



NR. 2123 / 18.09.2016

APROBAT
DIRECTOR, prof. POPESCU GRĂȚIA

Regulamentul de Organizare și Funcționare a Colegiului Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare ANUL ȘCOLAR 2026-2027



Cuprins

Lista abrevierilor utilizate în ROF	3
Capitolul I. Dispoziții generale	5
Capitolul II. Organizarea școlii	6
Secțiunea 1. Înființarea școlii	6
Secțiunea 2. Baza materială	6
Secțiunea 3. Planul de școlarizare	6
Secțiunea 4. Orarul școlii	8
Capitolul III. Managementul și structurile școlii	10
Secțiunea 1. Consiliul de administrație	10
Secțiunea 2. Directorul	11
Secțiunea 3. Directorul adjunct	12
Secțiunea 4. Consiliul profesoral	13
Secțiunea 5. Catedrele și șefii de catedră	14
Secțiunea 6. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare	15
Secțiunea 7. Profesorii diriginți și consiliile claselor	15
Secțiunea 8. Centrul de Documentare și Informare	16
Secțiunea 9. Cabinetul de asistență psihopedagogică	18
Secțiunea 10. Profesorul de serviciu	19
Secțiunea 11. Compartimentul Secretariat-Arhivă	21
Secțiunea 12. Compartimentul Financiar-Contabil	21
Secțiunea 13. Compartimentul Administrativ	21
Secțiunea 14. Cabinetul medical	22
Secțiunea 15. Documente manageriale, digitalizare și semnătură electronică	22
Secțiunea 16. Comisiile din școală	22
Secțiunea 17. Compartimentul Secretariat - Relații cu publicul	24
Capitolul IV. Elevii	25



Secțiunea 1. Drepturile elevilor.....	25
Secțiunea 2. Obligațiile elevilor.....	27
Secțiunea 3. Absențele elevilor.....	30
Secțiunea 4. Încheierea situației școlare.....	31
Secțiunea 5. Recompense.....	33
Secțiunea 6. Sancțiuni aplicate elevilor.....	34
Secțiunea 7. Transferul elevilor.....	40
Capitolul V. Evaluarea internă a calității educației.....	42
Capitolul VI. Partenerii educaționali.....	43
Secțiunea 1. Părinții.....	43
Secțiunea 2. Comunitatea locală.....	44
Capitolul VII. Prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar.....	46
Capitolul VIII. Procedura de soluționare a cererilor terților.....	47
Capitolul IX. Dispoziții finale.....	48



Lista abrevierilor utilizate în ROF

Abreviere	Denumire completă	Explicație
CA	Consiliul de administrație	Organul de conducere al unității de învățământ, cu atribuții de organizare, administrare și adoptare a hotărârilor.
CAPP	Cabinetul de asistență psihopedagogică	Structura care oferă servicii de consiliere și asistență psihopedagogică elevilor, părinților și cadrelor didactice.
CCD	Casa Corpului Didactic	Instituția care sprijină formarea continuă și dezvoltarea profesională a personalului din învățământ.
CEAC	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității	Comisia responsabilă cu evaluarea internă și îmbunătățirea calității educației.
CES	Cerințe educaționale speciale	Cerințe educaționale determinate de particularitățile individuale ale unor elevi, pentru care sunt necesare măsuri de sprijin și adaptare.
CIF	Cod de identificare fiscală	Codul unic prin care unitatea de învățământ este identificată fiscal.
CJRAE	Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională	Instituția județeană care coordonează serviciile de consiliere, orientare și asistență educațională.
CNGS	Colegiul Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare	Unitatea de învățământ pentru care este elaborat prezentul regulament.
CP	Consiliul profesoral	Organul colectiv alcătuit din totalitatea cadrelor didactice ale unității de învățământ.
DAS	Direcția de Asistență Socială	Structura administrației publice locale cu atribuții în domeniul asistenței sociale.
CDI	Centrul de Documentare și Informare	Structură a școlii care asigură accesul la resurse documentare, informaționale și educaționale.
ISJ	Inspectoratul Școlar Județean Maramureș	Instituția care coordonează și monitorizează activitatea unităților de învățământ la nivel județean.
LIP	Legea învățământului preuniversitar	Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
MEC	Ministerul Educației și Cercetării	Autoritatea publică centrală responsabilă de organizarea și coordonarea sistemului național de educație.



OME	Ordin al ministrului educației	Act normativ emis de ministrul educației.
OMEC	Ordin al ministrului educației și cercetării	Act normativ emis de ministrul educației și cercetării.
OMECS	Ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului	Act normativ emis de ministrul care conducea ministerul sub această denumire.
OMEN	Ordin al ministrului educației naționale	Act normativ emis de ministrul educației naționale.
ONG	Organizație neguvernamentală	Organizație independentă de autoritățile publice, cu care școala poate încheia parteneriate.
OG	Ordonanță a Guvernului	Act normativ adoptat de Guvern în baza unei legi de abilitare.
OUG	Ordonanță de urgență a Guvernului	Act normativ adoptat de Guvern în situații extraordinare, potrivit Constituției.
PDI	Planul de dezvoltare instituțională	Document managerial care stabilește direcțiile, obiectivele și prioritățile de dezvoltare ale unității de învățământ.
PSI	Prevenirea și stingerea incendiilor	Ansamblul măsurilor pentru prevenirea incendiilor și intervenția în cazul producerii acestora.
RI	Regulamentul intern	Documentul care reglementează raporturile de muncă, drepturile, obligațiile și disciplina personalului unității.
ROF	Regulamentul de organizare și funcționare	Regulamentul propriu care stabilește organizarea și funcționarea Colegiului Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare.
ROFUIP	Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar	Regulamentul național în baza căruia unitățile de învățământ își organizează și desfășoară activitatea.
SIIR	Sistemul Informatic Integrat al Învățământului din România	Sistemul informatic național utilizat pentru gestionarea datelor din învățământul preuniversitar.
SPAS	Serviciul Public de Asistență Socială	Structura locală competentă să acorde servicii și măsuri de asistență socială.
SSM	Securitate și sănătate în muncă	Ansamblul măsurilor pentru protejarea sănătății și securității personalului la locul de muncă.



Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 1 Prezentul regulament (*în continuare ROF*) conține prevederi referitoare la organizarea și funcționarea Colegiului Național „Gheorghe Șincai” Baia Mare (*în continuare CNGS*), în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 (*în continuare LIP*), cu Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (*în continuare ROFUIP*), cu Statutul elevului și cu actele normative care guvernează sistemul de învățământ, aprobate de MEC, supunându-se acestora.

Art. 2 CNGS este instituție de învățământ liceal de stat, organizată în conformitate cu Constituția României, cu LIP, cu ROFUIP, cu Statutul elevului, cu ordine ale ministrului educației și cercetării (*în continuare OMEC*), regulamente și instrucțiuni ale Ministerului Educației și Cercetării (*în continuare MEC*) și cu alte reglementări legale.

Art. 3 a) ROF al CNGS se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic membru al consiliului de administrație, numit de către director. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizației sindicale locale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către Consiliul reprezentativ al părinților și Asociația părinților, respectiv de Consiliul Școlar al Elevilor. ROF, precum și orice revizie a acestuia, este propus spre aprobare consiliului de administrație, care îl aprobă prin hotărâre.

b) Profesorii, elevii, părinții, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au obligația să cunoască prevederile ROFUIP și ale prezentului ROF.

c) ROF al unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

d) Prezentul ROF se completează cu toate prevederile LIP, ROFUIP și Statutul elevului.

Art. 4 Înaintea aprobării, fiecare proiect/ revizie a ROF se supune spre dezbatere, înainte de aprobare, în Consiliul reprezentativ al părinților și Asociației părinților, în Consiliul școlar al elevilor și în Consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și reprezentanții personalului didactic auxiliar și administrativ.

Art. 5 (1) Acest regulament se aplică pentru tot personalul salariat al școlii, elevi, părinți, tutori și reprezentanți legali ai elevilor minori (*în continuare părinți*).

(2) ROF se aduce la cunoștință salariaților prin grija angajatorului și produce efecte față de salariați din momentul încunoștințării acestora. Nerespectarea ROF și ROFUIP constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legale.

(3) Informarea salariaților cu privire la conținutul ROF se face la nivelul fiecărui compartiment, prin grija șefului direct. Toți salariații vor semna pentru luarea la cunoștință a prevederilor ROF. Orice modificare ce intervine în conținutul ROF este supusă procedurii de informare, urmând aceleași reguli.

(4) Prezentul ROF va fi afișat la loc vizibil în sala profesorală și va fi postat pe site-ul colegiului <http://www.sincaibm.ro>.



Capitolul II. Organizarea școlii

Secțiunea 1. Înființarea școlii

Art. 6 (1) CNGS este unitate de învățământ de stat cu personalitate juridică și are următoarele elemente definitorii:

a) actul de înființare

➤ 29 iunie (12 iulie) 1919 – Liceul „Gheorghe Șincai” Baia Mare — Decizie a Consiliului Dirigent al Transilvaniei, Banatului și ținuturilor românești din Ungaria

➤ 5 februarie 1999 – CNGS — Ordin al Ministrului Educației Naționale nr. 3220/05.02.1999 și nr. 3647/15.04.1999;

b) dispune de patrimoniu prin administrare (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);

c) cod de identitate fiscală (CIF);

d) cont în Trezoreria Statului;

e) sigiliu/stampilă cu stema României, cu denumirea MEC și cu denumirea exactă/completă a CNGS, corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat;

f) domeniul web sincaibm.ro.

(2) CNGS, având personalitate juridică, are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională. CNGS cuprinde formele de învățământ secundar inferior și superior – *cichurile gimnazial și liceal*.

Secțiunea 2. Baza materială

Art. 7 Baza materială a școlii se compune din:

a) terenuri și clădiri aflate în administrarea consiliului de administrație al școlii;

b) bunuri materiale, exclusiv terenuri și clădiri, aparținând CNGS, conform registrului de inventar al școlii.

Secțiunea 3. Planul de școlarizare

Art. 8 Planul de școlarizare pentru fiecare an școlar se propune de către consiliul de administrație al școlii și se aplică după aprobarea acestuia de Inspectoratul Școlar Județean Maramureș (în continuare ISJ), respectiv MEC. Planul de școlarizare va cuprinde clase de gimnaziu și clase de liceu.

Art. 9 a) Planul de școlarizare al CNGS cuprinde, începând cu anul școlar 2009-2010, clase de gimnaziu.

b) Numărul claselor a V-a și numărul elevilor din acestea se stabilește anual de către consiliul de administrație al școlii și se propune pentru planul de școlarizare al anului școlar următor.

Art. 10 Înființarea claselor gimnaziale la CNGS are ca scop selectarea, dintre absolvenții clasei a IV-a, a unor copii care au capacități intelectuale ridicate. Una dintre priorități va fi depistarea timpurie a unor copii talentați și pregătirea lor pentru performanțe școlare superioare. Selectarea se va face cu



respectarea unei proceduri de înscriere a beneficiarilor primari în clasa a V-a, emisă de colegiu și aprobată, în prealabil, de consiliul de administrație.

