;

b) asigură marker-ul și buretele pentru tablă și asigură curățenia tablei;

c) veghează la păstrarea curățeniei în clasă și atrage atenția elevilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru aceasta coșul de gunoi;

d) aerisește clasa pe timpul pauzei;

e) controlează împreună cu șeful clasei dacă pe timpul folosirii sălii de clasă de către alți elevi s-a păstrat integritatea bunurilor și sesizează profesorul de serviciu, dirigintele sau conducerea CNDS asupra neregulilor constatate.

CAPITOLUL IV

INTERDICȚII

Art. 118- Este interzis elevilor:

(1) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare (cataloge, foi matricole, carnet de elev și orice alte documente din aceeași categorie);

(2) să deterioreze bunurile din patrimoniul CNDS;

(3) să aducă și să difuzeze în CNDS” materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța. Pentru orice tip de eveniment, postarea afișelor se face doar cu acordul conducerii școlii.

(4) să organizeze și să participe la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;

(5) să blocheze căile de acces în incinta unității;

(6) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul școlii sau în afara ei, droguri,

substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări, și să participe la jocuri de noroc; să fumeze în incinta școlii;

(7) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul școlii de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice (muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea) care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii. Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din liceu, în conformitate cu prevederile legale;

(8) să posede și să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic;

(9) **să utilizeze telefoanele celulare în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor (la intrarea în sălile de curs elevii au obligația să închidă telefoanele mobile).** Prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ;

(10) **să înregistreze activitatea didactică.** Prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ. **Este interzisă postarea pe rețele de socializare și siteuri de Internet a imaginilor și înregistrărilor audio-video din școală, fără acordul conducerii școlii;**

(11) să lanseze anunțuri false, către serviciile de urgență, cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul CNDS;

(12) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;

(13) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și de comportament față de colegi și față de personalul didactic și nedidactic al CNDS sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora; să jignească personalul de pază angajat al Colegiului;

(14) să aducă la școală orice obiecte (inclusiv mingi, kendama, skate) care nu sunt solicitate de cadrele didactice;

(15) să utilizeze biciclete, trotinete, role sau orice alt mijloc de locomoție în curtea sau în clădirea școlii, în timpul programului școlar;

(16) să practice în incinta școlii jocuri care pun în pericol sănătatea lor și a celorlalți elevi (urcatul în copaci, bulgăritul etc.);

(17) **să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de prezentul regulament;**

(18) să se joace la instalațiile electrice, sanitare sau la becurile de gaz din laboratoare; să umble la piesele caloriferelor din instalația termică (inclusiv robinetul de închidere/deschidere), să se așeze sau să se sprijine pe calorifere;

(19) să risipească energia electrică și termică; elevul de serviciu se va îngriji de închiderea/deschiderea surselor de iluminat, a geamurilor, a ușii și va sesiza direcțiunea/dirigintele dacă două zile la rând temperatura în clasă nu corespunde stării de confort sau atunci când sesizează defecțiuni la instalațiile din sala de clasă sau deteriorări/dispariții ale unor obiecte din inventarul sălii de clasă; să lase deșeurile de hârtie și/sau plastic în bănci sau pe jos;

(20) să depoziteze deșeurile de hârtie și pet-uri în afara containerelor/pubelelor special amenajate;

(21) să alerge pe coridoare;

(22) să deranjeze orele de curs;

(23) să manifeste violență fizică față de colegi și personalul didactic sau nedidactic al unității; să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei;

(24) să aibă o atitudine care constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ;

(25) să arunce cu obiecte pe geam din sălile de clasă;

(26) să risipească produsele primite prin programele guvernamentale „Cornul și laptele” și

„Fructe în școli”;

(27) să fie implicați în acțiuni care aduc prejudicii renumelui școlii;

(28) să fraudeze sau să încerce să fraudeze probele de evaluare aplicate la clasă; (29) să invite/faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;

(30) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar.

CAPITOLUL V

A. Sancționarea elevilor

Art. 119. - Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

(a) observație individuală;

(b) muștrare scrisă;

(c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, a bursei „Bani de liceu”;

(d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

Art. 120 – (1) aplicarea etapelor de sancționare se face în funcție de gravitatea faptelor: observația, avertismentul, muștrare scrisă, retragerea temporară sau definitivă a bursei din bugetul local/„bani de liceu”, mutarea disciplinară la o clasă paralelă din școală

(2) Sancțiunile aferente situațiilor prevăzute la capitolul IV („Interdicții”) sunt precizate în ANEXA atașată prezentului regulament privind sancționarea abaterilor

(3) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(4) **Procedura de aplicare a sancțiunilor** prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:

a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;

b) interviuarea, 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 antepreșcolărilor/preșcolărilor/ 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;

c) 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;

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

(5) 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.

