



MINISTERUL EDUCAȚIEI  
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI PRAHOVA  
COLEGIUL NAȚIONAL „NICOLAE IORGA”  
ORAȘUL VALENII DE MUNTE, JUDEȚUL PRAHOVA  
Str. Berceni nr. 42, Cod postal,106400, Tel/Fax: 0244.280.905; Fax: 0244.280.819  
E\_mail [cn.iorga@gmail.com](mailto:cn.iorga@gmail.com)

Nr.1145/15.03.2022

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**COLEGIUL NAȚIONAL”NICOLAE IORGA”,  
ORAȘUL VĂLENII DE MUNTE**

## **ARGUMENT**

Elaborarea prezentului Regulament de organizare și funcționare al CNNI este determinată de relevarea specificului unității noastre școlare, de necesitatea asigurării funcționalității și armonizării tuturor compartimentelor și serviciilor.

Finalitatea expresă a acestui demers o reprezintă eficientizarea procesului instructiv-educativ, înțeles ca act de socializare, de culturalizare, de formare și de dezvoltare a personalității.

Întrucât prevederile acestui regulament sunt compatibile cu legislația școlară existentă, obiectul său nu-l reprezintă reproducerea fidelă a legilor și normelor în vigoare, ci particularizarea acestora, adaptarea lor la specificul și condițiile din cadrul Colegiului Național „Nicolae Iorga”, orașul Vălenii de Munte.

Perspectiva care a stat la baza elaborării Regulamentului de organizare și funcționare al CNNI este una sistemică, axată pe relaționarea următoarelor domenii: managementul strategic, managementul tactic, managementul curent și structura organizatorică.

S-a avut în vedere propunerile și sugestiile personalului din colegiu, ale elevilor, ale părinților și ale reprezentanților comunității locale în elaborarea acestui act normativ.



# CAPITOLUL I

## DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1. (1)** Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea Colegiului Național "Nicolae Iorga", Orașul Vălenii de Munte, în conformitate cu Constituția României, Legea educației 1/2011, actele normative elaborate de ME și de alte ministere și cu deciziile ISJ Prahova.

**(2)** Regulamentul reprezintă un acord încheiat între membrii comunității școlare a Colegiului Național „Nicolae Iorga” din orașul Vălenii de Munte (numit în continuare CNI) cu scopul de a asigura desfășurarea în bune condiții a procesului de învățământ, stabilind reglementări proprii, în concordanță cu particularitățile instituției.

**Art. 2.** Respectarea regulamentului este obligatorie pentru directori, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, elevii și părinții care sunt implicați în parteneriatul educațional.

**Art. 3. (1)** Activitatea de instruire și educație are în vedere principiile Declarației Universale a Drepturilor Omului și ale Convenției cu privire la Drepturile Copilului.

**(2)** Elevilor admiși la CNI li se respectă dreptul la educație, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, fără nici o îngrădire ce ar putea constitui o discriminare.

**Art. 4.** În incinta unității de învățământ sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică, a celor de prozelitism religios, orice activitate care încalcă normele morale, prejudiciind sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum și a personalului didactic și nedidactic.

**Art. 5. (1)** Personalul școlii este obligat să apere imaginea instituției în care își desfășoară activitatea și să respecte tradiția și prestigiul ei.

(2) Profesorii diriginți au obligația de a prelucra prezentul regulament la nivelul claselor și în relațiile cu părinții.

## **CAPITOLUL II**

### **ORGANIZAREA ȘCOLII**

**Art. 6.** Învățământul se organizează în forma gimnazială, cursuri de zi și forma liceală, cursuri de zi.

**Art. 7. (1)** Constituirea claselor se face conform LEN 1/2011 și deciziilor ISJ Prahova în cazul învățământului gimnazial și conform LEN 1/2011 și Metodologiei de admitere în licee și licee tehnologice elaborată anual de ME în cazul învățământului liceal zi.

(2) Elevii înscriși în clasa a IX-a vor fi repartizați în colective respectând profilul și specializarea la care au fost admiși. Pentru specializarile la care sunt două sau mai multe clase, **în constituirea lor, în cadrul aceluiași profil și specializari se va ține cont de prevederile ROFUIP aprobat prin Ordinul MEC 5447/2020 cu modificările și completările ulterioare.**

În cadrul profilului real, specializarea matematică informatică - intensiv informatică clasa va fi constituită în ordinea descrescătoare a notei obținute la disciplina matematică din cadrul examenului de Evaluare Națională și pe baza opțiunii exprimate în scris de către părinte și elev făcută la înscriere conform calendarului MEC. Celelalte două clase de matematică informatică vor fi constituite pe baza pricipiilor pedagogice în vigoare și cu respectarea art.15 din ROFUIP aprobat prin Ordinul MEC 5447/2020 cu modificările și completările ulterioare.