Art. 11 Se pot înscrie în clasa a V-a la CNGS absolvenți ai clasei a IV-a din anul școlar curent, precum și cei care au urmat studii în străinătate și li s-au echivalat studiile cu ciclul primar din învățământul românesc. Înscrierea în clasa a V-a la CNGS se face cu respectarea ROFUIP, a prezentului ROF și a procedurii sus amintite. Admiterea elevilor în clasa a V-a se realizează conform reglementărilor prezentului regulament, ale Metodologiei de înscriere a beneficiarilor primari în clasa a V-a la unitățile de învățământ care nu dețin clase de nivel primar, emisă de MEC și ale procedurii de înscriere sus-amintită.

Art. 12 Solicitarea înscrierii o face părintele, în perioada stabilită pentru aceasta de către consiliul de administrație al CNGS.

Art. 13 În situația în care numărul solicitărilor de înscriere în clasa a V-a depășește numărul locurilor aprobate prin planul de școlarizare, se va organiza examen de admitere în clasa a V-a la CNGS.

Art. 14 a) La nivelul CNGS se înființează comisia pentru admiterea în clasa a V-a. Aceasta va fi formată de regulă din: director/director adjunct, câte doi profesori de la fiecare specialitate la care se susține probă de verificare și un secretar – cadru didactic.

b) Comisia pentru admiterea în clasa a V-a verifică documentele de înscriere pentru testare și aprobă/respinge cererea de înscriere pentru testare.

c) Comisia pentru admiterea în clasa a V-a organizează desfășurarea probelor și a evaluării, întocmește lista cu rezultatele evaluării și comunică rezultatele testării în format anonimizat, corelat cu codul predat părintelui la înscrierea elevului.

d) Testarea va fi compusă din susținerea a două probe scrise: la limba și literatura română și matematică. Media finală este media aritmetică a celor două probe scrise. Prin procedura de înscriere se poate stabili și o probă orală la o limba străină/test de competență lingvistică, în cazul în care se înființează clasă a V-a cu predare în limba respectivă. Procedura poate prevedea și o eventuală pondere a tuturor notelor obținute de candidați la toate probele în calculul mediei finale.

e) Durata probei de verificare va fi de 50 de minute.

f) Evaluarea lucrărilor candidaților, se face conform baremului de evaluare stabilit de comisia de elaborare a subiectelor, cu punctaje între 1 și 100.

g) Candidații care nu se prezintă la una din probe sunt considerați retrași.

Art. 15 Subiectele la proba pentru admiterea în clasa a V-a vor fi în concordanță cu programele școlare în vigoare, pentru clasa a IV-a.

Art. 16 Vor fi declarați admiși candidații, în ordinea descrescătoare a punctajelor finale, dacă aceștia au obținut cel puțin 50 de puncte la fiecare probă scrisă, în limita locurilor aprobate prin planul de școlarizare. De asemenea, consiliul de administrație va stabili anual, în funcție de prioritățile colegiului, numărul locurilor „în așteptare”.

Art. 17 Retragerea unui candidat, dintre cei declarați admiși, dă dreptul următorului candidat din lista de așteptare, în ordinea descrescătoare a mediilor, să se înscrie în clasa a V-a la CNGS.



Art. 18 În clasa a V-a, la CNGS, se pot transfera, în vacanțele intermodulare, doar elevi care au participat la testare, au fost admiși sau au fost pe lista de așteptare și primesc avizul consiliului de administrație.

Art. 19 a) Calitatea de elev al CNGS, pentru ciclul liceal, se dobândește la cerere, conform metodologiei specifice, aprobate prin OME, în limita numărului de locuri cuprins în planul de școlarizare.

b) Această calitate se pierde prin absolvire, transfer, retragere sau exmatriculare.

Art. 20 a) Calitatea de elev se atestă prin carnetul de elev. Acesta va fi completat și înmănat elevilor din clasa a V-a și a IX-a, de către dirigintele clasei, în primele două săptămâni de la începerea anului școlar. Excepțiile de la regulă pot apărea doar în cazul modificării legislației în vigoare, pe acest segment. Carnetul de elev se vizează anual, aspect care intră în sarcina dirigintelui clasei, aceasta constituind obligație de serviciu.

b) Notele sunt trecute în carnet de către profesorul de la clasă, iar în cazuri deosebite de către diriginte. Elevilor li se interzic orice fel de însemnări în carnetul de elev (date personale, note, medii etc.), fără precizarea expresă a dirigintelui.

c) Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor și părinților pentru informare cu privire la situația școlară.

d) Păstrarea necorespunzătoare a carnetului de elev, pierderea sau deteriorarea acestuia se sancționează.

Art. 21 a) Calitatea de elev al CNGS se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare prevăzute în programul școlii.

b) Evidența prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesor și se consemnează în catalog. Întârzierile se înregistrează ca absențe și se motivează numai în cazuri deplin justificate de către profesorul de la ora respectivă sau de către diriginte, în acord cu profesorul de la ora respectivă.

Art. 22 Admiterea elevilor în clasa a IX-a se realizează conform reglementărilor elaborate de MEC.

Art. 23 Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea liceului pe baza criteriilor aprobate în consiliul de administrație.

Art. 24 (a) La începutul anului școlar, elevii care au fost admiși în clasa a V-a sau în clasa a IX-a la CNGS, vor studia limbile moderne cu respectarea art. 15 din ROFUIP, prin constituirea grupelor/formațiunilor de studiu în funcție de continuitatea studiului limbilor moderne și de oferta CNGS.

(b) În toate celelalte cazuri, elevii nu au dreptul de a-și modifica limbile moderne 1 sau 2 studiate pe parcursul anilor de liceu sau gimnaziu.

Art. 25 Cererile pentru participarea sau renunțarea la ora de religie corespunzătoare unei confesiuni diferite de cea declarată, se depun, de regulă, la secretariatul unității până cel târziu la data de 1 octombrie a fiecărui an școlar. Cererea este scrisă de către părinte, în cazul elevului minor, respectiv de elev, dacă acesta este major.

Secțiunea 4. Orarul școlii

Art. 26 (1) În CNGS, cursurile se organizează numai în forma de învățământ cu frecvență.



(2) Forma de învățământ cu frecvență este organizată în program de zi, cu indice 1.

(3) Învățământul funcționează, de regulă, în programul de dimineață, cu excepția cazurilor de forță majoră stabilite de consiliul de administrație al CNGS.

Art. 27 Programul școlii se organizează, de regulă, într-un schimb, între orele 08.00-14.00 pentru gimnaziu, respectiv 08.00-15.00 pentru liceu, excepțiile datorându-se exclusiv unor eventuale lucrări de reabilitare, într-un termen limitat. O clasă poate avea cel mult 7 ore de curs pe zi.

Art. 28 Orele de sport se desfășoară, de regulă, în cuplaj de două clase.

Art. 29 Durata unei ore de curs este de 50 de minute. Durata unei pauze este de 10 minute, cu excepția pauzei mari care durează 20 de minute și se organizează în intervalul 10.50-11.10, adică după cea de-a treia oră de curs.

Art. 30 În situații speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al CNGS, cu aprobarea ISJ.

Art. 31 (1) În situații excepționale de pandemie, calamități, altele asemenea, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/ alertă, activitățile de predare-învățare-evaluare, precum și celelalte activități care se derulează în cadrul colegiului, se pot organiza și exclusiv în regim on-line, fiecare cadru didactic putând derula inclusiv activități de evaluare în vederea notării elevilor.

(2) Derularea activităților on-line se face exclusiv prin intermediul platformelor educaționale puse la dispoziție de CNGS, cu respectarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al Internetului, aprobată prin OMEC. Prestarea muncii în regim de telemuncă se aprobă de către conducerea unității școlare.

Art. 32 Accesul persoanelor din afara unității, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, este condiționat de îndeplinirea prevederilor unei proceduri interne privind accesul în instituție elaborată și actualizată. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unității, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în școală.



Capitolul III. Managementul și structurile școlii

Art. 33 Atribuțiile tuturor angajaților școlii, din care nu vor lipsi și cazurile în care se poate organiza activitatea în regim de telemuncă, sunt consemnate în fișa postului și se aprobă în consiliul de administrație. Angajații sunt obligați să semneze fișa postului, precum și orice actualizare a acesteia. Pe baza ei se fac aprecierile anuale de către șefii de compartimente/ catedre și se validează de către consiliul de administrație.

Art. 34 Conducerea școlii este asigurată în conformitate cu prevederile LIP și ale ROFUIP, pe baza deciziei de numire a acesteia de către inspectorul școlar general al ISJ.

Art. 35 (1) Zilele de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, sunt cele precizate de legislația în vigoare.

(2) Acordarea zilelor libere sau a învoirilor colegiale se face de către conducerea școlii.

(3) Durata normală a timpului de muncă al angajaților este, în medie, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, realizate în cadrul unei săptămâni de lucru de 5 zile.

(4) Salariații au dreptul la zile libere sau învoiri colegiale plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, conform Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere învățământ preuniversitar.

Art. 36 (1) Personalul din CNGS este format din personal didactic, personal didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Drepturile și obligațiile personalului din unitate sunt reglementate de legislația în vigoare.

(3) Evaluarea angajaților unității se realizează conform OMEC specifice categoriei din care face parte angajatul.

(4) Răspunderea disciplinară a personalului unității este stipulată în ROFUIP, LIP și Legea 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

Secțiunea 1. Consiliul de administrație

Art. 37 (1) CNGS este condus de consiliul de administrație, de director și, după caz, de directorul adjunct. În activitatea pe care o desfășoară, consiliul de administrație și directorii conlucrează cu consiliul profesoral, Consiliul reprezentativ al/Asociația părinților, Consiliul Școlar al Elevilor, ISJ și cu autoritățile administrației publice locale și județene.

(2) Persoanele cu funcții de conducere au următoarele obligații:

- să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei pentru toți salariații din subordine;
- să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competențelor profesionale pentru salariații din subordine;
- să sprijine propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității unității în care își desfășoară activitatea;
- să supravegheze permanent și să analizeze periodic activitatea din propriul compartiment pentru a propune acțiuni corective și preventive, care să mențină sub control riscurile specifice și să permită rezolvarea neconformităților semnalate potrivit documentelor de control intern managerial.



Art. 38 Consiliul de administrație își desfășoară activitatea conform dispozițiilor LIP, a Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEC, a ROFUIP, a prezentului regulament și a procedurilor specifice, aprobate la nivelul colegiului.

Art. 39 a) Consiliul de administrație este organ de conducere al CNGS și este alcătuit din 11 membri, astfel: directorul, 4 cadre didactice din cota cărora un loc poate fi alocat unui reprezentant al personalului didactic auxiliar, 3 reprezentanți ai părinților din cota cărora un loc este destinat/repartizat reprezentantului elevilor, major, primarul sau un reprezentant al primarului și 2 reprezentanți ai Consiliului Local Baia Mare. Directorul este membru de drept al consiliului de administrație, din cota aferentă cadrelor didactice. Profesorii care fac parte din consiliul de administrație sunt aleși de consiliul profesoral, prin vot secret, conform legii. Numărul de persoane care fac parte din consiliul de administrație este cel prevăzut de hotărârea consiliului de administrație al ISJ, comunicată școlii la începutul fiecărui an școlar.

b) Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședință de lucru, ordinea de zi fiind stabilită de directorul liceului, cu aprobarea consiliului de administrație. Directorul poate convoca consiliul de administrație în ședință ordinară lunară sau în ședință extraordinară ori de câte ori consideră că acest lucru se impune. Se poate convoca ședință extraordinară a consiliului de administrație și la cererea a cel puțin patru membri ai consiliului.

c) Directorul unității este președintele consiliului de administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

Art. 40 a) Consiliul de administrație are rolul stabilit de legislație.

b) Hotărârile consiliului de administrație sunt obligatorii pentru întreg personalul școlii, elevi și părinți.