(6) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor prezentului statut. Procedurile prevăzute la alin. (4) sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul învățător/profesorul de învățământ primar/diriginte.

Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 alin. (4) lit. c)-i), din Statutul Elevului aprobat prin O.M.795/2024 se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.

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.

B. Sancțiuni

Art. 121. - (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) **Observația individuală** constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remediarea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau de către directorul unității de învățământ.

Art. 122. - (1) **Mustrarea scrisă** constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă Consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat Consiliului profesoral de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar sau profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

(3) Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/tutorei/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

(4) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar.

Art. 123. - (1) **Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director**, la propunerea Consiliului clasei, aprobată prin hotărârea Consiliului profesoral.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului, în învățământul primar, aprobată de Consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 124. - (1) **Mutarea disciplinară la o clasă paralelă**, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către profesorul diriginte/director, sub semnătura, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în Consiliul profesoral, la propunerea Consiliului clasei.

C. Anularea sancțiunii

Art. 125. - (1) După opt săptămâni sau la încheierea anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la art. 118 dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

D. Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Art. 126. - (1) La fiecare 10 absențe nejustificate pe semestru din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

E. Pagube patrimoniale

Art. 127. - (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

F. Contestarea

Art. 128. - (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la 118, se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/sușinătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al CNDS, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

CAPITOLUL VI

Ținuta elevilor

Art. 129. - (1) Elevii trebuie să aibă în mod obligatoriu, în timpul orelor de curs și la toate activitățile CNDS, inclusiv la festivități, o ținută vestimentară decentă, curată și îngrijită. Uniforma școlii (sacou/vesta pt ciclul primar, cu însemnele școlii, cămașă/bluza albă, pantaloni/fusta negri) este un însemn al CNDS și are caracter obligatoriu. (2) Hainele trebuie să fie potrivite vârstei, nu prea strâmte, nu prea largi sau prea scurte.

(3) Fetelor le este interzisă purtarea pierce-urilor, a pantalonilor scurți, a fustelor scurte, a bluzelor decoltate, transparente sau prea scurte, a tatuajelor vizibile, precum și utilizarea excesivă a produselor de machiaj.

(4) Încălțăminte trebuie să nu fie extravagantă, iar tălpile și tocurile să aibă maximum 5 cm.

(5) Părul trebuie să fie prins și îngrijit. Părul se va purta curat, pieptănat și nevopsit în culori stridente.

(6) Bijuteriile nu vor fi numeroase și voluminoase, iar machiajul va fi discret, unghiile îngrijite

și, eventual, colorate în tonuri deschise.

(7) Băieților le este interzisă purtarea cerceilor, brățărilor, inelelor și a pierce-urilor, a tatuajelor vizibile.

(8) Băieții trebuie să aibă o ținută vestimentară decentă și o tunsoare adecvată.

Art. 130.- Este interzisă purtarea unor articole vestimentare indecente și a accesoriilor care nu se pretează mediului școlar.

Art. 131.- Este interzis elevilor să folosească însemne și să poarte îmbrăcăminte neadecvată vârstei și calității de elev (ex. îmbrăcăminte specifică grupărilor rock, sataniste etc.).

Art. 132.- Profesorul care în timpul orelor constată la un elev o ținută neconformă cu prevederile actualului regulament, îl avertizează prin observație verbală, individuală. Dirigintele înștiințează părinții elevului.

CAPITOLUL VIII

Reprezentarea elevilor

Art. 133. - (1) În CNDS funcționează Consiliul elevilor, format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

(2) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, elaborat pe baza unui regulament-cadru, anexă a regulamentului intern, stabilit de Consiliul Național al Elevilor și avizat de conducerea școlii.

Art. 134. - Fiecare elev are dreptul de a alege și de a fi ales ca reprezentant al elevilor din CNDS. Este interzisă limitarea sau restrângerea dreptului de a alege sau de a fi ales, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, statut socio-economic, convingeri sociale sau politice, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală, apartenență la un grup defavorizat, medie generală, medie la purtare, situație școlară precum și orice alt criteriu discriminatoriu.

Art. 135.- Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, 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.

CAPITOLUL IX

Activitatea educativă extrașcolară

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

Art. 137.— (1) Activitatea educativă extrașcolară din CNDS se desfășoară în afara orelor de curs.

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

Art. 138. — (a) Elevii au drepturi de asociere și de exprimare.

(b) Elevilor le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul CNDS. Elevii au dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații non-formale, economice, sociale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii. Elevii au dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs.

(c) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi organizate în școală, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de

garanții scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora, în cazul elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor și a bunurilor. 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.

(d) Elevii au dreptul de a participa la ședințele Consiliului Elevilor, în condițiile prevăzute de Statutul elevului.

