



Colegiul Național „Sfântul Sava”
str. G-ral Berthelot, nr. 23, sector 1, cod. 010164, București, tel:
021/314.ș2.ș4; 021/312.68.21;
www.licsfsava.ro; e-mail: secretariatsfsava@gmail.com;

Nr. 3487/10.10.2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COLEGIULUI NAȚIONAL „SFÂNTUL SAVA”

AN ȘCOLAR 2024-2025

Dezbătut și avizat în CP din data de 10.10.2024

Aprobat în Consiliul de administrație din data de 10.10.2024

Capitolul I - DISPOZIȚII GENERALE și PRINCIPII DE FUNCȚIONARE

Art. 1

(1) Prezentul Regulament este întocmit în conformitate cu prevederile legale cuprinse în documente legislative în vigoare: Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare, denumit în continuare ROFUIP, Statutului elevului, aprobat prin OMENCS nr. 5707/2024, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Prezentul Regulament conține normele de organizare și funcționare ale Colegiului Național "Sfântul Sava" București, denumit în continuare CNSS, prevederile sale fiind obligatorii pentru elevi, profesori, părinți/tutori sau susținători legali, studenților aflați în practică pedagogică și îndrumătorilor acestora, personalul angajat, personalului angajat pentru prestarea de servicii liceului precum și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu CNSS. Nerespectarea prezentului regulament constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(3) Principiile cuprinse în Art.3 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, sunt cele care fundamentează activitatea din Colegiului Național „Sfântul Sava” București.

Art. 2

Prezentul Regulament poate fi revizuit ori de câte ori este cazul, la propunerile Comisiei de actualizare a regulamentului CNSS, pe baza unor propuneri scrise și înregistrate la secretariatul liceului, precum și la propunerea membrilor Consiliului de administrație (CA) și membrilor Consiliului profesoral (CP), urmând a fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în termen de cel mult 45 de zile de la aprobare.

Art. 3

Fiecare profesor diriginte va aduce la cunoștința elevilor și părinților/tutorilor/ susținătorilor legali prevederile ROFUIP și prezentului Regulament, beneficiarii direcți și indirecti asumându-și prin semnătură luarea la cunoștință a acestora. Prelucrarea prezentului regulament cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic se va efectua de către conducerea școlii, iar pentru personalul de pază, de către administrator.

Art. 4

(1) Necunoașterea prevederilor ROFUIP și a prezentului regulament nu absolvă personalul liceului, elevii și părinții/tutorii/susținătorii legali ai acestora de consecințele încălcării lor.

(2) Prezentul Regulament este postat pe website-ul CNSS.

Art. 5

Conducerea CNSS își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața CNSS, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora.

Art. 6

În incinta CNSS sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului din unitate, CNSS organizându-se și funcționând independent de orice ingerințe politice sau religioase.

Art. 7

(1) În CNSS, procesul instructiv-educativ are în vedere, prioritar, activitatea profesorului la clasă.

(2) Desfășurarea corespunzătoare a procesului instructiv-educativ este asigurată prin semnarea și respectarea de către părțile implicate – școală, elevi, părinți – a Contractului educațional încheiat între școală, părinți și elev, valabil pe durata înscrierii elevului la cursurile CNSS, prezentat în anexa 1.

Art. 8

(1) Elevii CNSS se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

(2) În CNSS se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

(3) Conducerea și personalul din CNSS au obligația să respecte dreptul la imagine al elevilor și tuturor membrilor colectivului care constituie personalul colegiului.

(4) Elevii și reprezentanții lor legali, beneficiari direcți și indirecti au obligația să respecte dreptul la imagine al colectivului de salariați ai CNSS. Nicio activitate organizată în CNSS nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(5) Conducerea și personalul CNSS nu pot face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, documente școlare, rezultatele școlare, respectiv lucrări scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora, cu excepția situațiilor prevăzute de reglementările legale în vigoare.

Art. 9

(1) În CNSS, cursurile sunt organizate în forma de învățământ cu frecvență, în program de zi.

(2) Clasele din CNSS își desfășoară cursurile într-un singur schimb de la ora 07.30, la ora 14.20. Ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră. Orele de începere și încheiere a cursurilor se aprobă de CA la propunerea directorului și a Comisiei de orar.

(3) În situații speciale (de exemplu, epidemii, intemperii, calamități) durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, pe o perioadă determinată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii CA al CNSS, cu informarea Inspectoratului Școlar al Municipiului București (ISMB)

(4) Orarul liceului se întocmește de către Comisia de întocmire a orarului și se aprobă de CA înainte de începerea cursurilor.

Art. 10

(1) În fiecare an, la data de 5 decembrie, CNSS își serbează aniversarea, data corespunzând cu ziua ocrotitorului instituției de învățământ, Sfântul Cuvios Sava cel Sfințit.

(2) În ziua de 5 decembrie, în CNSS se desfășoară activități festive ce constau în întâlniri ale absolvenților, serbări, activități de rememorare a istoriei CNSS, fără a se desfășura cursuri.

(3) În vederea neafectării procesului instructiv-educativ, profesorii vor asigura recuperarea orelor înainte de data de 5 decembrie, pe baza unui program stabilit în acord cu fiecare clasă.

Art. 11

(1) Semnul distinctiv al elevilor CNSS este ținuta de protocol cu insignă și ecuson.

(2) Achiziționarea ținutei de protocol este la latitudinea beneficiarilor.

(3) Semnele distinctive prevăzute la alin. (1) vor fi comunicate Direcției Generale de Poliție a Municipiului București, Poliției Locale a Sectorului 1 și Direcției Generale de Jandarmi a Municipiului București.

Capitolul II - ORGANIZAREA ȘI MANAGEMENTUL COLEGIULUI NAȚIONAL ”SFÂNTUL SAVA”

Secțiunea 1 – Dispoziții generale

Art. 12

- (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 evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.
- (3) În situații speciale (de exemplu, epidemii, intemperii, calamități) cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile. În aceste situații CNSS respectă instrucțiunile emise de Ministerul Educației.
- (4) Pentru elevele gravide și elevii părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare
- (5) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:
 - a) la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid
- (6) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (5) lit. a)-c), se realizează cu avizul, motivat în scris, al CA.
- (7) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de CA al CNSS.
- (8) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în CNSS se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (9) În CNSS se asigură condiții de igienă necesare apărării, păstrării și promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice și neuropsihice armonioase și prevenirii apariției unor îmbolnăviri.
- (10) Programul național „Școala altfel” și Programul „Săptămâna verde” se desfășoară în perioadele stabilite de către CP al CNSS la începutul anului școlar. Aceste programe naționale cuprind pachete de activități educaționale, stabilite pentru fiecare clasă de profesorii diriginți împreună cu colectivele de elevi și cu ceilalți profesori de la clasă. Personalul didactic și elevii CNSS participă la activitățile educaționale specifice Programului național „Școala altfel” și Programului „Săptămâna verde”, conform planificărilor.
- (11) În vederea asigurării și respectării principiului desegregării școlare și al combaterii oricăror forme de discriminare, efectivele tuturor claselor de a IX a din CNSS se constituie prin distribuția aleatorie a elevilor admiși la același profil în urma procedurii naționale de admitere în liceu.

Secțiunea 2 - Managementul școlii

Art. 13

- (1) CNSS este o unitate de învățământ preuniversitar, cu personalitate juridică, acreditată și face parte din rețeaua școlară națională. Managementul CNSS este asigurat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (2) CNSS este condus de CA, de director și de directorul adjunct.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea CNSS se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: CP, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC), Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCD) și alte comisii constituite la nivelul unității de învățământ, 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 Asociația părinților, Consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale a elevilor.

Art.14

Consultanța și asistența juridică pentru CNSS se asigură, la cererea directorului, de către ISMB, prin consilierul juridic, pentru toate procesele sau alte situații/litigii.

Secțiunea 3 - Consiliul de administrație

Art.15

(1) CA este organul deliberativ de conducere al CNSS.

(2) CA se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin OME nr. 6223/04.09.2023.

(3) Directorul CNSS este președintele CA și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al CA ales prin votul membrilor.

(4) Ședințele CA se pot desfășura fizic, online sau hibrid. Președintele CA hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor CA.

(5) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în CA al CNSS.

Art.16

(1) Componenta CA cuprinde 11 membri: directorul, 4 cadre didactice, 3 reprezentanți ai părinților (din cota cărora un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor care a împlinit 18 ani, desemnat de Consiliul elevilor), un reprezentant al Primarului Sectorului 1 și 2 reprezentanți ai consiliului local.

(2) La ședințele CA participă, de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate în învățământul preuniversitar din CNSS, cu statut de observatori: reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate în învățământul preuniversitar din CNSS, membri ai asociației de părinți membre a federațiilor părinților/reprezentanților legali cu activitate relevantă la nivel național și președintele consiliului elevilor.