Art. 41 (1) La ședințele consiliului de administrație participă reprezentantul sindicatului din școală, cu statut de observator.

(2) Președintele consiliului de administrație poate invita la ședințele acestui for și alte persoane în funcție de problematica înscrisă pe ordinea de zi.

Art. 42 Atribuțiile și documentele consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEC.

Art. 43 (1) Ședințele de lucru ale consiliului de administrație se pot derula și în mediul on-line, putând fi luate decizii/hotărâri și în aceste condiții. Secretarul consiliului de administrație are obligația de a redacta procesul-verbal de ședință și în acest caz în Registrul de procese-verbale ale acestui for.

(2) În cazul în care ședințele consiliului de administrație al școlii se derulează în mediul on-line, acesta va respecta procedura specifică, elaborată și comunicată colegiului de către ISJ.

Secțiunea 2. Directorul

Art. 44 Directorul exercită conducerea executivă a școlii și reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în conformitate cu atribuțiile conferite de LIP și ROFUIP, cu hotărârile consiliului de administrație al școlii, precum și cu alte reglementări legale.



Art. 45 (1) 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 către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administrație.

(2) 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 consiliului de administrație. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(3) Angajatul delegat răspunde integral de realizarea sarcinii, iar directorul își menține în fața superiorilor responsabilitatea finală pentru realizarea acesteia.

Art. 46 Directorul poate întreprinde acțiuni din inițiativă proprie sau poate aproba desfășurarea unor acțiuni sau activități, cu respectarea legislației în vigoare și cu obligația de a informa consiliul de administrație despre acestea în prima sa ședință.

Art. 47 Numirea în funcția de director și eliberarea din funcția de director se face conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 48 Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute de ROFUIP și de contractul de management educațional, încheiat cu inspectorul școlar general și din contractul de management administrativ-financiar, încheiat cu primarul, dacă acestea există și sunt valabile, cu respectarea legii.

Art. 49 În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților sale, directorul emite decizii, cu caracter normativ sau individual și note de serviciu.

Art. 50 (1) Directorul coordonează echipa de elaborare a Planului de dezvoltare instituțională (PDI) și îl supune spre aprobare consiliului de administrație.

Art. 51 Directorul prezintă în fața consiliului profesoral raportul anual de evaluare internă (RAEI), întocmit de către CEAC, rapoartele anuale de activitate și asigură publicarea lor pe site-ul școlii.

Art. 52 Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității.

Secțiunea 3. Directorul adjunct

Art. 53 Atribuțiile directorului adjunct sunt cele prevăzute de ROFUIP și de contractul de management educațional, încheiat cu inspectorul școlar general, dacă acesta există și este valabil.

Art. 54 (1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

(3) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul unității de învățământ sau de către inspectorul școlar general.

Art. 55 Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, pe cele stabilite prin fișa postului și preia toate prerogativele directorului în lipsa acestuia.

Art. 56 Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu PDI, care se aprobă de către consiliul de administrație.



Art. 57 Numirea în funcția de director adjunct și eliberarea din funcția de director adjunct se face conform prevederilor legislației în vigoare.

Secțiunea 4. Consiliul profesoral

Art. 58 Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din CNGS și este prezidat de către directorul școlii.

Art. 59 Consiliul profesoral se întrunește lunar în sesiuni ordinare sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o 1/3 din numărul cadrelor didactice. Temele pentru ședințele ordinare sunt propuse de directorul școlii și aprobate, de regulă, în prima ședință a consiliului profesoral de la începutul fiecărui an școlar.

Art. 60 Atribuțiile consiliului profesoral și modul de organizare și de luare a deciziilor/hotărârilor sunt cele prevăzute de LIP și ROFUIP.

Art. 61 (1) Personalul didactic are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitate și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază.

(2) Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii. Directorul sau un delegat ține evidența participării cadrelor didactice la ședințele consiliului profesoral.

(3) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

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

(5) Directorul unității numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

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

(7) Procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral sunt redactate de către secretarul acestuia, cu respectarea prevederilor din ROFUIP.

(8) Registrul de procese-verbale 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 colegiului.

(9) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau on-line, conform unei proceduri interne.

Art. 62 Atribuțiile consiliului profesoral sunt stipulate în LIP și ROFUIP.



Secțiunea 5. Catedrele și șefii de catedră

Art. 63 Constituirea catedrelor se face, pe specialități, de către directorul adjunct, cu consultarea șefilor de catedră și se aprobă în consiliul de administrație. Catedrele vacante sau libere rezervate se ocupă conform Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, aprobată prin OMEC.

Art. 64 Comisia pentru curriculum cuprinde reprezentanții catedrelor.

a) Catedrele se constituie, conform hotărârii comisiei pentru curriculum și sunt următoarele:

- limba română,
- limba engleză,
- limba franceză, germană, italiană,
- matematică,
- informatică,
- științe ale naturii,
- om și societate,
- educație fizică și arte.

b) Șeful catedrei se numește prin decizia directorului pe baza propunerilor de la nivelul catedrei.

c) Șefii catedrelor sunt stabiliți în prima ședință a catedrei, la începutul fiecărui an școlar, prin consultarea membrilor acesteia și numiți prin decizie a directorului.

d) La sfârșitul anului școlar, șefii de catedră trebuie să prezinte către consiliul profesoral un raport de activitate al catedrei.

Art. 65 Activitatea la nivelul fiecărei catedre se organizează și se desfășoară conform planului managerial propriu catedrei, elaborat de membrii catedrei și avizat de directorul adjunct și vizează cu precădere activități științifice, metodice și de formare continuă.

Art. 66 a) Fiecare profesor întocmește planificări calendaristice anuale la disciplina pe care o predă, conform programei școlare a disciplinei respective.

b) Șefii de catedră verifică și propun spre avizare directorului adjunct planificările calendaristice ale membrilor catedrei.

c) Șefii de catedră propun consiliului de administrație calificativele anuale ale membrilor catedrei, conform metodologiei specifice, aprobată prin OMEC.

Art. 67 La nivelul catedrelor se elaborează planuri de modernizare a laboratoarelor și cabinetelor, precum și necesarul de mijloace de învățământ. Acestea se înaintează consiliului de administrație pentru cuprinderea în planul general de dezvoltare și modernizare a școlii.

Art. 68 În fiecare colectiv de catedră se studiază și se dezbate, până la începerea cursurilor fiecărui an școlar, planurile de învățământ, programele școlare, oferta de manuale etc. și se stabilesc:

- a) eșalonarea materiei din programa școlară pentru disciplinele din trunchiul comun,
- b) manualul/manualele cu care se va lucra, aprobate conform legii,
- c) auxiliare aprobate de MEC,
- d) experimentele ce se vor efectua (pentru disciplinele experimentale),
- e) programul cabinetelor și al laboratoarelor,



- f) propunerile catedrei pentru curriculum la decizia școlii (ce vor fi aprobate în consiliul profesoral pentru a fi cuprinse în oferta școlii),
- g) metodologii de evaluare și nivelul exigențelor,
- h) obiectivele catedrei pentru anul școlar respectiv proiecte-acțiuni,
- i) programul sălilor în care se desfășoară orele de curs în cazul în care acestea se desfășoară în alte spații decât sala de clasă.

Art. 69 Comisia pentru curriculum se constituie și-și desfășoară activitatea conform ROFUIP.

Art. 70 Ședințele catedrelor se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul școlii sau ori de câte ori directorul sau membrii catedrei consideră că este necesar. Prezența la activitățile catedrei este obligatorie pentru membrii acesteia.

Art. 71 Tematica ședințelor de catedră, proiectul de încadrare, raportul de activitate și orice hotărâre referitoare la membrii catedrei vor fi prezentate și discutate în catedră.

Art. 72 Șeful comisiei/comisiilor metodice răspunde în fața directorului, a directorului adjunct și a inspectorului de specialitate pentru activitatea profesională a membrilor acesteia. Șeful/Responsabilul catedrei are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director/director adjunct și de a efectua asistențe la orele de curs, în special la profesorii stagiați, la cei nou veniți în școală sau la cei în activitatea cărora se constată unele disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.

Art. 73 Conținutul dosarului catedrei se va stabili la nivelul colegiului printr-o procedură internă.

Secțiunea 6. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

Art. 74 (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

Art. 75 Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și profesorii diriginți colaborează cu psihologul/consilierul școlar în planificarea activităților educative.

Secțiunea 7. Profesorii diriginți și consiliile claselor

Art. 76 (1) Profesorii diriginți sunt numiți prin decizie, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral, cu respectarea ROFUIP. În decizia de numire, directorul numește și membrul consiliului clasei coordonate de profesorul diriginți, care preia atribuțiile acestuia, în condițiile în care este indisponibil pentru o perioadă de timp, din motive obiective.

Art. 77 Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, profesorul diriginți stabilește, în acord cu aceștia, lunar, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora, cu respectarea ROFUIP. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale,



aceste întâlniri se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 78 Comisia diriginților stabilește un program-cadru al activităților/acțiunilor educative (școlare și extrașcolare). Fiecare diriginte alcătuiește pe această bază programul educativ al clasei și îl aplică după aprobarea acestuia de către coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art. 79 a) Elevii au dreptul să participe la activități extrașcolare organizate în afara școlii numai cu acordul părinților și aprobarea directorului.

b) Profesorii organizatori și însoțitori ai elevilor în activitățile extrașcolare sunt răspunzători de securitatea și integritatea fizică și morală a elevilor.

Art. 80 (1) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit prin decizie a directorului cu această responsabilitate.

(2) Atribuțiile și responsabilitățile profesorului diriginte sunt prezentate în ROFUIP.

Art. 81 Consiliile claselor se constituie și se organizează conform ROFUIP.

Secțiunea 8. Centrul de Documentare și Informare

Art. 82 În cadrul școlii funcționează Centrul de Documentare și Informare (în continuare CDI) pe baza regulamentului elaborat de MEC.

Art. 83 CDI este o structură info-documentară modernă, un centru de resurse pluridisciplinare și multimedia, care oferă beneficiarilor un spațiu de formare, de comunicare, de informare și de exploatare a fondului documentar și a tehnologiilor informației și comunicării în educație, un loc de cultură, deschidere, întâlnire și integrare.

Art. 84 (1) CDI concentrează în același spațiu un fond documentar actual, pluridisciplinar, pe suporturi multiple, adaptat nevoilor beneficiarilor și specificului unității de învățământ, mijloace de documentare și informare, echipamente și instrumente de exploatare a resurselor, un spațiu adaptat organizării și desfășurării activităților specifice, precum și personal calificat în domeniul științelor documentării și informării. CDI deservește întreaga comunitate educativă a unității de învățământ și este parte integrantă a unității de învățământ.

(2) CDI contribuie la asigurarea egalității de șanse a elevilor proveniți din medii culturale, economice și sociale diferite prin facilitarea accesului la informație și servicii specifice destinate elevilor, cadrelor didactice și membrilor comunității locale.