(e) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în școală contravine principiilor legale, care guvernează învățământul preuniversitar, directorul liceului poate propune consiliului de administrație suspendarea desfășurării acestor activități și, în baza hotărârii consiliului, poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

(f) Elevii au dreptul de a fi aleși și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului didactic sau administrativ.

(g) Elevii au dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din CNDS fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

Art. 139. — (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în CNDS pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către învățător/institutor/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al CNDS, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociației părinților, a tutorilor sau a susținătorilor legali, precum și cu resursele de care dispune liceul.

(5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației

(6) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al CNDS

Art. 140. - Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul CNDS se centrează pe:

a) gradul de dezvoltare și diversificare a setului de competențe-cheie;

b) gradul de responsabilizare și integrare socială;

c) cultura organizațională;

d) gradul de formare a mentalității specifice învățării pe tot parcursul vieții.

Art. 141. — (1) Evaluarea activității educative extrașcolare la nivelul CNDS este realizată, anual, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(2) Raportul anual privind activitatea educativă extrașcolară derulată la nivelul CNDS este prezentat și dezbătut în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.

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

CAPITOLUL X

Recompensarea elevilor

Art. 142.- Pentru rezultate deosebite în activitatea școlară și extrașcolară, elevii sunt recompensați prin:

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, tutorelui sau susținătorului legal, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
- d) premii, diplome, medalii;
- e) acordarea de premii, diplome și recompense materiale din fondul școlii, din partea comitetului reprezentativ al părinților,
- f) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
- g) premiul de onoare al unității, diplomă de merit/diplomă de excelență;
- h) Performanța elevilor la concursuri, olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele portive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile stabilite de Ministerul Educației;
- i) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, la propunerea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar, a profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a Consiliului Școlar al Elevilor.

Art 143.- Elevii din învățământul gimnazial și liceal pot obține premii dacă:

- (1) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00;
- (2) pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- (3) s-au distins la una sau la mai multe discipline de studiu;
- (4) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- (5) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- (6) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.
- (7) Diplomele se pot acorda:
 - a) pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline de studiu, potrivit consiliului profesoral al liceului; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
 - b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

SECȚIUNEA a 2-a

Examenele organizate la nivelul CNDS

Art. 144. — (1) Examenele organizate de CNDS sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- (2) Organizarea, în CNDS, a examenelor de admitere în învățământul liceal, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.
- (3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învățământului primar. Examinarea de specialitate, în acest caz, se va face numai în situația în care părintele, tutorele sau susținătorul legal decide înscrierea copilului în clasa pregătitoare

înainte de vârsta stabilită prin lege și se realizează de către Centrul județean de resurse și asistență educațională.

Art. 145. — Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 146. — La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul nu se acordă reexaminare.

Art. 147. — (1) Pentru desfășurarea examenelor există două tipuri de probe: scrise și orale.

(2) Directorul CNDS stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

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

(4) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art. 148. — (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau al primirii, de către elev, a foii cu subiecte. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic-elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întregă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

(5) 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 calificativul său global; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

Art. 149. — (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen, dacă obține cel puțin calificativul „Suficient”/media 5,00.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență, cel puțin calificativul „Suficient”/media 5,00.

(3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.

Art. 150. — (1) Elevii corigenți sau amânați, care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

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

școlar.

Art.151. — (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 181 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de cinci zile de la afișare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen, de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul CNDS

(3) 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.

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului CNDS toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 181 alin. (2).

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva CNDS timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art. 152. - După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL XII

Transferul elevilor

Art. 153. - Transferul elevilor CNDS se realizează în conformitate cu reglementările în vigoare (LEN cu modificările și completările ulterioare și ROFUIP).

Art. 154. - Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 155. — (1) Elevii se pot transfera într-o clasă în limita efectivelor maxime de elevi la clasă. În învățământul primar, gimnazial și liceal, elevii se pot transfera de la o formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la formațiune de studiu.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la clasă, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

Art. 156. — (1) În învățământul liceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

(2) Disciplinele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație și la propunerea membrilor catedrei.

Art. 157. — Elevii din învățământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul

modul, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul; 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. 189 alin. (3), elevii din clasa a IX-a a învățământului liceal pot fi transferați și în cursul primului semestru sau înainte de începerea acestuia, cu respectarea condiției de medie menționate anterior. În situații medicale excepționale, ISJ, cu avizul ME, poate aproba realizarea transferului și fără respectarea condiției de medie;

b) elevii din clasele X—XII 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;

Art. 158. — (1) Transferul elevilor de la o clasă cu predarea limbii engleze în regim normal la clasa cu predare intensivă se realizează astfel:

a) la nivel liceal, începând cu clasa a IX-a, elevii care se transferă la clasele cu predare intensivă vor susține examene de diferență (după caz) și un test de verificare a competențelor lingvistice.