(3) Președintele CA are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din CNSS la toate ședințele CA. Membrii CA, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare, convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: telefon, e-mail sau prin semnarea convocatorului.

(4) Hotărârile CA, redactate de către secretarul CA pe baza procesului-verbal al ședinței, sunt aduse la cunoștința cadrelor didactice, prin afișarea în cancelarie/avizier și pe website-ul școlii; în situația în care hotărârile conțin informații cu privire la date cu caracter personal, acestea se anonimizează.

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

- (6) Consiliul de administrație, cu sprijinul Primăriei Sectorului 1, identifică și aprobă măsurile necesare pentru asigurarea accesului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor elevilor, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.
- (7) Consiliul de administrație, cu sprijinul dirigintilor, monitorizează nevoia de sprijin și solicită CJRAE/CMBRAE să aloce profesori consilieri școlari, profesori logopezi, profesori itineranți și de sprijin, respectiv mediatori școlari necesari, în funcție de nevoile unității de învățământ.

Secțiunea 4 – Directorul

Art.17

- (1) Directorul exercită conducerea executivă a CNSS, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (2) Funcția de director în CNSS se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (3) Directorul, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISMB. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.
- (4) Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.
- (5) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare directorul încheie cu primarul Sectorului 1 un contract de management administrativ-financiar.
- (6) Pe perioada exercitării mandatului, directorul CNSS nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte al Consiliului General al Municipiului București sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.
- (7) Nu poate ocupa/exercita o funcție de conducere a CNSS persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.
- (8) Directorul CNSS de stat poate fi eliberat din funcție:
- a) la propunerea motivată a CA al ISMB,
 - b) la propunerea a 2/3 dintre membrii CA al CNSS, urmată de un raport de evaluare a activității directorului, realizat de către o comisie constituită la nivelul ISMB, decizia finală aparținând consiliului de administrație al inspectoratului școlar;
 - c) la propunerea CP, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către ISMB. Rezultatele auditului se analizează în CA al ISMB. În funcție de hotărârea CA al ISMB, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului CNSS.
 - d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
 - e) de către consiliul de administrație al ISMB la propunerea motivată a Primăriei Sectorului 1, care anual evaluează respectarea contractului și a planului de management administrativ-financiar; hotărârea finală aparține ISMB.
- (9) În funcțiile de director sau de director adjunct al CNSS rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării unor funcții de director sau de director adjunct conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar,

de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului CA al ISMB și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(10) Anterior solicitării avizului CA al ISMB, potrivit alin. 9, inspectorul școlar general consultă CP al CNSS, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

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

Art.18

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al CNSS și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul CNSS;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice școlii cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării CNSS;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) asigură corelarea obiectivelor specifice CNSS cu cele stabilite la nivel național și local;
- h) propune spre aprobare a CA obiectivele CNSS privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor CNSS privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISMB și este verificată periodic de ARACIP;
- i) răspunde de implicarea CNSS în programele UE în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de CNSS;
- j) reprezintă CNSS în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;
- k) colaborează cu consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în CNSS, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;
- l) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
- m) prezintă anual raportul asupra calității educației din CNSS; raportul este prezentat în fața CA, a CP, în fața Comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii Asociației de părinți; raportul este adus la cunoștința Primăriei Sectorului 1 și a ISMB și postat pe site-ul CNSS, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

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

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

(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 CA vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) Alte atribuții ale directorului sunt:

- a) propune ISMB, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de CA;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a CNSS și o propune spre aprobare CA;
- c) coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru Sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite ISMB, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIR);
- d) propune CA, spre aprobare, Regulamentul intern și prezentul Regulament;
- e) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii CA;
- f) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, CA;
- g) numește, după consultarea CP, în baza hotărârii CA, profesorii diriginți la clase, precum și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv coordonatorul pentru proiecte educaționale europene;
- h) emite, în baza hotărârii CA, decizia de numire a cadrului didactic, membru al consiliului clasei, care preia atribuțiile profesorului diriginte, în condițiile în care acesta este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective;
 - i) emite, în baza hotărârii CA, decizia de numire a coordonatorilor structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective
 - j) emite, în baza hotărârii CA, decizia de constituire a comisiilor din cadrul CNSS;
 - k) coordonează Comisia de întocmire a orarului cursurilor CNSS și îl propune spre aprobare CA;
 - l) propune CA, spre aprobare, calendarul activităților educative al CNSS;
 - m) propune CA, spre aprobare, strategiile CNSS pentru implementarea și valorizarea activităților din proiectele naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale, precum și calendarul activităților educative al unității de învățământ;
 - n) emite, în baza hotărârii CA, decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, sportive și cultural-artistice ale elevilor din CNSS;
 - o) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în CNSS și le supune spre aprobare CA;
 - p) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
 - q) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ: prin asistențe la ore, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat la ore cel puțin o dată pe an; prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
 - r) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din CNSS;
 - s) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul CNSS;
 - ș) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
 - t) își asumă, alături de CA, rezultatele CNSS;
 - ț) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila CNSS;
 - u) răspunde de arhivarea documentelor CNSS;
 - v) 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;

w) aprobă procedura de acces în CNSS al persoanelor din afara acestuia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin ROFUIP. Procedura de acces în CNSS se afișează, la loc vizibil, la intrarea în unitatea de învățământ.

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

x) asigură implementarea hotărârilor CA;

y) propune spre aprobare CA suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul CNSS, în situații speciale (de exemplu, epidemii, intemperii, calamități);

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

aa) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora CNSS este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnând, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;

bb) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;

cc) sprijină participarea elevilor la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională și asigură recunoașterea rezultatelor învățării dobândite în timpul stagiului sau perioadei petrecute în străinătate ca fiind echivalentă cu perioada de prezență la activitățile obișnuite ale CNSS; întreprinde măsurile necesare pentru a motiva absențele elevilor care participă la astfel de mobilități și pentru a permite recuperarea materiei pierdute, în conformitate cu legislația în vigoare;

dd) coordonează managementul cazurilor de violență asupra elevilor și asupra personalului la nivelul CNSS;

ee) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează Primăria Sectorului 1 privind investițiile necesare asigurării accesului și participării elevilor cu dizabilități la procesul educațional;

ff) recrutează, cu acordul CA și cu sprijinul CJRAE/CMBRAE, elevi de la liceele pedagogice, clasele a XI-a și a XII-a, aflați în practică individuală sau comasată și studenți de la facultățile de psihologie acreditate, aflați în practică, în vederea asistării în timpul orelor de curs a elevilor cu cerințe educaționale speciale (CES) și/sau dizabilități;

gg) inițiază și coordonează colaborarea personalului CNSS cu școlile speciale, centrele școlare de educație incluzivă, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, CJRAE/CMBRAE, instituțiile de protecție socială, furnizorii licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate, în vederea asigurării nevoilor elevilor cu cerințe educaționale speciale integrați;

kk) inițiază și coordonează colaborarea personalului CNSS cu organizațiile neguvernamentale, în vederea asigurării nevoilor educaționale specifice elevilor cu statut social, economic sau cultural scăzut, remigranți, refugiați, cu cerințe educaționale speciale, cu dizabilități, separați temporar sau definitiv de părinți, din comunități de romi vulnerabile, implicați în migrație sezonieră și alte categorii dezavantajate;

ll) poate achiziționa, cu acordul CA, serviciile necesare îndeplinirii obligațiilor legale privind integrarea elevilor cu cerințe educaționale speciale în învățământul de masă, costurile fiind acoperite din finanțarea de bază.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către CA, 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 salariaților din CNSS, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct sau alt cadru didactic titular, de regulă membru al CA.

(8) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct sau către un cadru didactic membru al CA. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(ș) În situațiile în care directorul are calitate procesuală în dosarele aflate pe rolul instanțelor, în contradictoriu cu CNSS, acesta își delegă atribuțiile specifice funcției de conducere directorului adjunct/membrului CA care asigură reprezentarea intereselor CNSS, precum și semnarea tuturor actelor de procedură necesare, până la finalizarea definitivă a acestor dosare.

Art. 19

(1) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 18, directorul emite decizii și note de serviciu.

(2) Drepturile și obligațiile directorului CNSS sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul Regulament, de Regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

(4) Rechemarea din concediul de odihnă a directorului în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența acestora la locul de muncă, cu respectarea obligațiilor legale de către angajator și se dispune prin decizie a inspectorului școlar general.

Secțiunea 5 – Directorul adjunct

Art. 20

(1) Funcția de director adjunct al CNSS se ocupă, conform legii, prin concurs național public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director adjunct se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) Directorul adjunct, după promovarea concursului, încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general al ISMB. Modelul contractului de management educațional este aprobat prin ordin al ministrului educației. Contractul de management educațional poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

(3) Contractul de management educațional poate fi încheiat numai după prezentarea unei evaluări medicale care atestă faptul că persoana este aptă pentru funcția vizată.