(3) Prin CDI se urmărește dezvoltarea și modernizarea structurilor info-documentare existente la nivelul școlii, diversificarea serviciilor specifice și a resurselor documentare, întărirea rolului pedagogic al personalului încadrat, dezvoltarea ofertei de activitate școlară și extrașcolară, favorizarea accesului la documentația actuală al tuturor utilizatorilor, respectiv la expertiza unui personal calificat în domeniul științelor documentării și informării.

(4) CDI se organizează unitar pentru întreaga unitate de învățământ căreia îi aparține, preia și integrează fondul documentar al bibliotecii școlare.

Art. 85 Misiunea CDI este de a forma și de a dezvolta o cultură informațională, de a participa la asigurarea egalității de șanse în ceea ce privește accesul la informație și documentație actuală a elevilor proveniți din medii culturale, economice și sociale diferite prin activități formale, non formale



și informale, de a dezvolta competențele elevilor în domeniul info-documentar, de a promova inovația didactică, de a participa la dezvoltarea competențelor-cheie ale elevilor, de a participa la dezvoltarea și implementarea unei politici documentare locale, de a susține implementarea politicilor educaționale pe niveluri de studii, profiluri, specializări și de a contribui la realizarea obiectivelor prevăzute în procesul de reformă a învățământului.

Art. 86 CDI are următoarele funcții: de primire a beneficiarilor, de informare generală, pedagogică, de orientare școlară și profesională, culturală, de comunicare, tehnică, recreativă.

Art. 87 (1) CDI este parte integrantă a școlii, fiind subordonat directorului unității de învățământ și consiliului de administrație.

(2) CDI este coordonat metodologic, la nivel județean, de către Casa Corpului Didactic Maramureș (în continuare CCD), iar la nivel central de către MEC.

(3) CDI s-a înființat prin decizie a directorului CCD, la propunerea directorului unității de învățământ cu personalitate juridică, cu avizul inspectorului școlar general.

(4) Reamenajarea sau schimbarea locației CDI se realizează în baza unui proiect de reamenajare întocmit la nivelul unității de învățământ, aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ și avizat de directorul CCD.

Art. 88 În amenajarea și dotarea CDI se va ține cont de specificul activităților derulate, de publicul cărui i se adresează, de vârsta elevilor, nivelul de studiu, particularitățile și specificul unității de învățământ în care urmează să se înființeze și să funcționeze.

Art. 89 CDI este organizat modular și asigură în interiorul său următoarele spații specifice: spațiul de primire, spațiul profesorului documentarist, spațiul informatic, spațiul audiovideo și multimedia, spațiul de documentare pedagogică, spațiul pentru profesori, spațiul lucrărilor documentare, spațiul lucrărilor de ficțiune, spațiul lecturii de destindere, spațiul de lucru în echipă, spațiul de lucru individual, spațiul de orientare școlară și profesională, spațiul de afișaj și expoziții, spațiul pentru presă.

Art. 90 În CDI se pot iniția, organiza și desfășura următoarele categorii de activități:

a) pedagogice: prezentarea CDI și a organizării sale specifice, inițierea elevilor în cercetarea documentară, formarea competențelor din domeniul info-documentar prin activități cuprinse într-un curriculum la decizia școlii în domeniul info-documentar, activități școlare, proiecte disciplinare și pluri-/inter-/trans-disciplinare, activități educative pentru dezvoltarea și consolidarea competențelor dobândite, de dezvoltare a competențelor-cheie ale elevilor, învățare remedială de tip „Școală după școală”, activități pentru copii și tineri capabili de performanță, orientare și consiliere educațională și vocațională, activități privind integrarea noilor tehnologii ale informării și comunicării în activitatea didactică, parteneriate educative și activități extrașcolare, utilizarea Platformei școlare de e-learning și a Bibliotecii școlare virtuale;

b) culturale: animații de lectură, lectura imaginii, activități audio-video și mass-media, expoziții, vizite și întâlniri tematice, dezbateri, activități prilejuite de diverse evenimente, activități recreative, ateliere de creație, de valorizare a patrimoniului și a potențialului cultural, parteneriate, schimburi culturale etc.;

c) comunicare: colectarea, prelucrarea și difuzarea de informații necesare utilizatorilor interni sau externi, participarea la promovarea imaginii unității de învățământ în comunitatea educațională și



locală, participarea la promovarea și diseminarea experiențelor de bune practici ale instituției, participarea la promovarea activităților CDI și a imaginii școlii etc.;

d) gestionare: gestionarea spațiului, a funcționării CDI: orar de funcționare, regulamentul intern al CDI, planificarea activităților, a resurselor materiale, a fondului documentar, a formării profesionale, a bugetului de funcționare în funcție de nevoile utilizatorilor și a activităților planificate.

Art. 91 Activitățile în CDI vor fi realizate de către profesorul documentarist în parteneriat cu cadrele didactice din unitatea de învățământ sau împreună cu partenerii externi, respectiv individual.

Secțiunea 9. Cabinetul de asistență psihopedagogică

Art. 92 În cadrul școlii, funcționează Cabinetul de asistență psihopedagogică (în continuare CAPP) aflat sub coordonarea și monitorizarea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Maramureș (în continuare CJRAE).

Art. 93 Psihologul/Consilierul școlar prezintă anual raport în fața consiliului profesoral privind activitatea desfășurată în anul școlar precedent și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității educative în școală. Acestea vor fi cuprinse în planul managerial al școlii și în programele educative ale diriginților.

Art. 94 a) Psihologul/Consilierul școlar informează dirigințele asupra problemelor ce apar în legătură cu elevii clasei pe care o conduce și, dacă este cazul, îl informează pe director.

b) Informările psihologului/consilierului școlar către dirigințe sau director nu se vor referi la probleme confidențiale ale elevilor.

Art. 95 Pe lângă atribuțiile stipulate în OME 5701/2024, CAPP are următoarele atribuții:

a) asigură informarea și consilierea elevilor, părinților și cadrelor didactice pe diferite problematice: cunoaștere și autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea școlii la nevoile elevilor, optimizarea relațiilor școală-elevi-părinți etc.;

b) asigură, prin intermediul metodelor, procedeele și tehnicilor specifice, prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;

c) realizează investigarea psihopedagogică a copiilor și elevilor;

d) propun și organizează programe de orientare școlară, profesională și a carierei elevilor din școală;

e) propun în cadrul curriculumului la decizia școlii cursuri opționale vizând dezvoltarea personală a elevilor;

f) asigură servicii de consiliere și cursuri pentru părinți;

g) sprijină și asigură asistența și consilierea metodologică a cadrelor didactice;

h) elaborează studii psihosociologice privind opțiunile elevilor claselor terminale vizând calificările profesionale din învățământul liceal;

i) recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența lor - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice etc.;

j) colaborează cu cabinetele logopedice;

k) colaborează cu cadrele didactice itinerante și de sprijin;

l) colaborează cu mediatorii școlari;



m) asigură servicii de consiliere și asistență psihopedagogică pentru copiii cu cerințe educaționale speciale;

n) colaborează cu diverse instituții și organizații neguvernamentale care oferă servicii și desfășoară activități în sfera educațională.

Art. 96 (1) Pe lângă atribuțiile stipulate în OME 5701/2024, profesorul-consilier școlar din CAPP are următoarele obligații în unitatea de învățământ:

- a) stabilirea, aprobarea și afișarea programului de lucru la CAPP;
- b) prezentarea în consiliul profesoral al unității de învățământ a unui raport de activitate care să cuprindă informații privind: numărul de copii/elevi, părinți, cadre didactice care au beneficiat de servicii de consiliere și asistență psihopedagogică, măsurile ameliorative propuse pentru situațiile de criză, situațiile speciale și măsurile întreprinse pentru rezolvarea și ameliorarea acestora, alte informații solicitate de unitatea de învățământ;
- c) colaborarea cu personalul didactic al școlii;
- d) participarea la consiliile profesorale, ședințele cu părinții și, după caz, la alte acțiuni organizate de unitatea de învățământ;
- e) organizarea de lectorate pentru părinți cu tematica specifică;
- f) participă, la solicitarea școlii, la diverse proiecte și programe educaționale.

(2) Unitatea de învățământ are următoarele obligații față de profesorul consilier școlar din CAPP:

- a) asigură spațiul pentru funcționarea cabinetului, necesar desfășurării în cele mai bune condiții a activităților de consiliere și asistență psihopedagogică;
- b) asigură serviciile de igienizare și dotare a CAPP;
- c) asigură toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 97 Consilierul școlar va utiliza următoarele documente: planul de activități, registrul de evidență a activităților, fișa de consiliere/psihopedagogică, fișe de orientare a carierei și alte documente specifice activității de consiliere.

Secțiunea 10. Profesorul de serviciu

Art. 98 (1) Serviciul pe școală se organizează pe baza unui grafic întocmit la începutul fiecărui an școlar, revizuit ori de câte ori este nevoie. Observațiile profesorilor de serviciu se trec în condică la încheierea activității.

(2) Activitatea profesorului de serviciu se va desfășura conform graficului afișat în sala profesorală. Programul profesorilor de serviciu începe la ora 07.50.

(3) Profesorii de serviciu au următoarele atribuții:

- a) fiecare profesor de serviciu asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor pe sector;
- b) asigură securitatea documentelor și a aparaturii electronice din sala profesorală;
- c) verifică ordinea și disciplina în pauze;
- d) ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute între elevii colegiului și informează în cel mai scurt timp posibil conducerea;
- e) supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și de protecție a mediului și ia măsuri operative dacă este cazul.



Art. 99 La nivelul școlii se organizează serviciul pe școală al profesorilor, cu atribuții stabilite de către consiliul de administrație.

Art. 100 Intrarea și ieșirea de la cursuri, precum și accesul elevilor în școală se face conform procedurii specifice aprobată de conducerea școlii. În condiții de pandemie, școala va avea o procedură specifică de acces și de respectare a circuitelor prin unitatea de învățământ, care va fi respectată de către toți angajații și elevii.

Art. 101 După ora 15.00, persoanele rămase în școală trebuie să aibă acordul conducerii școlii pentru a-și continua activitatea. Persoanele străine părăsesc școala cel mai târziu la ora 15.00, cu excepția ședințelor de consiliu ale claselor (nu mai târziu de ora 20.00). Graficul ședințelor de consiliu ale claselor se aduce la cunoștința conducerii unității. Prezența în școală în afara orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv pentru ore de pregătire suplimentară este permisă pe bază de cerere, numai cu acordul directorului unității.

Art. 102 (1) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților, este permis în urma verificării identității acestora, a consemnării în Registrul vizitatorilor (conținutul și gestiunea lui vor fi prevăzute într-o procedură internă) la punctul de pază și control și a înmânării ecusonului „VIZITATOR”, prevăzut în aceeași procedură. Persoanele care au primit ecusonul au obligația să îl poarte la vedere pe toată perioada rămânării în unitatea școlară și să îl restituie la punctul de control în momentul părăsirii unității.

(2) Accesul persoanelor străine, cu excepția părinților, se face numai cu aprobarea conducerii școlii.

(3) În cazul ședințelor cu părinții sau al oricăror activități ce impun prezența persoanelor străine în școală, organizatorii vor lăsa la intrarea principală lista nominală cu participanții, vizată de director.

(4) În situații de pandemie și altele asemenea, personalul extern nu are drept de acces în unitatea de învățământ.

În situații excepționale sau ori de câte ori activitățile didactice ori administrative se desfășoară prin intermediul tehnologiei și al internetului, profesorii de serviciu își îndeplinesc atribuțiile cu respectarea procedurilor specifice aprobate la nivelul unității de învățământ, inclusiv a celor privind protecția datelor cu caracter personal.