În cadrul profilului real, specializarea științe ale naturii, clasele vor fi constituite pe baza pricipiilor pedagogice în vigoare și cu respectarea art.15 din ROFUIP aprobat prin Ordinul MEC 5447/2020 cu modificările și completările ulterioare.



**Art. 8. (1)** Programul zilnic de lucru este urmatorul:

- elevi: - clasele de dimineață : -gimnaziu: 8,00 – 14,00 /15.00
- liceu: 8,00 – 14,00/15,00

astfel:

PROGRAM CURSURI  
Clasele V – XII

**8,00 – 14,00/15,00** (ora 50 min./pauza 10 min.)

- 1) 8,00 – 8,50
- 2) 9,00 – 9,50
- 3) 10,00 – 10,50
- 4) 11,00 – 11,50
- 5) 12,00 – 12,50
- 6) 13,00 – 13,50
- 7) 14,00 – 14,50

- profesori: conform orarului;
- laboranți: 8 ore zilnic în funcție de activitatea desfășurată de profesori în laboratoare;
- secretariat: luni-vineri: -7,30-15,30;
- contabilitate: luni-joi: 8,00-16,30; vineri: 8,00-14,00;
- bibliotecă: luni-joi: 7,30 -15,30;
- administrator: zilnic: 7,00 - 15,00;
- personal nedidactic: conform planificării întocmite de administrator și aprobată de director.

(2) Excepțiile, bine motivate, de la prevederile alineatului (1) se stabilesc de către consiliul de administrație al Colegiului.

(3) Suspendarea cursurilor se va face cf art. 9, alin.4, din ROFUIP, modificat și completat prin OME 3352/10.03.2022.

(4) În situații excepționale, suspendarea cursurilor cu prezența fizică în școală, se poate face, după caz, la nivel individual, până la terminarea semestrului II, al anului școlar 2021-2022, la cererea părintelui, conform art. 9, alin. 4, lit.a) din ROFUIP, modificat și completat prin OME 3352/10.03.2022.

## CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

**Art. 9. (1)** Își desfășoară întreaga activitate conform articolelor 18-19 din R.O.F.U.I.P. aprobat prin ordinul MEC nr. 5447/2020 cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** Alegerea cadrelor didactice se face în primul consiliu profesoral al fiecărui an de învățământ.

**Art. 10. (1)** Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al Ministrului Educației nr.5154 din 30 august 2021.

**(2)** Președintele Consiliului de administrație este directorul.

**(3)** La ședințele Consiliului de administrație participă, cu statut de observator, liderul sindical din școală. Punctul său de vedere se consemnează în procesul - verbal al ședinței.

**(4)** Reprezentantul elevilor din liceu participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.

**Art. 11. (1)** Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în ședințe lunare și în ședințe extraordinare la cererea directorului sau a cel puțin o treime din numărul membrilor componenți.

**(2)** Prezența membrilor la ședințele consiliului de administrație este obligatorie.

**(3)** În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art. 12. (1)** Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare



conform art.10 alin.(5); (6); (7); (8); (9); (10);

(2) În cazul în care hotărârile consiliului de administrație încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor, informând în acest sens, în termen de trei zile, inspectorul școlar general.

## DIRECTORII

**Art. 13.** Numirea directorului și a directorului adjunct se face conform legislației în vigoare.

**Art. 14. (1)** Directorul este subordonat direct inspectorului școlar general. Atribuțiile sale sunt prevazute în fișa postului, elaborată de ISJ și în legislația școlară în vigoare.

(2) Directorul este președintele Consiliului de administrație și al Consiliului profesoral, conduce activitatea de la nivelul unității școlare CNNI.

(3) Directorul încheie acorduri de parteneriat cu diferite instituții de stat sau particulare, din proprie inițiativă sau la solicitarea acestora, urmărind ca prin aceste acorduri să se promoveze obiectivele generale ale învățământului dar și cele speciale ale CNNI.

(4) Directorul are drept de consiliere și control asupra întregului personal al școlii.

**Art. 15. (1)** Directorul adjunct este direct subordonat directorului. Atribuțiile sale sunt prevazute în legislația școlară în vigoare și în fișa postului, elaborată de directorul unității în conformitate cu particularitățile CNNI.

(2) Directorul adjunct îndeplinește atribuții permanente stabilite prin prezentul Regulament și atribuții delegate de către director pe perioade determinate.