(2) Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul CNDS de către o comisie desemnată în acest sens de director.

Art. 159. — (1) Transferurile în care se păstrează profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară.

(2) Transferurile cu schimbarea profilului și/sau specializării se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.

(3) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor ROFUIP:

a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;

d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;

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

Art. 160. — Gemenii, tripleții se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al liceului.

Art. 161. — După aprobarea transferului, liceul este obligat să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

TITLUL VIII

Evaluarea unității de învățământ

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 162. — Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

a) inspecția de evaluare instituțională a unității de învățământ;

b) evaluarea internă și externă a calității educației.

Art. 163. — (1) Inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unități de învățământ, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.

(2) Inspecția de evaluare instituțională se realizează de către inspectoratele școlare și minister,

prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

(3) În îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, prin inspecția școlară, inspectoratele școlare:

a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare—învățare—evaluare;

b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

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

CAPITOLUL II

Evaluarea internă a calității educației

Art. 164. — (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru CNDS și este centrată preponderent pe rezultatele învățării.

(2) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 165. — (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(2) Pe baza legislației în vigoare, CNDS elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

(3) Conducerea CNDS este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

Art. 166. — (1) Componența, atribuțiile și responsabilitățile comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt realizate în conformitate cu prevederile legale.

(2) Activitatea membrilor comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Orice control sau evaluare externă a calității din partea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar sau a ministerului se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din unitatea de învățământ.

CAPITOLUL III

Evaluarea externă a calității educației

Art. 167. — (1) O formă specifică de evaluare instituțională, diferită de inspecția generală a unităților de învățământ, o reprezintă evaluarea instituțională în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație, realizată de Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(2) Evaluarea externă a calității educației în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar.

(3) Unitatea de învățământ se supune procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

(4) Evaluarea, autorizarea și acreditarea se fac la nivelul structurilor instituționale, conform prevederilor legale.

(5) În cazul evaluării externe realizate de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, în bugetul unității de învățământ vor fi asigurate, în mod distinct, din finanțarea de bază, sumele necesare acoperirii costurilor, conform tarifelor percepute de către Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar pentru această activitate.

TITLUL IX
Partenerii educaționali
CAPITOLUL I
Drepturile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 168. — (1) Părinții, tutorii sau susținătorii legali elevului sunt parteneri educaționali principali ai CNDS.

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie—școală.

Art. 169. — (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 170.- Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces în incinta CNDS în concordanță cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al liceului;

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul CNDS;

d) participă la întâlnirile programate cu învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

Art. 171. — Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 172. — (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul CNDS implicat, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte. Părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii CNDS printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul CNDS, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

CAPITOLUL II
Îndatoririle părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

Art. 173. — (1) Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între limitele stabilite de ROFUIP 2024, ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se

realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al CNDS.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în CNDS, părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos/pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi.

(5) Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, minimum 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. Prezența părintelui, tutorelui sau a susținătorului legal va fi consemnată în caietul învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământ primar, profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

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

(7) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în CNDS, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană.

(8) Părintele, tutorele sau susținătorul 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.

(9) La solicitarea cadrelor didactice, părinții se vor prezenta la școală pentru a fi informați despre abaterile disciplinare ale copilului. Dacă părinții refuză în mod repetat să se prezinte la solicitarea telefonică, prin e-mail, în scris a școlii pentru a li se aduce la cunoștință abaterile disciplinare ale elevilor, școala va sesiza Protecția Copilului sau Direcția de Asistență Socială din Primărie, pentru lipsa de implicare în oferirea unei educații adecvate.

(10) Dispozițiile alin. (7) nu se aplică în situațiile în care transportul copiilor la și de la unitatea de învățământ se realizează cu microbuzele școlare. Asigurarea securității și siguranței în incinta unității de învățământ la venirea și părăsirea acesteia, în special pentru elevii din clasa pregătitoare, se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 174. — Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 175. — (1) Respectarea prevederilor prezentului regulament și a prevederilor regulamentului cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai copiilor/elevilor.

(2) Nerespectarea dispozițiilor art. 197 alin. (6), art. 198 și art. 199 atrage răspunderea persoanelor vinovate conform dreptului comun.

CAPITOLUL III

Adunarea generală a părinților

Art. 176. — (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor dintr-o clasă.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a CNDS privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

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

Art. 177. — (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă semestrial sau ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor

legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă o nouă adunare generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.

CAPITOLUL IV **Comitetul de părinți**

Art. 178. — (1) La nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

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

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

Art. 179. — Consiliul de conducere al Comitetului de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților, tutorilor sau susținătorilor legali prezenți;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și al CNDS

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combaterea violenței, asigurarea siguranței și securității, combaterea discriminării și reducerea absenteismului în mediul școlar;

d) susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și a CNDS, prin strângerea de cotizații voluntare de la membrii asociației de părinți și atragerea de fonduri bănești și donații de la persoane fizice sau juridice, colectate prin asociația de părinți cu personalitate juridică cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar;

e) sprijină conducerea CNDS și învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare;

h) prezintă, semestrial, adunării generale a părinților, justificarea utilizării fondurilor alocate, dacă acestea există.