Art. 103 Este interzisă intrarea în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice etc. Interzisă este și deținerea, și consumul, precum și comercializarea acestora. În unitățile de învățământ comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii 61/1991.

Art. 104 În unitatea de învățământ fumatul, utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare (Legea 349/2002).

Art. 105 Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical al școlii, învoire scrisă de părinte, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii



mai pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părintele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie. În toate cazurile menționate mai sus elevii nu pot părăsi școala decât însoțiți de către părinți sau cu bilet de voie eliberat de diriginte/ director. În cazul în care părinții elevilor minori din ciclul gimnazial și liceal, din cauze obiective, nu-și pot prelua copiii, profesorul diriginte/ directorul, în urma discuției telefonice cu părintele, va menționa în biletul de voie motivul pentru care elevul a trebuit să părăsească incinta școlii, precizând totodată ora și data.

Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea scrisă prealabilă a profesorului diriginte sau a conducerii unității de învățământ. Informarea este considerată realizată numai după avizarea acesteia de către profesorul diriginte sau, după caz, de către conducerea unității de învățământ. Pentru perioada în care elevul părăsește perimetrul unității de învățământ, absențele se consemnează în catalogul clasei. Părăsirea perimetrului unității de învățământ nu poate avea caracter repetitiv sau abuziv și nu poate fi utilizată pentru desfășurarea unor activități personale în timpul programului școlar, inclusiv în timpul pauzelor, atunci când, prin frecvența acestor ieșiri, este afectată participarea elevului la activitățile școlare ori ordinea și disciplina în unitatea de învățământ.

Secțiunea 11. Compartimentul Secretariat-Arhivă

Art. 106 Programul secretariatului este luni-joi în intervalul 07.30–16.00, marți și miercuri de la 7.30 -18.00 respectiv vineri în intervalul 07.30–14.00. Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat. Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul profesorilor diriginți. Accesul în secretariat se face doar în timpul orelor de program cu excepția situațiilor examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare desfășurate în școală.

Art. 107 (1) Compartimentul Secretariat-Arhivă este condus de secretarul-șef și este subordonat directorului școlii.

(2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul școlii și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.

(3) Compartimentul Secretariat-Arhivă își exercită atribuțiile și responsabilitățile conform ROFUIP și a legislației în vigoare specifice arhivelor.

Secțiunea 12. Compartimentul Financiar-Contabil

Art. 108 (1) Compartimentul Financiar-Contabil este condus de contabil și este subordonat directorului școlii.

(2) Compartimentul Financiar-Contabil își exercită atribuțiile și responsabilitățile LIP, ROFUIP și a legislației specifice domeniului de activitate.

Secțiunea 13. Compartimentul Administrativ



Art. 114 În CNGS funcționează comisii de lucru cu caracter permanent, temporar și ocazional constituite prin decizie a directorului unității, a căror componențe sunt stabilite în fiecare an școlar și aprobate de consiliul de administrație.

Art. 115 (1) La nivelul școlii, vor funcționa următoarele comisii cu atribuțiile prevăzute de legile în vigoare:

- a) comisia de evaluare și asigurare a calității,
- b) comisia pentru curriculum,
- c) comisia dirigintilor,
- d) comisia de mobilitate,
- e) comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală,
- f) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică,
- g) comisia pentru programe și proiecte educative,
- h) comisia pentru organizarea examenelor,
- i) comisia pentru olimpiade și concursuri școlare,
- j) comisia pentru consiliere, orientare, activități extrașcolare și susținere educațională,
- k) comisia pentru elaborarea și actualizarea programului de dezvoltare instituțională,
- l) comisia de etică și disciplină,
- m) comisia de promovare a imaginii școlii,
- n) comisia pentru control managerial intern,
- o) comisia de acordare a burselor,
- p) comisia pentru verificarea documentelor școlare și a actelor de studii,
- r) comitetul de securitate și sănătate în muncă, de evaluare a riscurilor profesionale și pentru situații de urgență,
- s) comisia de recepție bunuri, de inventariere, de casare, de clasare și valorificare a materialelor,
- t) comisia de gestionare SIIIR și pentru verificarea site-urilor MEC și ISJ,
- u) comisia pentru gestionarea frecvenței elevilor, combaterea absenteismului și a abandonului școlar,
- comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității,
- v) grupul de acțiune antibullying,
- x) comisia de organizare a examenelor de diferență, a testelor de aptitudini, a corigențelor și a reexaminărilor,
- y) comisia de stabilire a nivelului de studiu pentru elevii audienți,
- z) altele.

(2) Atribuțiile unora dintre ele sunt stabilite în ROFUIP.

Art. 116 Fiecare comisie are un președinte și/sau un responsabil; acolo unde nu este nominalizat responsabilul, președintele este și responsabilul din comisie. Responsabilul elaborează un program anual de activitate care va fi prezentat spre aprobare directorului și va iniția/elabora/actualiza anual procedurile specifice activităților procedurabile ale comisiei.

Art. 117 Fiecare comisie sau responsabil întocmește la finalul anului școlar un raport de activitate pe care consiliul de administrație îl analizează și îl aprobă.



Secțiunea 17. Compartimentul Secretariat - Relații cu publicul

Art. 118 Personalul care are atribuții a desfășura activități de relații cu publicul face parte din Compartimentul secretariat - relații cu publicul și are următoarele atribuții:

- a) urmărește soluționarea petițiilor, cererilor, reclamațiilor, sesizărilor, propunerilor, adreselor etc. în termenele și în condițiile legii,
- b) este obligat să primească, să înregistreze/evidențieze și să se îngrijească de rezolvarea petițiilor ce sunt adresate CNGS, precum și să urmărească legalitatea soluțiilor și să le comunice/expedieze răspunsurile către petiționari, în termenul legal,
- c) pentru soluționarea legală a petițiilor vor dispune măsuri de cercetare și analiză detaliată tuturor aspectelor sesizate,
- d) înaintează petițiile înregistrate către domeniile/compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului,
- e) urmărește încadrarea în termenul de răspuns de 30 de zile de la data înregistrării, indiferent dacă soluția este sau nu favorabilă. În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, directorul poate prelungi termenul de 30 de zile cu cel mult 15 zile,
- f) este obligat să urmărească soluționarea și redactarea în termen a răspunsului,
- g) expedierea răspunsului către petiționar se face numai de către compartiment, care se îngrijește și de clasarea și arhivarea petițiilor,
- h) petițiile îndreptate greșit vor fi trimise în termen de 5 zile de la înregistrare către compartiment autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuție rezolvarea problemelor sesizate, urmând ca petiționarul să fie înștiințat de aceasta,
- i) petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează, potrivit legii,
- j) dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție de la același petiționar ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată, cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns,
- k) în cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia,
- l) semnarea răspunsului se face de către director ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de un membru al compartimentului care a soluționat petiția. În răspuns se va indica, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate,
- m) la finele anului școlar, CNGS va analiza activitatea proprie de soluționare a petițiilor, pe baza raportului întocmit de compartiment,
- o) constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit prevederilor legislației sau, după caz, potrivit legislației muncii următoarele fapte:
 - i) nerespectarea termenelor de soluționare a petițiilor;
 - ii) intervențiile sau stăruințele pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal;
 - iii) primirea direct de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării, fără să fie înregistrată și fără să fie repartizată de șeful compartimentului de specialitate,
- p) consultă forumul directorilor, site-ul ISJ și site-ul MEC pe componenta sa de responsabilitate.



Capitolul IV. Elevii

Secțiunea 1. Drepturile elevilor

Art. 119 Elevii CNGS se bucură de toate drepturile legale prevăzute în Constituția României, în LIP, în Carta Drepturilor Copilului și în Declarația Universală a Drepturilor Omului, în ROFUIP și în Statut, precum și de egalitate în toate drepturile conferite de calitatea de beneficiar primar al educației.

Art. 120 Drepturile elevilor din cadrul CNGS sunt:

a) să utilizeze gratuit, sub îndrumarea cadrelor didactice, pe toată durata studiilor, baza materială și didactică de care dispune școala, respectiv dreptul de a utiliza laboratoarele, sălile de clasă, sala de sport, terenul de sport, cantina, conform Regulamentului intern;

b) să ia poziție sau să semnaleze conducerii școlii orice formă de tensiune creată de un cadru didactic în timpul procesului de instruire;

c) de a iniția și organiza activități extracurriculare, cu acordul conducerii școlii;

d) de a se asocia în organizații științifice, culturale, artistice sportive, fără ca activitatea desfășurată să contravină principiilor educației;

e) dacă se pregătesc pentru olimpiade și concursuri școlare vor fi scutiți de la orele de curs după cum urmează:

☐ faza județeană: două zile (înaintea concursului),

☐ faza interjudețeană: trei zile (înaintea concursului),

☐ faza națională: o săptămână înaintea concursului;

f) beneficiază de asistență medicală gratuită în timpul orelor prin cabinetul medical din școală;

g) poate beneficia de orice tip de bursă, în conformitate cu prevederile legale;

h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de CNGS, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an [Statut-7-h)];

i) președintele Consiliul Elevilor are statut de observator la ședințele CA;

j) un reprezentant al elevilor activează în CEAC;

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

☐ evidențiere în fața colegilor clasei;

☐ evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața CP;

☐ comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care

elevul este evidențiat;

☐ orice tip de bursă, în condițiile legii;

☐ alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ, ori de agenți economici sau de sponsori;

☐ premii, diplome, medalii;



Art. 121 Absolvenții primesc premii și recompense pentru rezultatele deosebite la învățătură, la concursuri și olimpiade școlare sau la alte activități desfășurate în anii de liceu, în cadrul festivității de absolvire.

Art. 122 (1) Elevii au dreptul la o evaluare obiectivă și corectă:

a) elevul/părintele, sau tutorele legal are dreptul de a contesta rezultatele evaluării scrise, solicitând profesorului să justifice rezultatele (dacă nu a fost prezentat baremul de evaluare și notare), în prezența elevului/părintelui sau tutorei legal, în termen de 5 zile de la comunicarea notei;

b) în situația în care argumentele prezentate de profesor sunt considerate nesatisfăcătoare, elevul/părintele sau tutorele legal poate solicita, în scris, directorului liceului reevaluarea lucrării scrise;

c) directorul va desemna două cadre didactice de specialitate din școală, care nu predau la clasa respectivă, care vor evalua lucrarea scrisă;

d) în situația în care nu există doi profesori de specialitate în școală, care nu predau la clasă, pot fi desemnați de inspectorul școlar de specialitate, profesori din alt liceu;

e) dacă există diferență de cel puțin un punct între evaluarea inițială și reevaluare, contestația este acceptată și directorul unității de învățământ va trece nota de la reevaluare, după anularea notei inițiale;

f) dacă diferența între evaluarea inițială și reevaluare este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată;

g) nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

(2) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 [ROFUIP-106-(9)].

(3) Elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

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, de regulă, cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două [ROFUIP-107-(4)].

(2) Elevii aflați în situație de corigență vor avea/primi cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzute la alin. (1), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar [ROFUIP-107- (6)].

Art. 124 În cadrul activităților de predare-învățare-evaluare, prin intermediul tehnologiei și al Internetului, progresul educațional al elevilor poate fi evaluat de către cadrele didactice prin acordarea de note, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.