(4) Directorul adjunct al CNSS poate fi eliberat din funcție:

a) la propunerea motivată a CA al ISMB,

b) la propunerea a 2/3 dintre membrii CA al CNSS

c) la propunerea CP, cu votul secret a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către ISMB. Rezultatele auditului se analizează de către CA al ISMB și, în baza hotărârii acestuia, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului adjunct CNSS.

d) pentru încălcarea cu vinovăție a obligațiilor stabilite prin contractul de management, cu respectarea procedurii de cercetare disciplinară prevăzută de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(5) În cazul vacantării funcției de director adjunct din CNSS, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, cu

avizul CA al ISMB și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(10) Anterior solicitării avizului CA al ISMB, potrivit alin. (5), inspectorul școlar general consultă CP al CNSS, de regulă până la încheierea cursurilor anului școlar, în perioada de activitate a cadrelor didactice.

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

Art.21

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

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

Art. 22

(1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul CNSS.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul CNSS sau de către inspectorul școlar general.

(3) În perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, al municipiului București sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte al Consiliului General al Municipiului București sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

Secțiunea 6 - Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 23

(1) Pentru optimizarea managementului CNSS, conducerea acestuia elaborează documente manageriale, astfel: documente de diagnoză, documente de prognoză, documente de evidență.

(2) În funcție de resursele existente la nivelul unității de învățământ, documentele manageriale menționate la alin. (1), precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul CNSS vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

Art. 24

(1) Documentele de diagnoză ale CNSS sunt: rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din CNSS, raportul anual asupra calității educației din CNSS, raportul anual de evaluare internă a calității.

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

Art. 25

(1) Raportul anual asupra calității educației se întocmește de către director și directorul adjunct.

(2) Raportul anual asupra calității educației se analizează, se dezbate și se validează de către CP și se aprobă de către CA, la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului școlar.

(3) Raportul se prezintă de către director în fața CP, a consiliului școlar al elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți.

(4) Raportul anual asupra calității educației este adus la cunoștința Primăriei Sectorului 1 și a ISMB și postat pe site-ul CNSS.

Art. 26

(1) Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către CA, la propunerea coordonatorului comisiei, și se prezintă, spre analiză, CP.

(2) Raportul anual de evaluare internă este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare.

Art. 27

(1) Documentele de prognoză ale CNSS realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt: planul de dezvoltare instituțională, planul managerial, programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

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

(3) Documentele de prognoză se postează pe site-ul CNSS și se transmit, în format electronic, consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și conducerii asociației de părinți, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 28

(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 3-5 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 de tip SWOT și analiza de tip PESTE etc.;

- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;

- d) planificarea tuturor activităților CNSS, 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 CP și se aprobă de către CA. Planificarea strategică, este elaborat, pentru o perioadă de 3-5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii școlii, și se aprobă de către CA.

(3) Stadiul atingerii obiectivelor strategice incluse în cadrul documentelor de prognoză pe termen lung (PDI) este evaluat anual și, după caz, echipa coordonată de către director care a elaborat aceste documente poate propune revizuirea/reactualizarea activităților corespunzătoare acestora;

(4) În cazul în care se propune o revizuire a activităților, aceasta este corelată cu propunerea de revizuire corespunzătoare a celorlalte componente PDI.

(5) Propunerea de revizuire se dezbate și se avizează de către CP și se aprobă de către CA, devenind anexă la PDI.

Art. 29

(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 Educației și ISMB la specificul CNSS, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial conține toate activitățile din cadrul proiectelor naționale inițiate de Ministerul Educației și din proiectele europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale pe care CNSS le derulează în acel an.

(4) Planul managerial se dezbate și se avizează de către CP și se aprobă de către CA.

(5) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu

planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională, care se aprobă de către CA.

Art. 30

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. 31

Documentele manageriale de evidență sunt: statul de funcții, organigrama CNSS; schema orară a CNSS/programul zilnic al CNSS; planul de școlarizare.

CAPITOLUL III – PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI PERSONALUL NEDIDACTIC

Secțiunea 1 – Dispoziții generale

Art. 32

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

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

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu CNSS, prin reprezentantul său legal.

Art. 33

(1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare. (2) Personalul din CNSS trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din CNSS 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 CNSS 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 CNSS îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii.

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

(7) Personalul din CNSS 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. 34

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

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

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

Art. 35

Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama CNSS.

Art. 36

La nivelul CNSS funcționează următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ.

Secțiunea 2 – Personalul didactic

Art. 37

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

Art. 38

Pentru încadrare, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și al ministrului sănătății.

Art. 39

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

Art. 40

(1) În CNSS se organizează serviciul pe școală al profesorilor, pe durata desfășurării cursurilor.

(2) Serviciul pe școală se va realiza conform planificării.

(3) Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt:

- anunță conducerea școlii și concomitent organele de ordine și de intervenție în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, amenințări prin telefon etc.)

- consemnează într-o notă scrisă către conducerea CNSS situațiile în care elevii nu respectă regulamentul CNSS, săvârșesc acte de indisciplină sau deteriorează bunurile CNSS;

- colaborează cu profesorul organizator, dacă în școală se desfășoară activități extrașcolare concomitent cu orele de curs;

- consemnează, printr-un proces-verbal, eventualele probleme apărute și soluțiile găsite pentru buna desfășurare a procesului de învățământ.

Secțiunea 3 – Personalul nedidactic

Art. 41

Personalul administrativ 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 administrative din CNSS sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al CNSS aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului administrativ în CNSS se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

(4) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul administrativ are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în domeniul vizat, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate

comportamentală.

Art. 42

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

Secțiunea 4 – Evaluarea personalului din CNSS

Art. 43

Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 44

- (1) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de autoevaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.
- (2) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.
- (3) Conducerea CNSS va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Secțiunea 5 – Răspunderea disciplinară a personalului din CNSS

Art. 45

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

Art. 46

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

Secțiunea 6 - Organisme funcționale la nivelul CNSS

Consiliul Profesoral

Art. 47

- (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din CNSS. Președintele CP este directorul.
- (2) CP se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare.
- (3) Personalul didactic de conducere, de predare are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din CNSS și are obligația de a participa la ședințele CP din CNSS unde declară, în scris,

la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele CP din CNSS unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

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

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

(6) Directorul CNSS numește, prin decizie, atât componența CP, cât și secretarul acestuia, ales de CP. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor CP.

(7) La ședințele CP, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din CNSS, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai altor parteneri educaționali. La ședințele CP pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale care au membri în unitate.

(8) În procesele-verbale ale ședințelor CP, secretarul acestuia consemnează:

a) prezența membrilor CP la ședințe;

b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele CP, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii CP;

c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotrivă" și a numărului de abțineri;

d) intervențiile pe care le au membrii CP și invitații în timpul ședinței respective. (ș) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele CP semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al CP. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul CNSS semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila CNSS.

(11) Registrul de procese-verbale al CP 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 CNSS.

(12) În situații speciale (calamități, intemperii, epidemii) ședințele CP se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 48

CP are următoarele atribuții:

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

b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în CA și membrii CEAC;

c) dezbate, avizează și propune CA, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al CNSS;

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

e) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;

f) validează/aprobă, după caz, sancțiunile disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament;

g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din CNSS, conform reglementărilor în vigoare;

h) validează notele la purtare mai mici de 7;

i) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare CA;

- j) avizează proiectul planului de școlarizare;
- k) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- l) propune CA programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- m) dezbate și avizează prezentul Regulament;
- n) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației, a ISMB sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- o) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din CNSS și propune CA măsuri de optimizare a acestuia;
- p) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de CA, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- q) propune eliberarea din funcție a directorului CNSS, conform legii.

Art. 49

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

Consiliul clasei

Art. 50

- (1) Consiliul clasei funcționează în este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al Comitetului de părinți al clasei, reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.
- (2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.
- (3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.
- (4) În situații speciale (calamități, intemperii, epidemii) ședințele consiliului clasei se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 51

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

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

Art. 52

- (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 pe fiecare clasă. Registrul de procese verbale se numerotează pe fiecare pagină și se

înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Secțiunea 7 - Responsabilități ale personalului didactic în CNSS

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 53

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic titular, propus de CP și aprobat de către CA, în baza unor criterii specifice aprobate de către CA al CNSS.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din CNSS, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul CNSS, 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.