Art. 180. — Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acesta/aceasta, în relație cu conducerea CNDS și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 181. — (1) Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută

comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinți, tutori sau susținători legali.

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

CAPITOLUL V

Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 182. — (1) La nivelul CNDS funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din CNDS este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe grupă/clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat.

Art. 183. — (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile CNDS.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților 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.

(5) Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților.

Art. 184. — Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

a) propune unității de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale între unitatea de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține CNDS în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea CNDS în comunitatea locală;

e) susține CNDS în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

f) susține conducerea CNDS în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;

g) 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;

h) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

i) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;

j) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în CNDS la solicitarea cadrelor didactice;

k) sprijină conducerea CNDS în asigurarea sănătății și securității elevilor;

l) susține conducerea CNDS în organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”.

Art. 185. — (1) Consiliul reprezentativ al părinților din liceu poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului liceului, a bazei materiale și sportive;

b) acordarea de premii și de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;

e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Organizația de părinți colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

CAPITOLUL VI

Contractul educațional

Art. 186. — (1) CNDS încheie cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, în momentul înscrierii elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

Art. 187. — (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul CNDS

(2) Eventualele modificări ale unor prevederi din contractul educațional se pot realiza printr-un act adițional acceptat de ambele părți și care se atașează contractului educațional.

Art. 188. — (1) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte, tutore sau susținător legal, altul pentru unitatea de învățământ și își produce efectele de la data semnării.

(2) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(3) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte, tutore sau susținător legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document

CAPITOLUL VII

Școala și comunitatea.

Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 189. — Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor CNDS poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 190. — CNDS, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, poate organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 191. — CNDS, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile ROFUIP, poate

iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

Art. 192. — (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de CNDS

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

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul CNDS.

Art. 193. — (1) CNDS încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

(2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului CNDS, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.

(4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul CNDS, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Liceul 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.

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

TITLUL X

Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 194. - Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 195.- (1) În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art. 196.- (1) În unitatea de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

(2) În unitatea de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea elevilor care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.

Art. 197. AnexA nr. 1 face parte integrantă din prezentul regulament.

ANEXA 1

la Regulamentul de Organizare și Funcționare a CNDS

**TABEL CU SANȚIUNI APLICATE ELEVILOR PENTRU DIFERITE ABATERI -
Abaterile constatate sunt consemnate în mod obligatoriu în Registrul abaterilor școlare.**

Nr. crt	ABATERE	Sanctiune la prima abatere	Sanctiuni la abateri repetate	Observații
1.	ÎNTÂRZIERE LA ORĂ	Observație individuală și absență în catalog	Absențe în catalog	

2.	ABSENȚE NEMOTIVATE/ Părăsirea perimetrului unității școlare în timpul programului, cu excepția situațiilor prevăzute de prezentul regulament;	Absență în catalog	<ul style="list-style-type: none"> •consemnarea in catalog •la fiecare 20 absențe nemotivate la ciclul primar, gimnazial și liceal sau la 10% absențe justificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină) – scăderea notei la purtare cu un 1 punct (Art.27 Statutul elevilor) 	Absențele elevilor care pleacă de la școală în timpul programului, sunt considerate în mod automat nemotivate, dacă elevul înainte de plecare n-a obținut acordul scris al dirigintelui, al directorului. Nu se admit cererile ulterioare de motivare!
3.	ÎNCERCAREA DE FRAUDARE SAU FRAUDARE LA PROBELE DE EVALUARE (copiat la evaluările scrise)	Observație individuală	Acordarea notei 1 la fiecare abatere	Discuție cu elevul si părinții/ Regulament cadru de organizare si functionare Art.115 d)

4.	ȚINUTĂ INDECENTĂ, NEADECVATĂ	Observație individuală	<p>Mustrare scrisă</p> <p>Scăderea notei la purtare cu 1-2 p</p>	Discuție cu elevul si părinții
5.	FALSIFICAREA NOTELOR ȘI A MEDIILOR ÎN CARNETE, DISTRUGEREA, MODIFICAREA, COMPLETAREA ORICĂROR DOCUMENTE ȘCOLARE (cataloage, foi matricole carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie);	Observație individuală/ Mustrarea scrisă Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	<p>Mustrare scrisă</p> <p>Scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte/</p> <p>Retragerea bursei pe o perioadă determinată</p>	<p>Discuție cu elevul si părinții</p> <p>Art .15 a) Statut Elevi</p> <p>Art. 323 Noul Cod Penal</p>