Art. 125 (1) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie. Elevilor aflați în situația de a nu frecventa orele de religie, li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ, stabilite prin hotărârea consiliului de administrație.

(2) În situații obiective, cum ar fi epidemii, pandemii, alte situații excepționale, elevii care nu frecventează disciplina religie vor rămâne în sala de clasă, fără a perturba activitatea didactică.

(3) În prima lună a noului an școlar, părinții/ tutorii legali sau elevii majori vor solicita, în scris, dacă este cazul, modificarea opțiunii înregistrate în SIIR pentru ora de religie, având posibilitatea să aleagă.

Art. 126 Repetenția – (1) Elevii declarați repenți se pot reînscris, la cerere, în anul școlar următor, în condițiile legii.

(2) Elevii care repetă de două ori același an de studiu sau care se află în stare de repenție pentru a treia oară pot continua studiile în învățământul cu frecvență redusă.

Art. 127 Reexaminarea - (1) După sesiunea de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină pot solicita reexaminarea, o singură dată pe an școlar.

(2) Cererea se depune în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor.

(3) Comisia de reexaminare este numită prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au realizat evaluarea inițială.

Secțiunea 2. Obligațiile elevilor

Art. 128 Elevii au obligația de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare. Beneficiarii primari ai educației trebuie să cunoască și să respecte:

- a) Regulamentul de organizare și funcționare a CNGS;
- b) Metodologia-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al Internetului, în vigoare;
- c) regulile de circulație;
- d) normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e) normele de igienă și prevenire a îmbolnăvirilor;
- f) normele de protecție civilă;
- g) normele de protecție a mediului.

Art. 129 Elevii au obligația:

- a) să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și să informeze părinții în legătură cu situația lor școlară;
- b) de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al Internetului, cu camera deschisă și acces la microfon, într-un cadru și ținută decentă.

Art. 130 Elevii trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu profesorii, personalul școlii și colegii lor.



Art. 131 Elevii care poartă bijuterii, care au asupra lor obiecte de valoare, sume mari de bani își asumă responsabilitatea supravegherii acestora. Unitatea școlară nu răspunde și nu recuperează bunurile menționate care au dispărut sau au fost deteriorate din cauza neglijenței posesorilor.

Art. 132 În perimetrul școlii și în timpul activităților extrașcolare elevilor le este interzis/ă:

- a) publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii [Statut- 10-f)];
- b) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev, documente din portofoliul educațional și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ, bunurile personale ale colegilor, ale altor elevi din colegiu sau ale personalului școlii [Statut-15-a)];
- c) să introducă și să difuzeze materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei rasiste și discriminatorii, conform legii [Statut-15-b), ROFUIP-183-(1)];
- d) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ și să organizeze sau să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ [Statut-15-c)];
- e) să dețină, să consume sau să comercializeze droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigarele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc (inclusiv să joace cărți în pauze sau la ore) [Statut-15-d), ROFUIP-182-(1)..(4)];
- f) să participe la activități sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe interzise prin lege;
- g) să introducă și/sau să facă uz în 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 și psihică a elevilor și a personalului CNGS [Statut-15-e)];
- h) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic [Statut- 15-f)];
- i) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească [Statut-15-g)];
- j) 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 CNGS, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de Regulamentul intern. Pe toată durata orelor de curs, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse în cutia specială, care se află în fiecare sală de clasă. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform Regulamentului intern. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească. În cazul refuzului de a preda



echipamentul, profesorul face mențiunea în "Note în catalog", urmând ca la prima ședință a Consiliului clasei să propună scăderea notei la purtare [Statut-15-h), ROFUIP-182-(6)];

k) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență [Statut-15-i)];

l) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul CNGS [Statut-15-j)];

m) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în CNGS și în afara ei [Statut-15-k)];

n) să părăsească perimetrul activităților în timpul programului lor școlar, decât în mod excepțional cu avizul directorului/dirigintei și acceptul părinților sau a situațiilor de urgență. Pentru încălcarea interdicției, elevilor aflați în situație le sunt consemnate absențele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul activităților în timpul programului lor școlar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii CNGS, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei [Statut-15-l)];

o) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în timpul activităților [Statut-15-m)];

p) să comercializeze sau să ofere cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, băuturi energizante [ROFUIP-182-(5)];

q) să poarte haine indecente (transparente, excesiv de scurte, strâmte, decoltate, mulate, fără umeri, care lasă vizibile părți ale corpului precum zona șoldurilor, a mijlocului etc.) în timpul programului școlar;

r) să sară gardul școlii;

s) să introducă în școală patine cu roțile, aparate electronice etc.;

t) să facă înregistrări audio-video/fotografii în școală, perimetrul acesteia/în activități extrașcolare, fără acordul conducerii școlii, inclusiv la activitățile didactice desfășurate în mediul on-line;

u) să disemineze materialele didactice preluate de pe platformele educaționale fără acordul profesorului;

v) să consume în școală și în perimetrul activităților semințe;

y) să lipească guma de mestecat pe mobilierul școlar, în sala de clasă, în sala de sport etc.;

z) să arunce ambalaje/resturi alimentare pe geam, sau în incinta școlii, să se joace cu bulgări de zăpadă în școală;

a1) să descarce jocuri și platforme de jocuri în laboratoarele de informatică și săli de clasă;

b1) să introducă în școală echipamente electronice de rețea fără acordul conducerii;

c1) să promoveze violența psihologică/bullyingul, violența fizică, violența psihologică, cyberbullyingul, etc.;

d1) să chiulească de la ore; să inițieze și/sau să participe la o acțiune colectivă de chiul de la programul de școală și să frecventeze în timpul orelor de curs diferite localuri;

e1) să graveze, să scrie, să deseneze/picteze cu marker, cu spray colorat, cu vopsea pe mobilierul școlii, pereții interiori/exteriori, materialele de panotaj, garduri etc.;

f1) să fure/să fie complici la furt, să inițieze și/sau să participe la acțiuni prin care să păgubească colegii, personalul unității, unitatea școlară;

g1) să staționeze pe coridoarele școlii în timpul orelor de curs, să se sprijine de calorifere sau pereți;



h1) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ și să organizeze sau să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ;

ii) să parcheze autoturismele în curtea școlii;

ji) să circule cu biciclete, motociclete sau alte mijloace de deplasare pe aleile unității de învățământ, în timpul programului de studiu sau în pauze.

Secțiunea 3. Absențele elevilor

Art. 133 Absențele din cauza îmbolnăvirii elevilor sau din alte cauze deosebite sunt considerate motivate pe baza actelor legale.

Art. 134 Motivarea absențelor se face pe baza următoarelor acte:

a) Adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, medicul de familie sau medicul de specialitate. Pot fi vizate de medicul cabinetului școlar [ROFUIP-94-(4)];

b) adeverință sau certificate medicale eliberate de instituția spitalicească în cazul în care elevul a fost internat în spital, vizate de medicul cabinetului școlar [ROFUIP-94-(4)];

c) 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 director [ROFUIP-94-(5)];

d) Prin excepție de la prevederile lit. c), pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline [ROFUIP-94-(6)];

e) adeverință eliberată de cluburile sportive și/sau federațiile de specialitate la care acestea sunt afiliate, pentru participarea la competiții sportive, desfășurate la nivel național sau internațional (sunt excluse stagiile de pregătire centralizată sau turneele de pregătire), vizată de directorul școlii;

f) cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori, aprobată de directorul unității, pentru elevii care participă la olimpiade și concursuri școlare și profesionale, organizate la nivel local, județean, interjudețean, regional, național și internațional, precum și în mobilități [ROFUIP-95-(2), (5)];

g) acte justificative (cerere scrisă, adeverință etc.) pentru elevii reprezentanți, conform prevederilor Statutului.

Art. 135 Motivarea absențelor se face doar de către profesorul diriginte în termen de 7 (șapte) zile calendaristice de la reluarea activității elevului, iar actele doveditoare se păstrează de către diriginte pe tot parcursul anului școlar în dosarul clasei [ROFUIP-94-(7)]. Nerespectarea termenului atrage după sine declararea absențelor ca nemotivate [ROFUIP-94-(8)]. În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său [ROFUIP-94-(3)].

Art. 136 Până la data de 1 a fiecărei luni, elevii vor prezenta dovezile necesare motivării absențelor, pentru luna anterioară. În cazul în care elevul major este în imposibilitatea de a



prezenta fizic aceste motivări la data indicată, ele sunt prezentate profesorului diriginte de către părinte/tutore/reprezentant legal al elevului.

Art. 137 În cazul absențelor se aplică următoarele sancțiuni:

- a) la fiecare 10 (zece) absențe nejustificate din totalul orelor de studiu se anunță părintele/tutorele legal;
- b) la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/ un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct [Statut-28-(2)].

Art. 138 La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducătorilor structurilor naționale sportive, directorul CNGS aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional [ROFUIP-95-(1)].

Secțiunea 4. Încheierea situației școlare

Art. 139 La fiecare disciplină de studiu/modul, inclusiv la purtare 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 rezultat 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 beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului ROF, ROFUIP și Statutului [ROFUIP-109-(1)].

Art. 140 Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare [ROFUIP-109-(4)].

Art. 141 Mediile anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor [ROFUIP-111-(2)].

Art. 142 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 [ROFUIP-115-(1)].

Art. 143 Sunt declarați repetenți elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6 [ROFUIP-120-(1)-b)].

Art. 144 Consiliul clasei stabilește notele, respectiv mediile 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 [ROFUIP-58-c)]. Profesorul diriginte propune, în cadrul consiliului clasei și în CP, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate



cu reglementările ROFUIP, ROF și RI [ROFUIP-69-c]]. CP validează situația școlară a beneficiarilor primari, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul CP consemnează în procesul-verbal numărul beneficiarilor primari promovați, numărul și numele beneficiarilor primari corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, în situație de abandon școlar, precum și numele beneficiarilor primari cu note la purtare mai mici de 7 [ROFUIP-55-m), ROFUIP- 127-(1)].

Art. 145 Situația școlară a beneficiarilor primari corigenți, amânați, repetenți sau în situație de abandon școlar se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, beneficiarilor primari majori de către profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.

Art. 146 Elevele gravide și elevii părinți pot beneficia de un program școlar flexibil, în vederea prevenirii și combaterii abandonului școlar. Programul flexibil se stabilește, prin consultare cu părinții/tutorii/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, de către o comisie care include și consilierul școlar. Programul poate să prevadă atât un plan individualizat de învățare, cât și un orar școlar adaptat nevoilor acestora, precum și alte măsuri stabilite de către comisie [ROFUIP-11-(10)].

Art. 147 Directorul 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 [ROFUIP-95-(4)].

Art. 148 Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar. Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi, sunt radiati din evidențele școlare [ROFUIP-118-(1), (2)].

Art. 149 Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscrși, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o [ROFUIP-118-(3)].

Art. 150 Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar [ROFUIP-118-(4)].

Art. 151 În cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și de abandon școlar, unitatea de învățământ are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecvenței cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare [ROFUIP-118-(5)].

Art. 152 Încheierea situației școlare se va face conform prevederilor ROFUIP, art. 101-136.



Art. 153 Cataloagele se completează conform Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 4634/2024 și a instrucțiunilor din catalog.