(3) Atribuțiile permanente ale directorului adjunct:

- coordonează echipa de întocmire a graficului serviciului pe școală al cadrelor didactice și urmărește modul în care cei menționați își exercită atribuțiile și obligațiile;

- urmărește și asigură, prin șefii comisiilor metodice, realizarea corectă, conform legislației școlare și a precizărilor ME, a curriculum-ului la decizia școlii (programe de opțional aprobate de inspectorii de specialitate, suporturi de curs, cererile elevilor pentru cursuri opționale etc.);
- stabilește atribuțiile șefilor comisiilor metodice și ale șefilor comisiilor pe domenii de activitate;
- primește de la șefii comisiilor metodice, la termenele stabilite sau când este cazul, toată documentația necesară desfășurării în condiții optime a procesului didactic (planuri manageriale ale comisiilor metodice, graficul și tematica activităților, rapoarte de activitate, planificările anuale și semestriale etc.)
- îndrumă și controlează prin asistențe la ore și discuții individuale pregătirea cadrelor didactice pentru lecții, calitatea procesului instructiv educativ desfășurat cu elevii;
- coordonează și îndrumă activitatea de perfecționare și formare continuă a cadrelor didactice, urmărind modul în care aceștia valorifică, la nivelul comisiilor metodice și al colectivelor de elevi competențele dobândite în urma activității de perfecționare;
- controlează ritmicitatea notării și a parcurgerii materiei;
- coordonează comisia de întocmire a graficului desfășurării tezelor semestriale;
- urmărește respectarea necondiționată a timpului pentru desfășurarea tezelor semestriale, a programei școlare, a materiei parcurse și a graficului desfășurării tezelor;
- coordonează organizarea pregătirii suplimentare a elevilor prin activități de sprijin, precum și organizarea și buna desfășurare a recapitulărilor finale;
- răspunde de organizarea și desfășurarea concursurilor școlare, de pregătirile pentru examenele de ieșire din sistem;
- consemnează în condica de prezență, absențele și întârzierile de la program



ale personalului didactic si nedidactic;

- propune directorului și consiliului de administrație acțiuni și măsuri pentru dezvoltarea și perfecționarea bazei didactico-materiale, pentru judicioasa și corecta ei gospodărire;
- semnează obligatoriu: adeverințe de elev, modificări de note în cataloage, carnete de elev. Semnarea altor documente o face doar dacă este delegat de către director. În nici o situație nu are dreptul de a semna acte de studii;
- aduce la cunoștință directorului toate abaterile disciplinare săvârșite de elevi și de personalul unității de învățământ și face propuneri de sancțiuni, în limita prevederilor legale în vigoare;

(4) Directorul adjunct preia atribuțiile și sarcinile directorului, cu excepția dreptului de a semna documente contabile, în perioada de timp cât acesta lipsește din unitate.

**Art. 16.** Întreaga activitate a directorului și a directorului adjunct se desfășoară conform ROFUIP aprobat prin Ordinul MEC, nr. 5447/2020, cu modificările și completările ulterioare, art. 20-37.

### **CAPITOLUL III**

#### **PERSONALUL ȘCOLII**

##### **PREVEDERI GENERALE PRIVIND PERSONALUL ȘCOLII**

**Art. 17.** Personalul didactic și didactic auxiliar beneficiază de toate drepturile prevăzute de:

- Legea nr.1/2011;
- Codul Muncii-Legea nr. 53/2003 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Contractul colectiv de muncă încheiat la nivel de ramură.

**Art. 18.** Personalul nedidactic beneficiază de toate drepturile prevazute de:

- Codul Muncii-Legea nr. 53/2003 republicată, cu modificarile si completarile

ulterioare;

- Contractul colectiv de muncă încheiat la nivel de ramură.

**Art. 19.** Drepturi specifice întregului personal al CNNI:

- posibilitatea de acces, cu aprobarea directorului, la sistemul informatizat al școlii;
- posibilitatea de a primi distincții specifice CNNI cum ar fi: Diploma de onoare a CNNI, Scrisoare de mulțumire sau de felicitare etc.

**Art. 20. (1)** Întregul personal didactic și nedidactic al școlii este obligat să apere patrimoniul unității și să contribuie la dezvoltarea lui.

**(2)** Personalul școlii are obligația să respecte dispozițiile cu privire la păstrarea confidențialității privind documentele, datele și informațiile ce nu sunt destinate publicității.

**Art. 21.** Toți salariații au obligația să frecventeze și să absolve cursurile de formare continuă stabilite de legislația școlară sau, în situații speciale, la recomandarea inspectorului de specialitate.

**Art. 22.** Personalul școlii trebuie să aibă un comportament corespunzător în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze raporturi de colegialitate, să fie interesat de asigurarea unui climat de disciplină și să combată orice manifestări neadecvate procesului de învățământ.

**Art. 23.** În perimetrul școlii, ținuta vestimentară a întregului personal trebuie să fie una decentă și, dacă sarcinile de serviciu o impun, adecvată acestora.