(4) Directorul CNSS stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul CNSS.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

Art. 54

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din CNSS;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale CNSS, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către ISMB și Ministerul Educației, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților, Asociației de părinți și a elevilor, și îl supune spre aprobare CA;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de 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 a Asociației de părinți;
- f) prezintă CA rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în CNSS;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și a Asociației de părinți, a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții/ tutorii legal instituți pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul CNSS;
- 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. 55

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

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

Art. 56

- (1) ISMB stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (2) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în CA. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a CNSS.

Profesorul diriginte

Art. 57

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

Art. 58

- (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul CNSS, în baza hotărârii CA.
- (2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa 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 CNSS și care predă la clasa respectivă.

Art. 59

- (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 CNSS.
- (3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare, în afara orelor de curs. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de sprijin educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului CNSS, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.
- (4) Profesorul diriginte desfășoară activități de sprijin educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:
 - a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare";
 - b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.
- (5) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după

consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

Art. 60

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții/tutorii legal instituți, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, lunar/la finalul fiecărui modul, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații speciale (calamități, intemperii, epidemii) întâlnirile cu părinții/tutorii legal instituți se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul CNSS.

(3) Întâlnirea cu părinții/tutorii legal instituți se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui /reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

Art. 61

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

a) organizează și coordonează: activitatea colectivului de elevi; activitatea consiliului clasei; întâlniri la care sunt convocați toți părinții/tutorii legal instituți la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul; acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei; activități educative și de consiliere; activități extracurriculare și extrașcolare în CNSS și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

b) monitorizează: situația la învățătură a elevilor; frecvența la ore a elevilor; participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare; comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare; participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

c) colaborează cu: profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv educative, care îi implică pe elevi; cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei; directorul CNSS, 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; asociația și comitetul de părinți, părinții/tutorii legal instituți 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; alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară; compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei; persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

d) informează: elevii și părinții/tutorii legal instituți despre prevederile prezentului regulament; elevii și părinții/tutorii legal instituți cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor; părinții/ tutorii legal instituți despre situația școlară, comportamentul elevilor, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții/tutorii legal instituți, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie; părinții/tutorii legal instituți, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin prezentul Regulament; părinții/tutorii legal instituți, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;

e) îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea CNSS, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 62

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale prezentului regulament;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în CP, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința CP, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
- e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de CP în conformitate cu prezentul Regulament și statutul elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.
- i) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei, inclusiv calendarul activităților educative din programele „Școala altfel” și „Săptămâna verde”.
- j) împreună cu profesorul consilier școlar emite o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
- l) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

Art. 63

(1) La nivelul CNSS funcționează comisii: cu caracter permanent, cu caracter temporar, cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC);
- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) Comisia pentru controlul managerial intern;
- e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul CNSS.

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional prin prezentul Regulament, sunt:

- a) Comisia pentru elaborarea orarului;
- b) Comisia pentru monitorizarea frecvenței elevilor și notarea ritmică;
- c) Comisia pentru acordarea burselor școlare;
- d) Comisia pentru programe și proiecte educative;
- e) Comisia pentru actualizarea ROF-CNSS și Regulamentul intern;
- f) Comisia de evaluare a activității cadrelor didactice.

Art. 64

(1) Comisiile de la nivelul CNSS își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul CNSS. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 63 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de Consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Activitatea comisiilor din CNSS și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin prezentul Regulament.

(3) Funcționarea comisiilor din CNSS se realizează în baza procedurilor specifice.

(4) **Comisia pentru curriculum** se constituie la nivelul CNSS în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor. Directorul unității de învățământ emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

(5) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică. Comisia pentru curriculum funcționează după o procedură care include și modul de constituire și funcționare a catedrelor în funcție de nevoile proprii.

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

(7) În cadrul CNSS catedrele de la nivelul Comisiei pentru curriculum se constituie din cel puțin 4 cadre didactice care își desfășoară activitatea în școala noastră, după caz, pe arii curriculare, pe discipline de studiu sau pe discipline înrudite.

(8) Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, precum:

a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a școlii, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;

b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;

c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;

d) analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;

e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;

f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;

g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;

h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și elevilor;

i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;

j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;

(k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;

l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul

- de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
- m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială” la nivelul școlii;
- n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;
- o) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
- p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul CNSS (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

Art. 65

(1) **Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică** asigură, la nivelul CNSS, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă;

Atribuțiile Comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

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

(2) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală și funcționează, în funcție de nevoile proprii, conform deciziei emise de către Directorul CNSS

(2.1) Activitatea comisiei se desfășoară prin raportarea și punerea în aplicare a ansamblului prevederilor legale în vigoare care vizează prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării și, respectiv, afirmă promovarea interculturalității, în mediul școlar. La activitățile comisiei poate participa, cu statut de invitat, polițiști desemnați de către Direcția Generală de Poliție a Municipiului București.

(2.2) Comisia analizează abaterile disciplinare ale elevilor care săvârșesc abateri și propune sancțiunile disciplinare aplicate acestora, potrivit prevederilor statutului elevului, prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(2.3) Atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței sunt următoarele:

a) prevenirea și combaterea violenței:

- înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar al Municipiului București a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
- analiza factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;
- realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar 2023-2024;
- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului din CNSS și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente școlii;
- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul școlii.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;
- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;
- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a elevilor cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;
- asigurarea faptului că materialele expuse în școală respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;

- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali;
 - identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului CNSS sau consiliului profesoral, după caz;
 - medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;
 - propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al școlii, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
 - consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a elevilor;
 - sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
 - monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
 - monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul școlii.
- d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare.

Secțiunea 8 - Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

Compartimentul secretariat

Art. 66

- (1) Compartimentul secretariat cuprinde, posturile de secretar-șef, secretar și informatician.
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
- (3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții/tutorii legal instituți sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii CA.

Art. 67

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul CNSS;
- 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 CA;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții;
- g) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;

- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților CNSS;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondenței CNSS;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, din prezentul Regulament, din regulamentul intern, din hotărârile CA și din deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 68

(1) Secretarul-șef al CNSS pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Se interzice orice condiționare a eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare.

Serviciul financiar

Art. 69

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

(2) Serviciul financiar cuprinde administratorul financiar - angajat asimilat funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic "contabil".

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului CNSS.

Art. 70

Serviciul financiar-contabil are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a CNSS;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al CNSS, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile CA;
- 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 CA cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul CNSS 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 CA consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale CNSS 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 CA, 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 CA și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Art. 71

(1) Întreaga activitate financiară a CNSS se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

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

Art. 72

Pe baza bugetului aprobat, directorul și CA 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. 73

(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 CA.

Compartimentul administrativ

Art. 74

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al CNSS.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului CNSS.

Art. 75

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 CNSS;

c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a școlii;

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 CNSS privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;

i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;

j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile CA și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Art. 76

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

Art. 77

(1) Inventarierea bunurilor CNSS se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia

directorului.

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

Art. 78

Bunurile aflate în proprietatea CNSS sunt administrate de către CA.

Art. 79

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea CNSS, pot fi închiriate în baza hotărârii CA.

Biblioteca școlară

Art. 80

(1) În CNSS se organizează și funcționează biblioteca școlară în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(2) În situații excepționale, bibliotecarul poate primi și alte atribuții din partea conducerii CNSS, precizate explicit în fișa postului.

Capitolul IV–ELEVII

Secțiunea 1 – Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 81

(1) Dobândirea calității de elev al CNSS se realizează prin înscrierea elevilor repartizați la acest colegiu în condițiile legii, de regulă în urma susținerii Evaluării Naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a și a repartizării computerizate la nivel național, conform opțiunilor exprimate de către candidați.

(2) Înscrierea se aprobă de către CA al CNSS ca urmare a solicitării scrise primite din partea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai beneficiarului primar al educației – elevul, cu respectarea ROFUIP și a metodologiei specifice aprobate prin ordin al ministrului educației.

(3) În vederea asigurării accesului la învățământul obligatoriu, unitățile de învățământ preuniversitar au obligația de a înscrie persoanele care nu dețin un cod numeric personal, în conformitate cu prevederile art. 105 alin. (11) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

Art. 82

Repartizarea elevilor admiși în clasele a IX-a ale CNSS la profilul matematică-informatică, se realizează în baza procedurii specifice.

Art. 83

Elevii care promovează anul de studiu vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu.

Art. 84.

Elevii din CNSS retrași de la cursuri ca urmare a unor situații speciale și care nu au depășit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei, se pot reînmatricula la cerere, numai la începutul anului școlar, la același nivel/profil frecventat inițial.

Secțiunea 2 – Exercițarea calității de elev

Art. 85

(1) Calitatea de elev, ca beneficiar primar al educației, se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile extrașcolare organizate de CNSS.

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

Art. 86

(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

(2) Elevilor care au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la o disciplină și nu au numărul minim de note prevăzut de ROFUIP nu li se poate definitiva situația școlară la respectiva disciplină de studiu sunt declarați amânați.