Art. 154 Situația elevilor corigenți, amânați, repetenți va fi comunicată în scris, părinților/tutorelui legal, de către diriginte, în cel mult 7 (șapte) zile de la încheierea cursurilor, comunicându-se totodată, pentru corigenți și amânați, și programul de desfășurare a examenelor de corigență [ROFUIP-127-(2), (3)].

Art. 155 Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de ROFUIP;

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul CNGS 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 și Cercetării;

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/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare;

f) perioada examenelor coincide cu perioada de naștere în cazul elevelor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul beneficiarilor primari părinți, dovedită prin documente medicale [ROFUIP-117- (1)].

Art. 156 Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de CA. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

Secțiunea 5. Recompense

Art. 157 Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea lor școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din CNGS sau în fața CP;

b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/reprezentanților legali, cu menționarea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

c) burse, după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale sau județene, conform prevederilor în vigoare;

d) premii, diplome, medalii;



e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate

Art. 158 Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter-/trans-disciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele/campionatele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare [Statut-13-(2)].

Art. 159 (1) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul CNGS, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consiliului școlar al elevilor.

(2) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

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

b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru activități extrașcolare, implicare în activități de voluntariat sau de educație non formală etc., care merită să fie apreciate.

(3) Elevilor li se acordă premii dacă:

a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 09.50; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni, dacă acestea nu au valori mai mici de 09.50;

b) s-au distins la una sau la mai multe discipline/module de studiu;

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

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

(4) Pot fi acordate premii și pentru alte situații, conform hotărârii CP.

(5) CNGS poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, din partea asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea [Statut-13-(3)..(7)].

Art. 160 Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul CNGS, la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei, a directorului școlii.

Secțiunea 6. Sancțiuni aplicate elevilor

Art. 161 Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv ROFUIP și prezentul ROF, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.

Art. 162 Se consideră abateri disciplinare faptele prin care elevii încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, dacă acestea sunt săvârșite în spațiul unității de învățământ, în cadrul activităților școlare, în afara perimetrului unității în cadrul activităților extrașcolare organizate de cadre didactice sau în cadrul activităților școlare ori extrașcolare desfășurate în mediul online.



Art. 163 Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte 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, aceste obligații revin părinților/reprezentanților legali, în condițiile legii. Răspunderea patrimonială se stabilește individual, pe baza identificării persoanei responsabile și a prejudiciului produs, neputând fi imputată colectiv clasei sau mai multor clase.

Art. 164 (1) Sancțiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:

- a) observația 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 aceeași unitate de învățământ;
- 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 aceeași unitate de învățământ, conform legii;
- h) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii [Statut-16-(4)].

Art. 165 Toate sancțiunile aplicate sunt comunicate individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali [Statut-16-(5)].

Art. 166 Abateri/Sancțiuni:

1) Se sancționează cu observație individuală, prima abatere:

- i. părăsirea incintei liceului în timpul programului școlar, în intervalul 08.00-14.00/15.00;
- ii. lipirea gumei de mestecat pe mobilierul școlar, în sala de clasă și în sala de sport;
- iii. prezentarea la școală și la activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară care nu este decentă și adecvată mediului școlar. Regula se aplică în mod obiectiv și nediscriminatoriu, cu respectarea particularităților individuale ale elevului.
- iv. folosirea telefoanelor mobile și alte mijloace de înregistrare audio-video în timpul orelor de curs fără acordul profesorilor;
- v. conectarea la activitatea didactică on-line din alte medii decât cele adecvate;
- vi. forțarea porților de acces;
- vii. folosirea patinelor cu roțile, a skateboardurilor, trotinetelor etc. și a aparatelor electronice în clasă;
- viii. jocul cu mingea în incinta liceului, în alte ore decât cele destinate activităților sportive;
- ix. comportamente concrete care încalcă demnitatea, integritatea, viața privată ori drepturile celorlalte persoane, descrise și analizate individual.
- x. limbaj/atitudine neadecvată față de colegi, profesori, personalul școlii și personalul unităților în care își desfășoară practica;
- xi. comportamentul neadecvat în pauze în incinta liceului (alergări, îmbrânciri, strigăte, sprijinirea



de pereți/calorifere etc.);

xii. deranjatul orelor în mod intenționat;

xiii. jocul cu cărți și alte tipuri în pauze sau la ore;

xiv. circulatul cu biciclete, motociclete sau alte mijloace de deplasare pe aleile unității de învățământ, în timpul programului de studiu;

xv. nerespectarea măsurilor sanitare obligatorii, stabilite prin actele normative în vigoare sau de autoritățile competente și aduse în prealabil la cunoștința elevilor și, după caz, a părinților/reprezentanților legali;

xvi) circulatul în perimetrul corpului B al colegiului (zona sălii profesoriale, a direcțiunii și secretariatului) decât în intervalul orar prevăzut pentru accesul elevilor la secretariat și direcțiune, sau doar dacă au o solicitare pentru profesorul diriginte sau un alt profesor al școlii; În cazul unor abateri, elevul scrie o asumare a abaterii, exprimându-și intenția de îndreptare.

2) Pentru repetarea abaterilor de la alin. 1) sau săvârșirea altor tipuri de abateri se aplică celelalte sancțiuni în funcție de decizia consiliului clasei.

3) Alte tipuri de abateri disciplinare:

i. chiulul de la ore și petrecerea timpului în baruri sau alte locații;

ii. chiulul de la ore în mod organizat;

iii. parcare a autoturismelor în curtea școlii;

iv. descărcarea de jocuri și platforme pentru jocuri în laboratoarele de informatică;

v. diseminarea materialelor didactice preluate de pe platformele educaționale și a codului de acces

al întâlnirii on-line fără acordul profesorului;

vi. introducerea în școală a echipamentelor electronice de rețea fără acordul conducerii;

vii. aducerea persoanelor străine (rude, cunoștințe, prieteni etc.)/elevi străini de clasă;

viii. aducerea materialelor care prin conținut cultivă violența și intoleranța;

ix. gravarea, pictarea sau scrierea cu marker/spray colorant/vopsea pe mobilierul școlii, pereții exteriori/interiori, materialele de panotare, garduri etc. În acest caz, autorul/ autorii producerii pagubelor vor suporta costurile cu repararea sau înlocuirea;

x. incitarea, provocarea și întreținerea incidentelor/agresiunilor fizice;

xi. încurajarea prozelitismului religios și propaganda politică;

xii. deținerea, consumul sau comercializarea, în unitatea de învățământ ori în cadrul activităților organizate de aceasta, a drogurilor, băuturilor alcoolice, băuturilor energizante, substanțelor etnobotanice, produselor care conțin tutun, țigaretelor electronice sau a altor substanțe interzise, precum și prezentarea la aceste activități sub influența alcoolului ori a substanțelor interzise;

xiii. deținerea, consumul sau comercializarea produselor care conțin tutun, a țigaretelor electronice și a produselor destinate inhalării fără ardere, în unitatea de învățământ ori în cadrul activităților organizate de aceasta;

xiv. blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ;

xv. furtul din școală, de la colegi, de la profesori, de la partenerii școlii. În acest caz vor fi sesizate organele de poliție.



- xvi. aducerea și difuzarea unor materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării;
- xvii. folosirea telefoanelor mobile și alte mijloace de înregistrare audio-video în timpul orelor de curs fără acordul profesorilor;
- xviii. înregistrarea orei sau a unor secvențe din oră (cu telefonul mobil sau cu alte mijloace audio-vizuale) și/ sau difuzarea ei fără acordul profesorului;
- xix. realizarea, utilizarea sau difuzarea fără drept a imaginilor ori a înregistrărilor audio-video efectuate în unitatea de învățământ sau în cadrul activităților organizate de aceasta, dacă prin aceste acțiuni se încalcă dreptul la viață privată, dreptul la propria imagine ori normele privind protecția datelor cu caracter personal. Înregistrările folosite cu bună-credință pentru sesizarea sau dovedirea unui incident se analizează distinct, cu respectarea drepturilor și protejarea identității persoanelor implicate;
- xx. distrugerea documentelor școlare (cataloage, carnete, foi matricole);
- xxi. promovarea violenței psihologice/bullyingului, violenței fizice, violenței psihologice cibernetice/cyberbullyingului etc.;
- xxii. aruncarea ambalajelor/resturilor alimentare pe geam, sau în incinta școlii, joaca cu sticle pline cu apă, cu bulgări de zăpadă în școală;
- xxiii. alte activități care deteriorează ambientul unității școlare;
- xxiv. folosirea patinelor cu roțile, a skateboardurilor, trotinetelor etc. și a aparatelor electronice în clasă;
- xxv. jocul cu mingea în interiorul corpurilor de clădire, în alte ore decât cele destinate activităților sportive;
- xxvi. manifestarea unor comportamente de provocare, intimidare sau instigare la conflict, precum și a unor comportamente care aduc atingere demnității, integrității fizice ori psihice, vieții private sau altor drepturi ale elevilor ori ale personalului unității de învățământ;
- xxvii. accidentarea unor persoane, inclusiv prin aruncarea unor obiecte în clasă sau în afara acesteia;
- xxviii. introducerea în școală și/sau utilizarea obiectelor potențial periculoase (spray-uri paralizante, lacrimogene, petarde etc.);
- xxix. introducerea și/sau utilizarea în perimetrul școlii, de orice tipuri de arme sau produse pirotehnice, care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii, în funcție de gravitatea faptei;
- xxx. săvârșirea, în cadrul unei acțiuni de protest, a unor fapte de violență, blocarea căilor de acces, distrugerea bunurilor sau încălcarea altor dispoziții legale ori regulamentare. Organizarea sau participarea pașnică la forme legale de protest nu constituie, prin ea însăși, abatere disciplinară. Eventualele absențe de la cursuri se consemnează și se motivează în condițiile legii;
- xxxi. lansarea anunțurilor false cu privire la amplasarea de materiale explozive în perimetrul școlii sau anunțuri false la 112;
- xxxii. consumul de droguri, introducerea și/ sau comercializarea drogurilor în liceu;



xxxiii. orice altă faptă prin care se încalcă o obligație sau o interdicție prevăzută în mod expres de lege, de Statutul elevului, de ROFUIP ori de prezentul regulament. La aplicarea sancțiunii se va indica în mod concret prevederea încălcată;

Sanctiunea și, după caz, scăderea notei la purtare se propun, se analizează, se aprobă și se aplică de persoanele și organismele competente pentru fiecare tip de sancțiune, în conformitate cu art. 18–27 din Statutul elevului. Consiliul profesoral intervine numai în situațiile prevăzute expres de Statutul elevului.

Art. 167 Sanctiunea se stabilește în funcție de gravitatea faptei, de către dirigintele clasei, de către director, de către consiliul clasei sau de către consiliul profesoral; sancțiunea va fi însoțită, după caz, și de scăderea notei la purtare conform procedurii operaționale interne de aplicare a sancțiunilor.

Art. 168 Deținerea, consumul sau comercializarea produselor care conțin tutun, a țigaretelor electronice ori a produselor destinate inhalării fără ardere se sancționează în funcție de gravitatea și împrejurările faptei, precum și de caracterul repetat al acesteia, după analiza individuală și cu respectarea dreptului la apărare.

a) la prima abatere poate fi aplicată observația individuală, dacă împrejurările și gravitatea faptei justifică această sancțiune;

b) în cazul repetării faptei poate fi aplicată mustrarea scrisă și, după caz, scăderea notei la purtare, în condițiile Statutului elevului. Scăderea notei la purtare nu se aplică automat și trebuie motivată în raport cu situația concretă.