**Art. 24. (1)** În îndeplinirea obligațiilor de serviciu întregul personal al școlii trebuie să se caracterizeze prin: promptitudine, eficiență, corectitudine, punctualitate etc.

**(2)** În cazul neefectuării integrale a programului zilnic, conducerea școlii va adopta în fiecare an școlar măsuri conform legislației în vigoare, după cum urmează:

**întârzieri nemotivate de la program:**

- atenționare verbală la primele trei întârzieri;
- atenționare scrisă la a patra întârziere;



- reținere din salariu începând cu a cincea întârziere.

□ **neefectuarea din motive subiective a orelor:**

- atenționare verbală sau, după caz, scrisă și reținerea din salariu a contravalorii orelor neefectuate.

(3) În toate situațiile prevăzute de alineatul (2) se vor face și consemnările corespunzătoare în condică.

**Art. 25.** Consiliul de administrație poate decide ca personalul care în mod repetat întârzie sau absentează nemotivat de la program, de la ședințe, activități ale comisiilor metodice sau pe probleme, cercuri pedagogice, cursuri de perfecționare și concursuri școlare să nu beneficieze de posibilitatea de a primi distincții specifice CNNI.

**Art. 26. (1)** Se interzice întregului personal să introducă sau să consume în școală băuturi alcoolice, droguri ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte.

(2) Persoanelor aflate sub influența alcoolului li se interzice accesul în unitate și li se vor face rețineri din salariu corespunzător orelor neefectuate. Măsurile menționate vor fi stabilite de directori pentru personalul didactic și didactic auxiliar, de șefii de compartimente pentru restul personalului și duse la îndeplinire de compartimentele de specialitate (secretariat și contabilitate).

(3) Pentru cei care vin la program sub influența alcoolului se vor lua măsurile prevăzute de legislația școlară în vigoare și de Codul Muncii-Legea 53/2003, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 27.** Se interzice fumatul în perimetrul instituției.

**Art. 28.** În acord cu ordinul MEN nr. 5144/26.09.2013 privind aprobarea **Strategiei anticorupție în educație**, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic are următoarele atribuții:

- să identifice și să remedieze vulnerabilitățile specifice prin implementarea sistematică a măsurilor anticorupție preventive;

- să crească transparența instituțională prin sporirea gradului de disponibilitate a datelor publice deschise puse la dispoziție de către CNNI;

- să consolideze integritatea personalului din CNNI prin promovarea standardelor etice profesionale și prin stimularea comportamentului etic și a profesionalismului;

- să se informeze beneficiarii educației cu privire la impactul fenomenului de corupție și al gradului de implicare a factorilor cointeresați ai societății civile în demersurile de prevenire și combatere a corupției;

- să intensifice cooperarea în domeniul combaterii corupției cu instituțiile competente.

### **PERSONALUL DIDACTIC**

**Art. 29. (1)** LEN nr. 1/2011 și ROFUIP aprobat prin ordinul MEC nr. 5447/2020, reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic și ale personalului didactic auxiliar.

**(2)** Prezentul regulament face precizări pe baza legislației invocate în alineatul anterior.

**Art. 30.** Personalul didactic din CNNI răspunde în fața conducerii colegiului și a forurilor superioare de calitatea și de rezultatele obținute în activitatea pe care o desfășoară.

**Art. 31. (1)** Durata timpului de muncă al personalului didactic este de 40 ore pe săptămână;

**(2)** În norma didactică sunt incluse: activitatea de predare la clase, activitatea de pregătire a lecțiilor, de perfecționare, de diriginte, activitatea desfășurată cu elevii în afara clasei și colegiului, activitatea de consiliere profesională a elevilor, de profesor de serviciu, cea din comisia metodică, din comisiile pe domenii de activitate din care face parte și alte activități specifice educației.

**Art. 32.** Personalul didactic de la CNNI are următoarele responsabilități:

- să realizeze orele de predare la clasă;



- să pregătească materialul didactic, a mijloacelor audio – vizuale, a aparatelor și instrumentelor de lucru;
- să pregătească lucrările practice (experiențe, demonstrații, lucrări de laborator);
- să evalueze nivelul de pregătire a elevilor în raport cu numărul de ore prevăzut în planul de învățământ, încheierea situației școlare a elevilor, susținerea examenelor școlare, conform articolelor 101-109 din ROFUIP aprobat prin Ordinul MEC nr. 5447/2020 cu modificările și completările ulterioare;
- să evalueze ritmic;
- să descarce notele în catalog în cel mult 14 zile de la momentul acordării acestora ;
- să participe la activitățile comisiei metodice, ale consiliului clasei și ale consiliului profesoral al colegiului;
- să participe la ședințele și activitățile consiliului de administrație, cand este solicitat;
- să-și îndeplinească atribuțiile ce-i revin ca profesor de serviciu pe școală;
- să participe la activitățile comisiilor și colectivelor pe domenii și probleme din care face parte prin atribuțiile prevăzute în fișa postului, sau la care este convocat de directorul colegiului;
- să studieze planurile, programele școlare, manualele școlare și sa întocmeasca planificările calendaristice semestriale și anuale pentru fiecare clasa ;
- să asigure pregătirea individuală a lecțiilor ce urmează a fi predate;
- să realizeze material didactic, sa elaboreze teste, chestionare etc.;
- să evalueze produsele activității elevilor;
- să-și îndeplinească funcția de diriginte conform articolelor 64-69 din ROFUIP aprobat prin ordinul MEC 5447/2020 cu modificările și completările ulterioare;**