6.	FALSIFICAREA MOTIVĂRIILOR PENTRU ABSENȚE	Observație individuală Scăderea notei la Purtare cu 2 puncte și anularea motivării	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 3-4 puncte/ Retragerea bursei pe o perioadă determinată	Discuție cu elevul și părinții
7.	DISTRUGERE A BUNURILOR ȘCOLII (mazgălirea băncilor și a pereților, deteriorarea tablei, băncilor sau a dulapului, vandaliza rea bunurilor școlii, joaca la instalațiile electrice, sanitare, la piesele caloriferelor din instalația termică , așezarea pe calorifere; deteriorarea bunurilor din patrimoniul CNDS	Observație individuală Repararea daunelor și recuperarea prejudiciului creat	Mustrare scrisă Curățarea, repararea și plata daunelor, scăderea notei la purtare cu 2-3p Retragerea bursei pe o perioadă determinată	Discuție cu Părinții consiliere psihopedagogică Art .15 a) Statut Elevi
8.	DETERIORARE A ȘI PIERDEREA MANUALELOR ȘCOLARE, A CĂRȚILOR DIN BIBLIOTECA ȘCOLII;	Înlocuirea cărții sau a manualului cu unul nou sau plata contravalorii acestuia până la sfârșitul anului școlar	Înlocuirea cărții sau a manualului cu unul nou sau plata contravalorii acestuia. Nu se eliberează fișa de lichidare la finalul ciclului de studiu	Art.28 Statut Elevi

9.	<p>IMPLICAREA ÎN CONFLICTE VERBALE /FIZICE VIOLENTE (Atitudine care să constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului unității de învățământ)</p>	<p>Observație/Mustrare scrisă, în funcție de gravitatea faptelor Scăderea notei la purtare cu 1-3puncte</p>	<p>Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte</p>	<p>Discuție cu elevul si părinții Program special la cabinetul de consiliere Art 324 Cod Penal</p>
10.	<p>MANIFESTAREA violenței fizice față de colegi și personalul didactic / nedidactic al unității; provocarea, instigarea și participarea la acte de violență în școală și în afara ei;</p>	<p>Observație/Mustrare scrisă, în funcție de gravitatea faptelor Scăderea notei la purtare cu 1-3puncte</p>	<p>Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte</p>	<p>Discuție cu elevul si părinții Program special la cabinetul de consiliere Art 324 Cod Penal</p>
11.	<p>ARUNCAREA HÂRTIILOR, RESTURILOR ALIMENTARE SAU A ALTOR OBIECTE PE GEAM, PE HOL, ÎN CLASĂ SAU ÎN CURTEA LICEULUI/Risipirea produselor primite prin programele guvernamentale „Cornul și laptele” și „Fructe în școli”;</p>	<p>Observație individuală</p>	<p>Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea situației 1- 3 puncte</p>	<p>Discuție cu elevul si părinții</p>

12.	<p>JIGNIREA SAU AMENINȚARE A COLEGILOR, CADRELOR DIDACTICE, A PERSONALULUI ADMINISTRATIV ȘI DE SERVICIU (comportament jignitor, de intimidare, discriminare, săvârșirea în public de fapte, acte sau gesturi obscene, proferarea de înjurii, expresii vulgare, amenințări, atitudini ostentative și provocatoare; etc.)</p>	<p>Observație individuală / Muștrare scrisă, în funcție de gravitatea faptei Scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte</p>	<p>Muștrare scrisă Scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea situației 2- 4 puncte</p>	<p>Discuție cu elevul și părinții Program special la cabinetul de consiliere (Art 193 Cod Penal)</p>
13.	<p>UTILIZAREA UNUI LIMBAJ TRIVIAL SAU INVECTIVE ÎN PERIMETRUL ȘCOLAR</p>	<p>Observație individuală</p>	<p>Muștrare scrisă Scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea situației 1- 2 puncte</p>	<p>Discuție cu elevul și părinții</p>
14.	<p>VIOLAREA SECRETULUI CORESPONDENȚEI (accesarea fără permisiunea posesorului a corespondenței scrise, calculatorului, telefonului mobil etc)</p>	<p>Observație individuală</p>	<p>Muștrare scrisă Scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea situației 1-2 puncte</p>	<p>Discuție cu elevul și părinții Consiliere psihologică (art. 195, Cod Penal)</p>