Art. 169 Conflictele se soluționează fără recurgerea la violență, amenințare, intimidare sau implicarea unor persoane din afara unității de învățământ. În funcție de natura și gravitatea faptelor, situația se analizează conform procedurilor disciplinare aplicabile, cu respectarea dreptului la apărare. Părinții/reprezentanții legali și, după caz, instituțiile competente sunt informați în condițiile legii.

Art. 170 1) În situația în care, în urma soluționării contestației, sancțiunea care a fost însoțită de scăderea notei la purtare este modificată sau anulată, decizia de scădere a notei la purtare poate fi modificată, respectiv anulată, în mod corespunzător.

(2) Participarea la activități de voluntariat sau la acțiuni de ecologizare nu poate fi impusă drept condiție pentru modificarea ori anularea unei sancțiuni sau a scăderii notei la purtare.

Art. 171 Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare [Statut-23-(1)].

Art. 172 (1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitate 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 aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

b) exmatriculare cu drept de reînscrisere în altă unitate de învățământ în anul școlar următor.



Art. 173 (1) Exmatricularea cu drept de reînscrisiere 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 și promovarea interculturalității, constituită la nivelul CNGS, în baza hotărârii CA, conform prevederilor ROFUIP, care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de CP și aplicată de profesorul diriginte și director.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de CA.

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

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către director 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 reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

Art. 174 (1) Exmatricularea cu drept de reînscrisiere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și 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 și promovarea interculturalității, constituită la nivelul CNGS, în baza hotărârii CA, conform prevederilor ROFUIP, care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de CP și aplicată de profesorul diriginte, director și ISJ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de CA.

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

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către director 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 și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

Art. 175 (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 alin. (4) lit. c)-i) din Statut, se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului către CA, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.



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

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

Secțiunea 7. Transferul elevilor

Art. 176 Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

Art. 177 Transferul elevilor se face cu aprobarea CA al CNGS și cu avizul consultativ al CA al unității de învățământ de la care se transferă.

Art. 178 Transferul elevilor către CNGS și în cadrul CNGS se va realiza în următoarele condiții:

- a) elevii vor depune o cerere și foaia matricolă la secretariatul școlii în perioada vacanțelor școlare, iar pentru celelalte cazuri la secretariatul ISJ (ROFUIP-137..150); elevii vor putea consulta pe site-ul școlii lista disciplinelor și bibliografia din care vor susține examenele de diferență;
- b) aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de promovarea examenelor de diferență;
- c) media anuală la purtare obținută în anul școlar precedent să fie 10, pentru transferurile realizate la cererea elevului, criteriul fiind aplicat în mod transparent și nediscriminatoriu, în condițiile prezentului regulament și ale ROFUIP;
- d) cu încadrarea în numărul de locuri disponibile la clasa/specializarea pentru care se solicită transferul.

Art. 179 Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare, avându-se în vedere respectarea ROFUIP. La examenul de diferență nu se acordă reexaminare.

Art. 180 În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la clasă, se aplică ROFUIP.

Art. 181 Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de Direcția Județeană de Sănătate Publică Maramureș;
- c) în situații excepționale, în conformitate cu ROFUIP.

Art. 182 Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau sustinatorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea CA.



Art. 183 Pentru transferurile efectuate la cererea elevului sau a părintelui/reprezentantului legal, existența a mai mult de 20 de absențe nemotivate în anul școlar precedent ori a unei medii anuale la purtare mai mici de 10 poate constitui criteriu de respingere a cererii, potrivit criteriilor aprobate de consiliul de administrație și publicate înaintea perioadei de transfer. Cererea se analizează individual, iar eventuala respingere se motivează în scris. Prevederile nu se aplică situațiilor pentru care ROFUIP stabilește condiții sau proceduri speciale de transfer.

Art. 184 În cazul în care numărul cererilor de transfer este mai mare decât numărul de locuri de la clasa solicitată, se vor aplica, în ordine, următoarele criterii de departajare:

- a) elevii care nu-și schimbă profilul;
- b) media generală de absolvire a clasei anterioare;
- c) la medii generale egale, departajarea se face după mediile generale la disciplinele de profil.

Art. 185 După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

Art. 186 Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi calitatea de elev în România numai după echivalarea studiilor urmate în străinătate și, după caz, după susținerea examenelor de diferență stabilite în cadrul procedurii de echivalare. Elevii vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții, tutorii sau susținătorii legali ai acestora solicită școlarizarea.



Capitolul V. Evaluarea internă a calității educației

Art. 187 Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru CNGS și este centrată preponderant pe rezultatele procesului învățării.

Art. 188 Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.

Art. 189 (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul CNGS funcționează CEAC, aleasă prin vot secret în consiliul profesoral.

(2) Conducerea școlii este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

(3) Activitatea CEAC se desfășoară conform normelor legale în vigoare.

Art. 190 (1) CEAC elaborează strategia și planul operațional de evaluare internă a calității educației și prezintă un raport anual de autoevaluare internă a calității, precum și un plan de îmbunătățiri.

(2) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile CEAC se realizează în conformitate cu prevederile legale.

(3) Activitatea membrilor CEAC poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(4) Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din CNGS.



Capitolul VI. Partenerii educaționali

Secțiunea 1. Părinții

Art. 191 Consiliul reprezentativ al părinților și Asociația de părinți la nivelul claselor, se organizează și își desfășoară activitatea în conformitate cu ROFUIP și cu hotărârile proprii:

- (1) La nivelul unității de învățământ funcționează Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.
- (2) Consiliul își desemnează un președinte și doi vicepreședinți.
- (3) Consiliul este statutar întrunit în prezența a două treimi din membri, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă.
- (4) În situații excepționale, ședințele se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare.

Art. 192 Consiliul reprezentativ al părinților poate organiza activități în favoarea și în folosul școlii, doar cu acceptul sau la solicitarea directorului sau a consiliului de administrație.

Art. 193 În cazul în care activitățile inițiate de părinți, inclusiv cele organizate de comitetele de părinți pe clase sau de către consiliul reprezentativ al părinților, contravin legilor în vigoare, sunt în contradicție cu interesele școlii sau ar putea aduce deservicii școlii, inclusiv de imagine, directorul poate suspenda sau interzice desfășurarea acestora.

Art. 194 Activitatea părinților și a structurii reprezentative a părinților este reglementată de LIP și ROFUIP, care completează prevederile prezentului regulament.

Art. 195 Daunele produse școlii de către elevi prin distrugerii sau deteriorări de bunuri materiale aparținând școlii se suportă de către părinții elevilor în cauză.

Art. 196 Aplicarea oricărei sancțiuni elevilor este precedată de înștiințarea părinților elevului în cauză, înainte de întrunirea ședinței în care se decide sancționarea.

Art. 197 Părinții au dubla calitate de beneficiari secundari ai educației și de parteneri educaționali ai școlii.

Art. 198 În această dublă calitate, părinții au următoarele drepturi:

- a) au dreptul să fie informați periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriilor copii;
- b) au dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriilor copii;
- c) au dreptul de acces în incinta școlii în următoarele cazuri:
 - au fost solicitați sau programați pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul școlii;
 - desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - depun o cerere/alt document la secretariatul școlii;
 - participă la întâlnirea cu profesorul diriginte; în toate aceste situații, precum și în orice alte situații neprevăzute, accesul părinților în incinta școlii se face conform procedurii de acces în unitate;
- d) au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare, care se organizează și funcționează după statut propriu.
- e) au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care sunt implicați propriii copii, prin discuții amiabile cu părțile implicate; dacă în urma acestor discuții nu s-a ajuns la niciun rezultat,



părinții pot solicita în scris conducerei unității rezolvarea situației sau, în caz de nerezolvare, ISJ; dacă nici aici nu se rezolvă situația, pot acționa presupuși vinovați, în contencios administrativ.

Art. 199 (1) La nivelul fiecărei clase funcționează un comitet al părinților, compus din președinte și doi membri, aleși de adunarea generală a părinților elevilor clasei.

(2) Președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase alcătuiesc Consiliul reprezentativ al părinților. Acesta își desfășoară activitatea în conformitate cu propriul statut de înființare, organizare și funcționare.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților în consiliul de administrație a școlii, în CEAC, potrivit legislației în vigoare.

Art. 200 În calitate de beneficiari secundari ai educației și parteneri educaționali ai școlii, părinții încheie cu conducerea școlii un contract educațional, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol. În contract sunt prevăzute drepturile și obligațiile reciproce ale părților. Contractul educațional este valabil pe parcursul școlarizării elevului în CNGS.

Art. 201 În situații obiective, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura și hibrid sau on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Secțiunea 2. Comunitatea locală

Art. 202 (1) Autoritățile publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale, colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul CNGS, în vederea atingerii obiectivelor școlii.

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

(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 copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Art. 203 CNGS poate realiza, independent, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul elevilor.

Art. 204 (1) CNGS încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin PDI.

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

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

Art. 205 CNGS poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare în statele din care provin instituțiile respective.



Art. 206 Reprezentanții părinților se pot/vor implica direct în buna organizare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în CNGS.

Art. 207 Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru reprezentanții autorităților administrației publice locale și pentru orice alte persoane, instituții sau organizații care intră în contact cu CNGS.



Capitolul VII. Prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar

Art. 208 La începutul fiecărui an școlar se constituie prin decizie scrisă grupul de acțiune antibullying, alcătuit din: director, cadre didactice propuse de consiliul profesoral, consilierul școlar, 2 părinți (și 2 supleanți) propuși de comitetul reprezentativ al părinților și 2 elevi propuși de Consiliul Școlar al Elevilor.

Art. 209 Atribuțiile acestui grup sunt stipulate în OMEC 4343/2020.

Art. 210 Obiectivul școlii noastre, pe acest segment, este „școală cu toleranță zero la violență”, obiectiv ce va fi promovat de grupul constituit și care va fi detaliat și propus spre dezbateră de către profesorii diriginți în cadrul orelor de consiliere și orientare cu elevii, dar și în cadrul ședințelor de lucru individuale sau de grup cu părinții acestora. Acest obiectiv se va regăsi în toate documentele de diagnoză, prognoză și evidență ale școlii.

Art. 211 Profesorul diriginte răspunde de informarea, inclusiv în scris, a părinților elevului asupra oricăror evenimente în care este implicat elevul, păstrând un permanent contact cu aceștia.



Capitolul VIII. Procedura de soluționare a cererilor terților

Art. 212 Cererile, sesizările și petițiile formulate de persoane fizice sau juridice din afara comunității școlare se înregistrează și se soluționează în conformitate cu prevederile OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.



Capitolul IX. Dispoziții finale

Art. 213 Prezentul regulament se completează cu dispozițiile:

- a) Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională, aprobat prin OME nr. 5701/2024;
- d) Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OME nr. 6223/2023;
- f) Statutului elevului, aprobat prin OME nr. 5707/2024;
- g) Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare, aprobat prin OMECTS nr. 5556/2011;
- h) OUG nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- i) OG nr. 27/2002, privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- j) Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobat prin OMEN nr. 4831/2018;
- k) OMEC nr. 4343/2020, privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1[^]), art. 56[^]1 și ale Legii educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying;

Art. 214 Prezentul regulament a fost aprobat de către consiliul de administrație al CNGS.