- să participe la organizarea și desfășurarea diferitelor activități cu elevii (cercuri, concursuri, olimpiade, acțiuni cultural – sportive și recreativ – turistice, serbări și aniversări etc.);
- să îndrume colectivele redacționale ale revistelor școlare;
- să inițieze acțiuni de colaborare cu familiile elevilor (întâlniri de dialog educațional, lectorate) prevăzute în cadrul parteneriatului educațional;
- să organizeze și desfășoare activități de sprijin;
- să organizeze pregătiri pentru examenele de ieșire din sistem (Evaluarea Națională și Bacalaureat).
- să respecte programul școlii ;
- să vină la școală cu cel puțin 10 minute înainte de începerea orei de curs, și să aibă o ținută corespunzătoare cu statutul de cadru didactic;
- să asigure disciplina în școală în timpul programului;
- să instruiască elevii privind modul de comportare în școală și în afara ei;
- să semnaleze conducerii colegiului sau profesorului de serviciu abaterile care pot pune în pericol integritatea elevilor, a personalului și a bazei materiale a școlii;
- să nu părăsească locul de muncă în timpul programului decât cu acordul conducerii școlii;
- să nu lase elevii nesupravegheați pe tot parcursul activităților școlare ;
- să respecte prevederile procedurilor existente la nivelul unității de învățământ.

**Art. 33. (1)** Profesorii care nu au definitivarea în învățământ, precum și suplinitorii necalificați sunt obligați să întocmească zilnic proiecte didactice.

**(2)** Personalul didactic ce are minim gradul definitiv trebuie să întocmească zilnic schițe de proiecte didactice.

**(3)** Întregul personal didactic, indiferent de vechimea în învățământ, este obligat să întocmească proiecte didactice pentru lecțiile de la activitățile demonstrative;



(4) În cazul în care conducerea școlii sau inspectorii școlari constată lipsuri grave în proiectarea și desfășurarea lecțiilor de către unele cadre didactice, acestea sunt obligate să întocmească, pe o perioadă stabilită de timp, proiecte didactice.

**Art. 34.** Personalul didactic are datoria sa-și îmbogățească în permanență pregătirea în domeniile specialității, psihopedagogiei și didactica disciplinei. Pentru aceasta, el are obligația de a participa la activitățile de perfecționare organizate în școală prin consiliul profesoral, comisia metodică de specialitate, comisia metodică a diriginților și în afara școlii prin cercuri pedagogice, schimburi de experiență, consultații, conferințe, simpozioane, cercuri de informare științifică, cursuri de perfecționare.

**Art. 35.** Pentru activitățile desfășurate în afara școlii (excursii, tabere etc.), cadrele didactice organizatoare au obligația să respecte prevederile ordinului MEN nr. 3637/12.04.2016.

**Art. 36.** Profesorii de educație fizică au obligația, în scopul păstrării ordinii și disciplinei, să însoțească elevii la vestiare pentru echipare/dezechipare la începutul și sfârșitul orelor și să ceară celor scutiți de efort temporar sau permanent să participe obligatoriu la ora.

**Art. 37.** Serviciul pe școală se execută conform graficului întocmit anual de conducerea colegiului.

Sarcinile profesorului de serviciu:

- desfășoară activitatea între orele 7,50 - 15,00. Constatările profesorului de serviciu se vor înscrie în procesul –verbal încheiat la sfârșitul programului. Completarea procesului – verbal este obligatorie și trebuie făcută conform modelului anexat de conducerea școlii în registrul de procese – verbale în corpurile A, B și gimnaziu;
- monitorizează elevii, informându-i pe profesorii diriginți de abaterile de la Regulamentul școlar;
- supraveghează elevii pe durata pauzelor;
- urmărește punctualitatea intrării la clasă a profesorilor, anunță conducerea

colegiului în cazul absentării vreunuia și propune măsuri de suplinire.