(3) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative. În cazul elevilor minori, părinții/tutorii legal instituți au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

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

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

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă **în termen de 7 zile** de la reluarea activității elevului.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(8) În cazul elevilor care au calitatea de reprezentanți aleși de Consiliul elevilor, absențele justificate de convocări oficiale transmise dirigintelui sau CA, se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

(ș) Profesorul diriginte păstrează la sediul CNSS, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor.

Art. 87

(1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducătorilor structurilor naționale sportive, directorul CNSS aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, sectoarelor municipiului București, regional, național și internațional.

(2) Directorul CNSS aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, sectoarelor municipiului București/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/ însoțitori.

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

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

Art. 88

- (1) Elevii scutiți medical au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport.
- (2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.
- (3) Elevilor scutiți medical nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiți medical.
- (4) 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 sălile de sport. 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 care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Art 89

- (1) Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (2) Elevii din CNSS care au optat să nu frecventeze orele de religie nu pot părăsi școala în timpul acestor ore și vor desfășura activități independente la biblioteca școlii sau în sala de clasă. Situația școlară anuală a elevului se încheie fără disciplina religie.

Art. 90

- (1) Exercițarea calității de elev al CNSS înseamnă implicit și adoptarea/manifestarea unui comportament civilizat și a unei ținute adecvate, atât în școală, cât și în afara acesteia.
- (2) Prin sintagma „**comportament civilizat**” se înțelege:
 - respectul față de colegi, profesori și personalul nedidactic al școlii;
 - evitarea oricăror forme de violență și agresiune;
 - rezolvarea conflictelor și a divergențelor prin dialog, cu ajutorul profesorului diriginte, al celorlalți profesori sau a conducerii școlii;
 - evitarea distrugerii bunurilor școlii sau ale colegilor;
 - responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicare în rezolvarea problemelor apărute în viața clasei/școlii.
- (3) Prin sintagma „**ținută adecvată**” se înțelege:
 - îmbrăcăminte și postură fără atitudini ostentative și provocatoare;
 - pentru băieți – purtarea de pantaloni lungi pe toată durata anului școlar (fără blugi rupți/ pantaloni scurți), excepție făcând orele de educație fizică și competițiile sportive în care elevii sunt direct implicați; decența tunsorii și a pieptănăturii;
 - pentru fete – aspect îngrijit (fără machiaj strident, fără piercing-uri, fără bijuterii numeroase și voluminoase), îmbrăcăminte decentă, netransparentă: pantalon (fără blugi rupți) sau fustă (cu lungimea de cel mult 10 cm deasupra genunchiului), bluză, cămașă, tricou (fără top-uri cu bretele subțiri sau tip maiou).

Art. 91

Elevii care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări pot dobândi calitatea de elev în CNSS numai după recunoașterea sau echivalarea, conform prevederilor legale în vigoare, a studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite conform unei proceduri de transfer/echivalare a studiilor.

Secțiunea 3 – Consiliul școlar al elevilor

Art. 92

(1) Consiliul școlar al elevilor este reglementat prin Statutul elevului, aprobat prin OMENCS nr. 5707/2024, cu modificările și completările ulterioare și funcționează în baza Regulamentului Intern al Consiliului Național al Elevilor.

(2) În CNSS, elevii au dreptul de a constitui Consiliul școlar al elevilor. Fiecare clasă este reprezentată de câte un elev, ales în prima lună a anului școlar, prin vot secret. Reprezentanții claselor constituie Adunarea generală a Consiliului Școlar al Elevilor, forul decizional suprem al structurii, care se întrunește de minimum o dată pe lună. Alegerile pentru Biroul executiv se desfășoară în conformitate cu Metodologia de organizare și desfășurare a alegerilor din cadrul Consiliului elevilor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(3) Consiliul școlar al elevilor este o structură consultativă și partener al CNSS, reprezentând interesele elevilor din CNSS și are următoarele atribuții:

a) reprezintă interesele elevilor și transmite CA, directorului/ directorului adjunct și CP punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;

b) apără drepturile elevilor la nivelul CNSS și sesizează încălcarea lor;

c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea CNSS despre acestea și propunând soluții;

d) sprijină comunicarea între elevi și cadre didactice;

e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;

f) poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc;

g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;

h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicată școala;

i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;

j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a CNSS;

k) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;

l) desemnează un membru observator pentru CA, conform legii;

m) organizează alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot în CA;

n) delegă reprezentanți, prin decizia președintelui Consiliului școlar al elevilor, în Comisia de Evaluare Asigurare a Calității, Comisia de prevenire combatere a violenței orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;

o) Consiliul școlar al elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative la nivelul CNSS, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

(4) Prin consiliul elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(5) CP al CNSS desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor.

Art. 93

Conducerea CNSS sprijină activitatea Consiliului elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea Biroului executiv și Adunării generale a respectivului Consiliul al elevilor. Fondurile pentru logistică și altele asemenea se asigură din finanțarea suplimentară.

Secțiunea 4 – Drepturile și recompensele elevilor

Art. 94

(1) Elevii se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de elev.

(2) Conducerea și personalul din CNSS se obligă să respecte dreptul la imagine și demnitatea elevilor și nu vor face publice date personale ale beneficiarilor primari ai educației, rezultatele școlare, respectiv lucrările scrise/părți ale unor lucrări scrise ale acestora, cu excepția modalităților prevăzute de reglementările în vigoare;

(3) Elevii din CNSS au dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul CNSS; conducerea CNSS se asigură că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu.

Art. 95

Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în Statutul elevului, aprobat prin OMENCS nr. 5707/2024, cu modificările și completările ulterioare:

a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat; elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în CNSS, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării/dezvoltării competențelor prevăzute în programele școlare;

c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a CNSS, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul CNSS și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici; dreptul de a studia o limbă de circulație internațională, în regim bilingv, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;

d) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite conform legii; dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

e) 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;

f) 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;

g) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă; dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora; dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare; elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, poate solicita prin cerere scrisă către directorul CNSS doar reevaluarea lucrării scrise; nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice;

h) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a CNSS, inclusiv acces la bibliotecă, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la altere surse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile; CNSS asigură, în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare;

i) 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;

j) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de șapte ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru învățământul bilingv, conform legii;

k) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare;

l) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea CNSS, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de CNSS sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

m) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

n) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

o) 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 CA al CNSS, pe baza metodologiei privind promovarea a doi ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației;

q) dreptul de a avea condiții de acces de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii; dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedepasabili 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; elevii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi;

p) dreptul de a oferi feedback, la final de modul, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime; fișele pot fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;

r) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;

s) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul CNSS;

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

t) dreptul de a primi răspuns în termen de 30 de zile la cereri înregistrate în CNSS.

Art. 96

În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la art.7 alin. (1), din Statutul elevului, aprobat prin OMENCS nr. 5707/2024, cu modificările și completările ulterioare, elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

- Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită verbal cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării lucrării scrise, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.

- În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii CNSS, reevaluarea doar a lucrării scrise.

- Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul CNSS desemnează alte două cadre didactice de specialitate din CNSS, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă. În situația în care în școală nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi

desemnați, de către ISMB, profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

- Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la pct. III este nota rezultată în urma reevaluării.

- 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 CNSS anulează nota obținută în urma evaluării inițiale, trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila CNSS. Nota obținută în urma contestației rămâne definitivă.

Art. 97

(1) Elevilor din CNSS 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, recreative, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii de tipul cercuri și asociații științifice, culturale, artistice, sportive/civice etc.

(2) Dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic, constând în întâlniri, activități sportive și tematice, se realizează sub directa coordonare a profesorilor. Acestea se exercită în afara programului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în CNSS, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea CA. Aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale, ale organizatorilor sau ale elevilor majori, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor minori, cu privire la securitatea persoanelor și a bunurilor. Organizarea acestor activități presupune respectarea tuturor normelor de prevenire a accidentelor, normelor PSI și PM.

(3) Elevii din CNSS au dreptul de a redacta și difuza reviste/anuare, ziare, broșuri și alte materiale informative, sub îndrumarea unui profesor, precum și dreptul de a le distribui elevilor, fără obligația CNSS 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.

(4) Elevii din CNSS au dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără perturbarea orelor de curs.

(5) Elevii din CNSS au dreptul de a participa la ședințele Consiliului școlar al elevilor, în condițiile prevăzute de statutul elevilor.