15.	DISCRIMINARE SI INSTIGARE LA DISCRIMINARE	Observație individuală	<p>Mustrare scrisă</p> <p>Scăderea notei la purtare</p> <p>În funcție de gravitatea situației 1- 2 puncte</p>	<p>Discuție cu elevul si părinții</p> <p>Consiliere psihologică</p> <p>Art. 2 din Ordonanța 137/2000</p>
16.	VIOLENȚE FIZICE UȘOARE	<p>Observație individuală</p> <p>Consemnare a abaterii în Registrul de evidență a incidentelor</p>	<p>Mustrare scrisă</p> <p>Consemnarea sancțiunii în Registrul de P.V. al Consiliului clasei</p> <p>Scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea situației 1-2 puncte</p>	<p>Discuție cu elevul si părinții</p> <p>Program special la cabinetul de consiliere</p> <p>Art.180 Codul Penal</p>

17.	VIOLENȚE FIZICE GRAVE	<p>Mustrare scrisă</p> <p>Scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte</p> <p>Retragerea definitivă a bursei</p>	<p>Mustrare scrisă</p> <p>Scăderea notei la purtare la 4</p>	<p>Discuție cu elevul si părinții</p> <p>Program special la cabinetul de consiliere</p> <p>Art.182 Codul Penal</p>
18.	POSESIA ȘI/SAU DIFUZAREA MATERIALELOR ELECTORALE, DE PROZELITISM RELIGIOS, CU CARACTER OBSCEN SAU PORNOGRAFIC;	<p>Observație Individual</p> <p>/Mustrare scrisă</p> <p>Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte</p>	<p>Mustrare scrisă</p> <p>Scăderea notei la purtare cu 2- 3 puncte</p>	<p>Discuție cu elevul si părinții</p> <p>Program special la cabinetul de consiliere</p> <p>Art. 197 cod penal</p>
19.	FAPTE PRIVITOARE LA VIAȚA SEXUALĂ (perversiune, viol, etc.)	<p>Mustrare scrisă</p> <p>Scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte/</p> <p>Retragerea definitivă a bursei</p>	<p>Mustrare scrisă</p> <p>Scăderea notei la purtare cu 6 puncte</p>	<p>Discuție cu elevul si părinții</p> <p>Program special la cabinetul de consiliere</p> <p>Art. 197 cod penal</p>

20.	<p>IMPLICAREA ÎN ACȚIUNI CARE DENIGREAZĂ IMAGINEA ȘCOLII (afișe, manifeste, înscrisuri cu conținut denigrator, postări pe internet, participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ)</p>	<p>Observație individuală /Mustrare scrisă , în funcție de gravitatea faptei Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte</p>	<p>Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte</p>	<p>Consiliere psihopedagogică</p>
21.	<p>ASCUNDERE A CU BUNA INTENȚIE A ADEVĂRULUI/ acoperirea faptelor reprobabile sau în dauna imaginii școlii/elevilor/ personalului unității)</p>	<p>Observație individuală /Mustrare scrisă , în funcție de gravitatea faptei Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte</p>	<p>Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte Retragere definitivă a bursei</p>	<p>Discuție cu elevul și părinții Program special la cabinetul de consiliere</p>
22.	<p>INTRODUCERE A ȘI DIFUZAREA materialelor care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța. Pentru orice tip de eveniment, postarea afișelor se face doar cu acordul conducerii școlii</p>	<p>Observație individuală /Mustrare scrisă , în funcție de gravitatea faptei Scăderea notei la purtare cu 1-2p</p>	<p>Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte</p>	<p>Consiliere psihopedagogică</p>

23.	INVITAREA/ FACILITAREA INTRĂRII ÎN ȘCOALĂ A PERSOANELOR STRĂINE, FĂRĂ ACORDUL CONDUCERII ȘCOLII ȘI AL DIRIGINȚILOR;	Observație individuală /Mustrare scrisă , în funcție de gravitatea faptei Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte Retragere definitivă a bursei	Consiliere psihopedagogică
24.	ÎNSUȘIREA BUNURILOR COLEGIILOR SAU DIN PATRIMONIUL ȘCOLII	Observație individuală /Mustrare scrisă , în funcție de gravitatea faptei Scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte Recuperarea daunelor	Mustrare scrisă Recuperarea daunelor Scăderea notei la purtare cu 3-6 puncte la purtare, în funcție de gravitate; Anunțarea Poliției dacă e cazul	Școala nu își asumă răspunderea pentru dispariția bunurilor/ banilor elevilor Consiliere Psihopedagogică Art. 243 Noul Cod Penal
25.	INTRODUCEREA ȘI UTILIZAREA ÎN ȘCOALĂ A ARMELOR ALBE, DE FOC, MATERIAL EXPLOZIV(cuțit, arme cu aer comprimat, spray- uri paralizante, petarde, artificii, etc.)	Observație individuală/M ustra re scrisă Scăderea notei la purtare cu 1-4 puncte Anunțarea Poliției dacă e cazul	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 3-6 puncte Anunțarea Poliției	Discuție cu elevul și părinții Program special la cabinetul de consiliere Art. 63 din LEGEA nr. 295 din 28 iunie 2004 privind regimul armelor și al munițiilor
26.	FOLOSIREA ÎN ȘCOALĂ a oricăror obiecte (mingi, kendama, skate, etc.) care nu sunt solicitate de cadrele didactice, utilizarea bicicletelor, trotinetelor, rolelor sau oricăru alt mijloc de locomoție	Observație individuală	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1-2p Retragerea temporară a burselor	Discuție cu elevul și părinții