Consemnează, totodată, acest aspect în procesul -verbal;

- la începutul și sfârșitul programului verifică, împreună cu secretarul-șef/secretarul, existența tuturor cataloagelor și consemnează în procesul – verbal constatările.
- eliberează bilete de ieșire din școală cu respectarea Procedurii de învoire a elevilor în timpul programului școlar și le consemnează în registrul de evidență a învoirilor.

### **PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR**

**Art. 38. (1)** Funcțiile didactice auxiliare în CNNI sunt: secretar șef, secretar, analist programator, administrator financiar gr.I, administrator patrimoniu gr.I, laborant și bibliotecar.

(2) Compartimentul secretariat este condus de secretarul -șef.

(3) Compartimentul financiar-contabil este condus de administratorul financiar gr.I.

(4) Administratorul de patrimoniu gr.I este coordonatorul întregului personal nedidactic.

**Art. 39.** Atribuțiile personalului didactic auxiliar sunt prevăzute în fișa postului. La propunerile șefilor de compartiment, sau din proprie inițiativă directorul poate modifica sau completa fișa postului.

**Art. 40.** Personalul didactic auxiliar se subordonează directorului.

**Art. 41.** Serviciul secretariat răspunde de securitatea cataloagelor și verifică la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu existența tuturor, și încuie fișetul securizat al cataloagelor din corpul A, B și gimnaziu.



## **PERSONALUL NEDIDACTIC**

**Art. 42.** Funcțiile nedidactice din CNNI sunt: muncitor întreținere, îngrijitor, fochist și paznic.

**Art. 43.** Atribuțiile personalului nedidactic sunt prevăzute în fișa postului. La propunerile șefilor de compartiment, sau din proprie inițiativă, directorul poate modifica sau completa fișa postului.

**Art. 44.** Personalul nedidactic se subordonează șefului de compartiment și directorului.

**Art. 45.** Evaluarea personalului din cadrul colegiului se face conform legislației în vigoare, în baza fișei de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar;

**Art. 46.** Nerespectarea întocmai de către cei vizați art. 32, 37, 39, 41, 43 din prezentul regulament atrage după caz, pentru cei vinovați, răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală;

**Art. 47.** Personalul din cadrul colegiului își desfășoară activitatea respectând **Codul de etică și conduită profesională** elaborat la nivelul instituției (**anexa 7**).

## **CONSILIUL PROFESORAL**

**Art. 48. (1)** Este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, titular și suplinitor, de la CNNI.

**(2)** Directorul este președintele consiliului profesoral.

**(3)** Consiliul profesoral își desfășoară întreaga activitate conform articolelor 54-56 din ROFUIP aprobat prin Ordinul MEC nr. 5447/2020 cu modificările și completările ulterioare.

**(4)** Absențele, motivate sau nemotivate, de la ședințele consiliului profesoral se vor consemna în registrul de procese verbale de ședință. Absențele sunt motivate în următoarele cazuri: concediu medical, spitalizare, participare la acțiuni

în interesul învățământului sau al comunității, învoire acordată de director, Într-un an școlar, directorul poate învoi un cadru didactic de la ședințele consiliului profesoral o singura dată.

(5) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

**Art. 49. (1)** Hotărârile consiliului profesoral se iau prin vot deschis sau secret conform articolului 54, alin.5 din ROFUIP aprobat prin Ordinul MEC nr. 5447/2020 cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul în care hotărârile consiliului profesoral încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor, informând în acest sens, în termen de trei zile, inspectorul școlar general.

### **CONSILIUL CLASEI**

**Art. 50.** Consiliul clasei își desfășoară activitatea în conformitate cu articolele 57– 59 din ROFUIP aprobat prin Ordinul MEC nr. 5447/2020 cu modificările și completările ulterioare.

### **COORDONATORUL PENTRU PROIECTE EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE**

**Art. 51. (1)** La nivelul CNNI funcționează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, desemnat conform ROFUIP, art.60, aprobat prin Ordinul MEC nr. 5447/2020 cu modificările și completările ulterioare.

(2) Coordonatorului de proiecte și programe are atribuții conform articolelor 60-63 din ROFUIP aprobat prin Ordinul MEN nr. 5447/2020 cu modificările și completările ulterioare.



## **PROFESORUL DIRIGINTE**

**Art.52. (1)** Activitatea profesorului diriginte este reglementată de ROFUIP aprobat prin Ordinul MEC nr. 5447/2020, art. 64-69.

**(2)** Cadrele didactice care au calitatea de diriginte vor colabora cu părinții prin:

- a) ședința cu părinții (cel puțin una pe semestru), care, în situații temeinic justificate, poate fi organizată inclusiv on-line;
- b) vizite la domiciliu;
- c) întâlniri individuale;
- d) întâlniri comune diriginte – părinte – elev - cadre didactice, care pot fi organizate inclusiv on-line;
- e) consultații periodice în ziua și ora stabilite conform planificării elaborate la începutul anului școlar,

**(3)** Profesorii dirigenți organizează și coordonează activități extracurriculare (activități cultural-artistice, excursii etc.), conform legislației în vigoare.