Art. 98

Drepturile sociale de care beneficiază elevii CNSS sunt stabilite în condițiile legii și pot viza:

a) plata unui tarif redus sau chiar gratuitate, după caz, pentru transportul local în comun și pentru alte tipuri de transport, respectiv decontarea cheltuielilor de transport, pe bază de abonament, în cazul în care nu pot fi școlarizați în localitatea de domiciliu;

b) decontarea sumei ce reprezintă contravaloarea de călătorii dus-întors pentru elevii care locuiesc la internat sau la gazdă;

c) acordarea de subvenții, de către stat, pentru suportarea costurilor aferente frecventării liceului, pentru elevii provenind din grupurile socio- economice dezavantajate;

d) asistență socială pentru elevii cu cerințe educaționale speciale ce constă în alocație zilnică de hrană, cazarmament, rechizite școlare, îmbrăcăminte/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 de Asistență Socială a Municipiului București;

e) susținerea financiară pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;

f) asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice

școlare, ori în unități medicale de stat;

g) tarife reduse pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii.

Art. 99

(1) Elevii din CNSS pot beneficia de burse pe perioada studiilor. Diferitele tipuri de burse se acordă în baza ordinului ministrului educației. Criteriile specifice de acordare a bursă se pot stabili anual de către CA a CNSS, în funcție de fondurile repartizate, în condițiile prevăzute de actele normative în vigoare.

(2) Elevii din CNSS pot beneficia, de asemenea, de suport financiar și din surse extrabugetare ale CNSS (de exemplu, pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, ori cu alte persoane juridice sau fizice de tip Asociația „Sf. Sava”, Asociația părinților, fundații științifice și culturale) sau de la comunitatea locală, în condițiile legii.

Art. 100

(1) Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

a) evidențiere în fața colegilor clasei;

b) evidențiere, de către directorul CNSS, în fața colegilor de școală sau în fața CP;

c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;

d) burse de merit, de performanță olimpică I și II, precum și alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale CNSS sau de sponsori;

e) premii, diplome, medalii;

f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate.

(2) Performanța elevilor la olimpiadele și concursurile pe discipline, la olimpiadele sau concursurile de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele și concursurile sportive se recompensează financiar, în conformitate cu legea.

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul CNSS, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului CNSS sau a Consiliului Școlar al Elevilor. Diplomele sau medaliile se pot acorda:

- pentru rezultate deosebite la învățătură, sau pe discipline, potrivit CP al CNSS; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;

- pentru alte tipuri de performanțe: pentru purtare, pentru alte tipuri de activități sau preocupări care merită să fie apreciate.

(4) Elevii din CNSS pot obține premii dacă:

a) au obținut primele medii generale pe clasă, fără ca acestea să fie mai mici de 9.00;

b) s-au distins la una sau la mai multe discipline;

c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, al municipiului București, național sau internațional;

d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;

e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

Secțiunea 5 – Îndatoririle elevilor

Art. 101

Elevii CNSS au următoarele îndatoriri:

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a respecta regulamentele și hotărârile CNSS. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al CNSS;

c) de a avea un comportament civilizată, adecvat mediului școlar;

d) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile CNSS;

e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;

f) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină originale;

g) obligația de a sesiza reprezentanții CNSS și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a personalului CNSS;

h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

i) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;

j) de a păstra integritatea buna funcționare a bazei materiale a CNSS. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, elevii având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către CNSS, în urma constatării culpei individuale;

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

m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit.

n) de a manifesta înțelegere, toleranță respect față de întreaga comunitate școlară: elevii și personalul CNSS;

o) de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;

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

(2) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, la bibliotecă, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din școală stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

(3) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (2) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

Secțiunea 6 - Interdicții

Art. 102 Elevilor le este interzis:

a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul CNSS;

b) să introducă și să difuzeze, în școală, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea integritatea națională a țării, care promovează idei antitigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;

d) să dețină, să consume sau să comercializeze, în CNSS, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigărele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;

e) să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică 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 CNSS, în conformitate cu prevederile legale;

f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul școlii;

g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educationale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;

h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara CNSS, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de ROF CNSS. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-o cutie, special amplasată în fiecare sală de clasă. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al CNSS în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;

i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;

j) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi față de personalul CNSS;

k) să provoace, să instige să participe la acte de violență în CNSS și în afara lui;

l) să părăsească perimetrul CNSS în timpul programului școlar, cu excepția exercițiilor de alarmare publică (cu respectarea indicațiilor procedurale), apariția unor probleme de sănătate care necesită o intervenție urgentă și specială, care nu poate fi acordată de cabinetul medical din CNSS (situația în care elevul pleacă însoțit de personal medical/părinte/tutore legal instituit/profesor), apariția unor situații urgente de natură familială și/sau a unor situații care impun învoirea elevului de la cursuri, pe baza biletului de voie, înregistrat de serviciul secretariat și eliberat de profesorul de la clasă, de profesorul diriginte sau director, numai cu consimțământul părintelui/tutorei legal instituite al respectivului elev.

Sunt consemnate absențele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi CNSS în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;

m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

n) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii sau al profesorului diriginte.

Secțiunea 7 – Sancțiuni aplicate elevilor în CNSS

Art. 103

(1) Elevii CNSS care săvârșesc fapte în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care

se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului regulament.

(2) Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul școlii în cadrul activităților școlare sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului CNSS, sau în cadrul activităților extrașcolare sau desfășurate în mediul online.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

(4) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

a) observație individuală;

b) muștrare scrisă;

c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din CNSS;

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în CNSS, conform legii;

h) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;

(5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât părinților/reprezentanților legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(6) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(7) Violenta fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f)—h) se pot aplica numai în situații foarte grave, când prezenta elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(9) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e)—h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică, psihoterapie, precum și de activități remediale.

(10) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială”.

(11) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul școlii, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.

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

Art. 104 Sancțiunile se vor aplica elevilor conform ***procedurii de aplicare a sancțiunilor pentru elevi.***

Art. 105

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

(2) 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 anteprescolarilor/prescolarilor/ elevilor personalului unității de învățământ, precum al altor situații corelate în mediul școlar 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 intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului 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.

(3) 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.

(4) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul CNSȘ aprobate de consiliul de administrație.

(5) Procedurile prevăzute la alin. (4) sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul diriginte.

Art. 106

(1) **Observația individuală** constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.

Art. 107

(1) **Mustrea scrisă** constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

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

Art. 108

(1) **Retragerea temporară sau definitivă a bursei** se aplica elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte usoare de violență, în mod repetat.

(2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

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

Art. 109

(1) **Mutarea disciplinară** la o clasă paralelă, din CNSS, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul CNSS, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROF'UIP), care propune sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al CNSS.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei al consiliului de administrație al CNSS.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

(7) Documentul referitor la **mutarea disciplinară** este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 110

(1) Sancționarea elevului cu **suspendare** se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul CNSS.

(2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.

(3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție, a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la **nivelul** CNSS, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROF'UIP), care propune și sancțiunea.

(4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul CNSS.

(5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al CNSS.

(6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei al consiliului de administrație al CNSS.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 111

(1) **Preavizul de exmatriculare** se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

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

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul CNSS.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sanctiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei al consiliului de administrație al CNSS.

(6) Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 112

(1) **Exmatricularea** constă în eliminarea elevului din CNSS, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscrisere.

(2) Exmatricularea poate fi:

- a) exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în CNSS în același an de studiu;
- b) exmatriculare cu drept de reînscrisere în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;

Art. 113

(1) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor ROFUIP, care propune și sancțiunea.

(3) Sanctiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul CNSS.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sanctiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reînscrisi au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

Art. 114

(1) Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ în același an de studiu se aplică elevilor care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.

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

(3) Sanctiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul CNSS și inspectoratul școlar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al CNSS.

(5) Sanctiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral al consiliului de administrație al CNSS.

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

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

Sanctiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Art. 115

(1) La fiecare **20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de curs** sau la **20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină**, va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

Sanctiuni privind pagubele patrimoniale

Art. 116

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

(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 stipulului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și stipulului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părintilor/reprezentanților legali ai acestora.

Art. 117

(1) Contestarea sancțiunilor aplicate elevilor în CNSS, se adresează, de către părinte, tutore sau susținător legal pentru elevul minor sau de către elevul major, în scris, CA al CNSS, în termen de 5 zile calendaristice de la comunicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de maximum 30 de zile de la depunerea acesteia. Hotărârea de soluționare a contestației este definitivă și poate fi atacată în instanța de contencios administrativ din circumscripția CNSS, conform legii.

Secțiunea 8 – Activitatea educativă extrașcolară

Art. 118

(1) Activitățile extracurriculare (pregătirea suplimentară, cercurile, activitățile culturale artistice, sportive etc.) se desfășoară în afara orarului școlii. Organizarea, evidența și răspunderea acestor activități revine catedrelor. Coordonatorii activității extracurriculare vor informa direcțiunea asupra acestor activități. Organizarea, evidența și răspunderea acestor activități revin cadrelor didactice. Activitățile extracurriculare vor fi raportate Coordonatorului pentru proiecte educative școlare și extrașcolare, care le va centraliza și consemna în rapoartele anuale. Pentru activitățile care se

desfășoară în afara spațiului liceului, dirigintele/profesorul organizator al activității va realiza instructajul pentru asigurarea securității elevilor și va întocmi întreaga documentație necesară, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Activitatea educativă extrașcolară organizată de CNSS se poate desfășura fie în incinta CNSS, fie în afara acestuia, în sedii ale palatelor și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

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

(4) 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.