	în curtea sau în clădirea școlii, în timpul programului școlar;			
--	---	--	--	--

27.	FUMATUL ÎN PERIMETRUL ȘCOLII	Observație individuală	<p>Mustrare scrisă</p> <p>Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte</p> <p>Retragerea bursei pe o perioadă determinată</p>	<p>Discuție cu elevul și părinții/</p> <p>Consiliere psihopedagogică</p> <p>Legea 15/2016</p>
28.	PRACTICAREA ÎN INCINTA ȘCOLII A JOCURILOR CARE PUN ÎN PERICOL SĂNĂTATEA PROPRIE ȘI A CELORLALȚI ELEVI (URCATUL ÎN COPACI, BULGĂRITUL ETC.);	Observație individuală	<p>Mustrare scrisă</p> <p>Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte</p> <p>Retragerea bursei pe o perioadă determinată</p>	<p>Consiliere psihopedagogică</p> <p>Discuție cu părinții elevului</p>
29.	PRACTICAREA JOCURILOR DE NOROC ÎN PERIMETRUL ȘCOLII	Observație individuală	<p>Mustrare scrisă</p> <p>Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte</p> <p>Retragerea bursei pe o perioadă determinată</p>	<p>Consiliere psihopedagogică</p> <p>Discuție cu părinții elevului</p>
30.	CONSUM DE BĂUTURI ALCOOLICE ÎN PERIMETRUL ȘCOLII	<p>Mustrare scrisă</p> <p>Scăderea notei la purtare cu 1- 2 puncte</p>	<p>Mustrare scrisă</p> <p>Scăderea notei la purtare cu 4 puncte</p> <p>Retragerea bursei pe o perioadă determinată</p>	<p>Discuție cu părinții elevului</p> <p>Program special la cabinetul de consiliere</p> <p>Art .15 d) Statut Elevi</p>

31.	DEȚINEREA CONSUMUL/ TRAFICUL DE DROGURI	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte Retragere temporară a bursei Anunțare autorități	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte Retragerea definitivă bursei	Discuție cu părinții elevului Program special la cabinetul de consiliere Art .15 d) Statut Elevi Art. 4 din Legea nr. 143/2000
32.	LANSAREA UNOR ANUNȚURI FALSE CU	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte Retragerea definitivă bursei	Discuție cu părinții elevului Program special la cabinetul de

	PRIVIRE LA AMPLASAREA UNOR MATERIALE EXPLOZIBILE ÎN PERIMETRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	Retragere temporară a bursei		consiliere Art .15 h) Statut Elevi
33.	NEPĂSTRAREA CURĂȚENIEI ÎN SĂLILE DE CLASĂ, LABORATOARE, CORIDOARE ȘI CURTEA ȘCOLII	Efectuarea curățeniei împreună cu elevii de serviciu în sala de clasă timp de 3 zile Observație individuală	Efectuarea curățeniei împreună cu elevii de serviciu în sala de clasă timp de 7 zile Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Discuție cu părinții consiliere psihopedagogică

34.	FOLOSIREA TELEFONULUI MOBIL SAU A ALTOR MIJLOACE MULTIMEDIA ÎN TIMPUL ORELOR DE CURS FĂRĂ ACORDUL PROFESORULUI	Observație Individual Confiscarea telefonului până la finalul programului	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte Retragerea bursei pe o perioadă determinată	Discuție cu părinții Art .15 g) Statut Elevi
35.	ÎNREGISTRAREA OREI (cu telefonul mobil sau cu alte mijloace audio vizuale), DIFUZAREA EI FĂRĂ ACORDUL PROFESORULUI	Mustrare scrisă Scădere a notei la purtare cu 1-2 puncte	Mustrare scrisă Scădere a notei la purtare cu 4 puncte Retragerea definitivă a bursei	Difuzarea materialului înregistrat pe internet sau în alte medii constituie circumstanțe agravante și sunt de competența Poliției Art .15 d) Statut Elevi Art 35, 36 din Codul de reglementare a conținutului audio -vizual.
36.	DERANJAREA OREI DE CURS	Observație Individual Trimiterea la sala de detenție	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Discuție cu părinții Consiliere psihopedagogică
37.	REFUZ DE A SE SUPUNE INSTRUCȚIUNILOR PERSONALULUI ȘCOLII	Observație individuală	Mustrare scrisă Scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte în funcție de gravitatea faptei	Convocarea Consiliului clasei Discuție cu elevul și părinții Consiliere psihopedagogică