## **COMISIILE DE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÎNT**

La nivelul CNI au fost identificate comisii cu caracter permanent, temporar și ocazional.

**Art.53.** Activitatea comisiilor de la nivelul unității de învățământ este reglementată de Ordinul MEC nr. 5447/2020 cu modificările și completările ulterioare, art. 71-72, acestea fiind precizate în anexa 3 a prezentului regulament.

## **CAPITOLUL IV**

### **ELEVII**

### **DOBÂNDIREA CALITĂȚII DE ELEV**

**Art. 54.** În toate formele de învățământ, calitatea de elev se dobândește și încetează cf. art. 89, 91-96 din ROFUIP aprobat prin ordinul MEC nr. 5447/2020 cu modificările și completările ulterioare. Înscrierea elevilor se face pe baza unei solicitări scrise a părinților (tutorilor legali) sau, după caz, a elevilor, către unitatea de învățământ.

**Art. 55. (1)** La clasa a V-a înscrierea elevilor se face în urma unei testări, la disciplina matematică (conform hotărârii CA); conform art.128, alin.6-8 din ROFUIP;

(2) La testare, înscrierea elevilor se va face pe baza următoarelor acte: adeverință de absolvire a clasei a IV-a sau declarație pe proprie răspundere a părintelui că elevul a absolvit clasa a IV-a, copie după certificatul de naștere al copilului, copie după actul de identitate al părintelui (sustinatorului legal) din care să reiasă domiciliul acestuia;

(2) Organizarea și desfășurarea testării se va face conf. art. 128, din ROFUIP aprobat prin Ordinul MEC nr. 5447/2020 cu modificările și completările ulterioare;

(3) Nu pot participa la testare elevii care până la data susținerii probei nu au toate documentele menționate la alineatul 2;

(4) Înscrierea elevilor admiși după susținerea testării se face pe baza unei solicitări scrise a părinților/tutorilor legali.

**Art. 56.** În învățământul liceal zi (clasele a IX-a și a XI-a), înscrierea elevilor se face pe baza regulamentului de admitere sau a criteriilor generale elaborate de ME, în limita numărului de locuri din planul de școlarizare.

### **EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV**

**Art. 57. (1)** Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile curriculare și extracurriculare.

(2) Evidența prezenței elevilor se realizează la fiecare oră de curs de către profesor, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

**Art.58. (1)** Se pot motiva numai absențele dovedite cu acte legale.

(2) Motivarea absențelor se face pe baza următoarelor acte:

(a) adeverință eliberată de medicul de familie și vizată de cabinetul medical al școlii (**diriginții au obligația de a avea listă cu numele medicilor de familie ale tuturor elevilor din clasă**);



(b) certificat medical, în cazul în care elevul a fost internat;

(c) cerere scrisă a părintelui/tutorei legale adresată directorului școlii **(de regula cu cel puțin o zi înainte de eveniment)**, înregistrată la secretariat, avizată de diriginte și aprobată de director, conform art. 94 (5), din Ordinul MEC nr. 5447/2020 cu modificările și completările ulterioare;

(d) cerere scrisă adresată de instituții, organizații sociale sau persoane juridice, directorului și aprobată, pentru alte cazuri speciale (cantonamente, competiții sportive, acțiuni educative extrașcolare etc.). Asemenea cereri vor fi aprobate numai dacă motivele sunt considerate întemeiate, elevul având obligația să recupereze materia parcursă în perioada în care a lipsit (conform art. 95 din ord. MEC nr. 5447/2020 cu modificările și completările ulterioare);

(3) Orice absență care nu are la bază unul din actele menționate la alineatul (2) este declarată nemotivată.

(4) Adeverințele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate dirigintelui **de către părinții elevilor** în termen de cel mult 7 zile de la data revenirii la școală și vor fi păstrate de către acesta pe tot parcursul anului școlar.

(5) Nerespectarea termenului de la alineatul (4) atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate.

(6) Profesorul diriginte are obligația să aibă evidența cererilor de învoire solicitate conform art.94, alin.5 din ROFUIP.

**Art. 59. (1)** Elevii participanți la concursurile școlare (olimpiade), pot lipsi motivat pentru pregătire, conform Procedurii de pregătire pentru performanță cu condiția recuperării materiei, astfel:

- etapa județeană - maxim 5 zile;
- etapa națională - maxim 10 zile.

(2) Elevii calificați în loturile naționale vor fi învoiți pe toată perioada convocării conform Procedurii de pregătire pentru performanță.