(5) Activitatea educativă poate fi proiectată la nivel de grupe de elevi/clase de elevi, de către profesorul diriginte/profesor/coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare de la nivelul CNSS.

(6) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în CP al CNSS, împreună cu Consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale Consiliului reprezentativ al părinților, precum și cu resursele de care dispune CNSS.

(7) 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 prevederile legale în vigoare.

Secțiunea 9 – Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 119

(1) Evaluările se realizează la nivel de disciplină și se centrează pe competențe. Evaluarea trebuie să ofere feedback real elevilor, părinților și profesorilor și să se bazeze pe planurile individuale de învățare.

(2) Rezultatul evaluării, exprimat prin notă, nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art. 120

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

(2) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt: evaluări orale; teste, lucrări scrise; experimente și activități practice; referate; proiecte; probe practice; alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum din CNSS și aprobate de directorul CNSS sau elaborate de către Ministerul Educației/ISMB.

Art. 121

(1) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, sub forma: „Nota/data”.

(2) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul CNSS, se acordă nota 1, conform ROFUIP.

Art. 122

(1) În vederea consolidării cunoștințelor, a unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare, elevii beneficiază pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute, ale căror rezultate sunt interpretate de către profesor, conform ROFUIP.

Art. 123

(1) Numărul de note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

(2) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut la alin. (1), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

Art. 124

(1) La sfârșitul anului școlar, profesorii au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în situația în care sunt întrunite condițiile privind frecventarea orelor de curs și numărul minim de note (n+3). În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, consiliul de administrație al CNSS va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.

(2) La sfârșitul anului școlar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de CNSS.

Art. 125

(1) La fiecare disciplină de studiu se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. **Media la purtare** (rezultată la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului) se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul elevilor care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile ROFUIP, precum și cu prevederile Statutului elevului.

(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie, de către profesorul care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalog de către profesorii diriginți ai claselor.

(3) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.

Art. 126

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

Art. 127

(1) Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline din următoarele motive:

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective și nu au numărul minim de note prevăzut de ROFUIP;
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul CNSS în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile anuale la disciplinele respective consemnate în catalog de către profesor din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de CA al CNSS. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline în sesiunea de

examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

Art. 128

(1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5 la cel mult două discipline, precum și elevii amânați, care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline.

(2) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.

Art. 129

(1) Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ;
- b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6;
- c) elevii corigenți, care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină.

(2) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor, în clasa pe care o repetă, la CNSS, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, respectiv peste cifra de școlarizare aprobată sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

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

Art. 130

(1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către directorul CNSS, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul CNSS, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului CNSS și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.

Art. 131

Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

Art. 132

(1) CP din CNSS validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7.

(2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorei sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea 10 – Examenele organizate la nivelul CNSS

Art. 133

- (1) Examenele organizate de CNSS pot fi:
- a) examen de corigență;
 - b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
 - c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere/transfer în CNSS este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- (2) Organizarea în CNSS a examenelor de admitere, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 134

- (1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz.
- (2) Pentru disciplinele la care, în funcție de profil și specializare, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acestora, precum și cea de-a doua probă de examen, sunt stabilite de directorul CNSS împreună cu membrii Comisiei pentru curriculum.
- (3) Directorul CNSS stabilește, prin decizie, în baza hotărârii CA, 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.
- (4) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de profesori de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.
- (5) Pentru examinarea elevilor corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului respectiva disciplină 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. 135

- (1) Proba scrisă a examenelor în CNSS are o durată de 90 de minute, din momentul primirii subiectelor de către elev. 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 întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.
- (4) Media obținută de elev la examenul de corigență este media aritmetică, calculată cu două zecimale, fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.

Art. 136

- (1) Elevul corigent este declarat promovat la respectiva disciplină dacă obține cel puțin media 5.
- (2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență, cel puțin media 5.
- (3) Rezultatele examenului de corigență se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare
- (4) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.
- (5) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați, media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Art. 137

- (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 CA al CNSS, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar. Perioada se poate prelungi, în mod excepțional, pentru situații obiective, prin decizie a inspectoratului școlar.
- (2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte specifice, ISMB poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art. 138

Desfășurarea examenelor de diferență este reglementată în baza unei proceduri de transfer/echivalare a studiilor, elaborată și aprobată ulterior aprobării prezentului Regulament.

Art. 139

- (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 profesorii examinatori și se trec în catalogul clasei de către secretarul șef al CNSS, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.
- (2) În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare profesor examinator, precum și media obținută de elev la examen. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.
- (3) Președintele comisiei de examen predă la secretariatul CNSS toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.
- (4) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva CNSS timp de un an.
- (5) 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, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a CP.

Art.140

Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

Art. 141

- (1) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

(2) Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorei sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(3) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea 11 – Transferul elevilor

Art. 142

(1) Transferul elevilor din și în CNSS în anul școlar 2024 – 2025 se realizează în condițiile stabilite de prevederile legii și ale ROFUIP pe baza unei proceduri de transfer/echivalare a studiilor, elaborată și aprobată ulterior aprobării prezentului Regulament.

(2) Elevii se pot transfera de la o formațiune de studiu la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate de ISMB.

(3) Aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, profilul, specializarea este condiționată de susținerea și promovarea evaluării prin examene de diferență, iar modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al CNSS, la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

Art. 143 Elevii se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

(1) elevii din clasa a IX-a se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere, fără a lua în considerare elevii admiși pe locurile speciale pentru elevii romi și pentru cei cu cerințe educaționale speciale (CES), este cel puțin egală cu media ultimului admis prin procesul de repartizare computerizată la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute în ROFUIP la art. 144 alin. (5) cu încadrarea în numărul maxim de elevi pe formațiune de studiu, stabilit de lege;

(2) elevii din clasele a X-a - a XII/XIII-a 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. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul;

Art. 144

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, filiera, profilul și specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

(2) Transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor școlare se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

a) la schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală a municipiului București;

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

d) de la clasele cu program de predare bilingv la celelalte clase;

e) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al ISMB.

Art. 145

Gemenii, tripleții se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui/reprezentantului legal sau la cererea beneficiarilor primari, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ

Art. 146

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

(2) Elevii din CNSS se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și cu avizul consiliului de administrație al CNSS.

Art.147

Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special spre învățământul de masă și invers.

Art.148

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

Capitolul V – PARTENERII EDUCAȚIONALI – PĂRINȚII/REPREZENTANȚII LEGALI

Secțiunea 1 - Drepturi și obligații

Art. 149

(1) Părinții/reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai CNSS.

(2) Părinții/reprezentanții legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții/reprezentanții 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. 150

(1) Părintele/reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele/reprezentantul legal al elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 151

(1) Părintele/ reprezentantul legal al elevului are acces în incinta CNSS conform procedurii de acces aprobată de CA, dacă:

- a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/ directorul adjunct al CNSS;
- desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- depune o cerere/alt document la secretariatul CNSS;
- participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;
- participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

Art. 152

Părinții/ reprezentanții legali ai elevului au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 153

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/ reprezentantul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul CNSS implicat, respectiv cu profesorul diriginte.

(2) Părintele/ reprezentantul 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 legal instituit al elevului are dreptul de a se adresa conducerii CNSS, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(3) în cazul în care părintele/ reprezentantul legal al elevului consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul CNSS, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, ISMB pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Secțiunea 2 - Îndatoririle părinților/reprezentanților legali

Art. 154

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

(2) Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a beneficiarului primar minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(4) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul pentru învățământul antepreșcolar/preșcolar/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar.

(6) Părintele/reprezentantul legal al elevului are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

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

ART. 155

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului CNSS.

ART. 156

Respectarea prevederilor ROFUIP și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Colegiului Național "Sf. Sava" este obligatorie pentru părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.

Secțiunea 3 - Adunarea generală a părinților

Art. 157

- (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai elevilor.
- (2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a CNSS 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 legal instituit al elevului respectiv.

Art. 158

- (1) Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie de către profesorul diriginte, de către președintele Comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.
- (2) Adunarea generală a părinților este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților/reprezentanților legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu dintre cei prezenți.

Secțiunea 4 - Comitetul de părinți

Art. 159

- (1) În CNSS, 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 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) Comitetul de părinți pe grupă/clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.
- (5) Comitetul de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai elevilor clasei în Adunarea generală a părinților, în CP, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 160 Comitetul 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 sau reprezentanților legali;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și al CNSS;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și CNSS prin acțiuni de voluntariat;
- e) sprijină conducerea CNSS și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a școlii, conform hotărârii Adunării generale;
- 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.

Art. 161

Președintele Comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea CNSS și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 162

(1) În baza hotărârii Adunării generale, Comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a CNSS și a clasei.

(2) Hotărârea Adunării generale a părinților nu este obligatorie pentru CNSS.

(3) 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/reprezentanți legali.

(4) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din CNSS în strângerea și/sau gestionarea fondurilor decise de Adunarea generală a părinților.

Secțiunea 5 - Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți

Art. 163

(1) La nivelul CNSS funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților din CNSS 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 clasă din CNSS, 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. Consiliul reprezentativ al părinților se poate implica în activitățile școlii prin acțiuni cu caracter logistic și/sau de voluntariat.

(4) La nivelul CNSS funcționează Asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din CNSS, membri ai acesteia.

Art. 164

(1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți, ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de 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/reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile CNSS.

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

(6) În situații speciale (calamități, intemperii, epidemii) ședințele Consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 165 Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea CNSS în comunitatea locală;
- e) susține CNSS în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- f) susține conducerea CNSS în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții/tutorii legal instituți, pe teme educaționale;
- g) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată și/sau cu organizațiile nonguvernamentale care au ca obiect asistența socială/educațională, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- h) susține CNSS în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională;
- i) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor;
- j) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în CNSS, la solicitarea cadrelor didactice;
- k) sprijină conducerea CNSS în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- l) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții.

Art. 166

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din CNSS poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru: modernizarea și întreținerea patrimoniului școlii, a bazei materiale și sportive; acordarea de premii și de burse elevilor; sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare; acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară; alte activități care privesc bunul mers al CNSS sau care sunt aprobate prin hotărâre de către Adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, regional și național.

Secțiunea 6 - Contractul educațional

Art. 167

(1) CNSS încheie cu părinții/reprezentanții legali, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune. Modelul Contractului educațional este prezentat în Anexa la prezentul Regulament și face parte integrantă din acesta.

Prin hotărâre a consiliului de administrație, la contractul educațional pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al beneficiarului primar în funcție de specificul fiecărei unități și după consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, prin act adițional semnat de ambele părți.

Art. 168

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul CNSS

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru CNSS, și își produce efectele de la data semnării. Școala arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani

din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.

(3) Consiliul de administrație al CNSS monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal/ sau a directorului CNSS.

(5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, ISMB poate dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

Art. 169

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

a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;

b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul CNSS, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.

(2) Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al CNSS sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.

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

Secțiunea 7 - Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între CNSS și alți parteneri educaționali

Art. 170 Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu CA și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor CNSS.

Art. 171

(1) CNSS 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.

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

Art. 172

(1) CNSS poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii CA, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării.

(2) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de CNSS.

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

(4) 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 școlii.

Art. 173

- (1) CNSS 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 al școlii.
- (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 școlii, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității elevilor.
- (4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.
- (5) CNSS poate încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, cu respectarea legislației în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.
- (6) Reprezentanții părinților se pot implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în CNSS.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 174 Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale, respectiv examenelor organizate de CNSS.

Art. 175

- (1) În CNSS sunt interzise fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) În unitățile de învățământ sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.
- (3) În unitățile de învățământ este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.
- (4) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii .
- (5) În CNSS comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (6) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.
- (7) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la **preluarea echipamentului** de către personalul CNSS în vederea predării, după caz, către părinți/reprezitanți legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori.

Art. 176

- (1) În CNSS se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.
- (2) În CNSS 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 școlii sau altele asemenea.

(3) În scopul protejării beneficiarilor primari și prevenirii traficului de minori, CNSS va implementa măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane.

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

Art. 177

Elevii CNSS care participă la fazele superioare ale concursurilor și olimpiadelor școlare naționale prevăzute în Calendarul competițiilor naționale pe discipline școlare din anul școlar 2024-2025, aprobat prin Ordin al ministrului educației sunt scutiți de frecventarea orelor de curs, cu aprobarea directorului CNSS, în baza solicitării profesorului coordonator, astfel: 3 zile de curs pentru faza județeană/a sectoarelor municipiului București, respectiv 5 zile de curs pentru faza națională.

Art. 178

(1) Prezentul Regulament poate fi revizuit la apariția oricăror modificări ale legislației care a stat la baza întocmirii acestuia. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare CA, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul școlii.

(2) Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, la inițiativa CA și cu consultarea organizației sindicale din cadrul CNSS. Modificările și/sau completările vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor în termen de maximum 30 de zile de la efectuare modificărilor.

Art. 179

(1) Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării sale de către CA al CNSS.

(2) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toții elevii din CNSS, pentru întregul personal din CNSS, pentru părinții/tutorii elevilor și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu CNSS.

(3) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință elevilor, părinților și personalului CNSS în termen de 30 de zile de la aprobarea lui de către CA al CNSS.



ANEXA 1

CONTRACT EDUCAȚIONAL

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

Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Părțile semnatare

1. Colegiul Național „Sfântul Sava”, cu sediul în București, strada General H.M. Berthelot, nr. 23, reprezentat prin director, doamna Stoica Ana Mihaela,
2. Doamna/domnul, părinte/ reprezentant legal al elevului, cu domiciliul în, în calitate de beneficiar secundar.

II. Scopul contractului educațional

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

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Obligațiile părților

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:
 - a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
 - b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
 - c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
 - d) să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
 - e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;
 - f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;
 - g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;
 - h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agrează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;
 - i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;

j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;

k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;

l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;

m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;

n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;

o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:

a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;

c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);

d) ia legătura cu profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;

f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

g) prezintă un comportament civilizată în raport cu întregul personal al unității de învățământ;

h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;

i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;

j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;

k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;

l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;

m) să asigure ținuta decentă a elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învățământul de stat, particular

și confesional autorizat/acreditat;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu;

d) de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

f) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violența și intoleranța;

i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;

j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

l) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;

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

n) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

p) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător – total sau parțial – a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare.

În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

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

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

Unitatea de învățământ,
Colegiul Național „Sfântul Sava”

Elev/Părinte/Reprezentant legal,

.....

.....

ANEXA 2

METODOLOGIE **privind desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid în unitățile de** **învățământ** **CAPITOLUL I** **Dispoziții generale**

Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform Regulamentului (UE) 2019/881 al Parlamentului European și al Consiliului din 17 aprilie 2019 privind ENISA (Agenția Uniunii Europene pentru Securitate Cibernetică) și privind certificarea securității cibernetice pentru tehnologia informației și comunicațiilor și de abrogare a Regulamentului (UE) nr. 526/2013 (Regulamentul privind securitatea cibernetică), precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare

a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), denumit, în continuare, GDPR.

Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.

Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

- a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- b) de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;
- c) de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date, fără acordul exprimat al tuturor părților implicate.

CAPITOLUL II

Roluri specifice ale factorilor implicați în organizarea și desfășurarea activităților didactice pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului

Conducerea unității de învățământ are următoarele atribuții:

- a) informează elevii și părinții/reprezentanții legali acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;
- c) stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și elevii din unitatea de învățământ;
- d) întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru asigurarea dispozitivelor și a conexiunii la internet pentru elevii care nu dispun de mijloacele necesare pentru desfășurarea activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) gestionează baza materială cuprinzând dispozitive electronice cu conexiune la internet;
- f) repartizează, prin încheierea unui contract de comodat/prin proces-verbal de predare-primire, dispozitive conectate la internet beneficiarilor primari care nu dispun de aceste mijloace;
- g) stabilește împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;
- h) sprijină cadrele didactice și elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;
- i) identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru elevii cu CES;
- j) monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Profesorii diriginți au următoarele atribuții:

- a) informează elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- b) coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării beneficiarilor primari la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- c) participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
- d) transmite beneficiarilor primari de la clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;

- e) oferă consiliere beneficiarilor primari de la clasa pe care o coordonează pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- f) mențin comunicarea cu părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari;
- g) intervin în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați elevii clasei.

Cadrele didactice au următoarele atribuții:

- a) proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
- c) proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- d) elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolarilor/beneficiarilor primari;
- e) stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a beneficiarilor primari și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

Elevii au următoarele responsabilități:

- a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii;
- b) rezolvă și transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
- c) au o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;
- d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;
- f) au obligația de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;
- g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

Părinții/reprezentanții legali au următoarele atribuții:

- a) asigură participarea copiilor/beneficiarilor primari la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;
- b) mențin comunicarea cu profesorul diriginte și celelalte cadre didactice;
- c) sprijină elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;
- d) transmit profesorului diriginte feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.