(3) Motivarea absențelor elevilor aflați în situația prevăzută de alineatele (1) și (2) se realizează numai pe bază de tabel nominal, atașat catalogului, semnat

de profesorul de specialitate și aprobat de director.

Elevii participanți la concursurile școlare, faza județeană/națională, nu vor fi evaluați în prima săptămână după susținerea olimpiadelor școlare, desfășurate în format fizic.

**Art. 60.** Motivarea absențelor se face numai de dirigintele clasei pe baza aprobării dată de directorul colegiului.

### **DREPTURILE ELEVILOR**

**Art. 61. (1)** Drepturile generale ale elevilor sunt, în principiu, cele prevăzute de ROFUIP (aprobat prin ordinul MEC nr. 5447/2020 cu modificările și completările ulterioare) și de Statutul elevului (Ordinul nr. 4742/10.08.2016) capitolul II.

**(2)** Drepturi specifice elevilor de la C.N.N.I.:

- utilizarea gratuită, sub îndrumarea profesorilor, pe toată durata studiilor, a bazei materiale a școlii și a licenței G- Suite furnizate de colegiu, în vederea desfășurării activităților școlare;
- dreptul de a fi evidențiați și a primi premii și recompense pentru rezultatele deosebite obținute în activitățile curriculare și extracurriculare, precum și pentru atitudine civică exemplară;
- dreptul de a primi cel puțin o încăpere în care să se desfășoare activități ale Consiliului elevilor, ale redacțiilor revistelor școlii sau redacției postului de radio școlar.

### **RESPONSABILITĂȚILE ELEVILOR**

(sunt reglementate de capitolul III din **Statutul elevului**)

**Art. 62. (1)** Atmosfera specifică școlii noastre se caracterizează prin consecvență față de idealurile învățământului românesc. Este obligația fiecărui elev ca prin activitatea sa școlară, comportamentul civic și ținuta, să contribuie la



aceasta atmosferă de seriozitate și distincție.

(2) Elevii CNNI au datoria de a continua bună tradiție a acestei unități școlare.

**Art.63. (1)** Elevii CNNI sunt obligați să aibă o atitudine demnă, un comportament civilizată atât în școală, cât și în afara ei, să cunoască și să respecte ROFUIP aprobat prin Ordinul MEC nr. 5447/2020 cu modificările și completările ulterioare, ROF CNNI, Standardele de comportament pentru elevi (anexa 6), precum și toate regulile stabilite de conducerea școlii, diriginți și profesori.

(2) Invocarea necunoașterii prevederilor ROFUIP aprobat prin ordinul MEC nr. 5447/2020 cu modificările și completările ulterioare și a Statutului elevului, în cazul încălcării din culpă sau intenționat, nu duce la absolvirea de răspundere a celor vinovați.

(3) Întregul colectiv didactic și celelalte categorii de angajați ai colegiului se obligă să asigure respectarea tuturor drepturilor elevilor stipulate în legislația școlară.

(4) Principiul invocat în alineatul (2) stă și la baza prezentului regulament care stabilește obligațiile elevilor în școală și în afara școlii.

### **TINUTA – DISCIPLINA**

**Art.64.(1)** Se interzice accesul în școală al elevilor care prin ținuta lor sfidează bunul gust, moralitatea sau creează un complex de inferioritate colegilor prin extravaganță și opulență.

(2) La orele de curs, elevii trebuie să aibă o ținută decentă și adecvată, o îmbrăcăminte curată, ordonată, neprovocatoare. Se interzice:

**a) pentru fete:**

- purtarea fustelor scurte sau foarte strâmte, a bluzelor scurte, transparente, decoltate în exces, a bijuteriilor stridente;

- vopsirea părului sau a unghiilor în culori stridente sau inadecvate spațiului

școlar;

- folosirea rujului, fardurilor sau machiajului;

**b) pentru băieți:**

- purtarea părului lung sau vopsit;
- purtarea pantalonilor scurți;
- purtarea de cercei sau alte accesorii considerate nepotrivite spațiului școlar.

(3) Conducerea școlii își rezervă dreptul de a judeca la solicitarea profesorilor, drept necorespunzătoare și alte aspecte ale ținutei elevilor, hotărârea luată urmând să fie pusă în aplicare.

**Art. 65. (1)** La clasele de gimnaziu și cele de învățământ liceal este obligatoriu portul ținutei decente:

**a) pentru fete:**

- fustă/pantolon de culoare bleumarin sau neagră;
- cămașă/bluză de culoare albă sau bleu
- taior/pulover bleumarin sau negru.

**b) pentru băieți:**

- pantaloni și sacou/pulover de culoare bleumarin sau neagră;
- cămașă de culoare albă sau bleu;

(2) La clasele de gimnaziu, comitetul de părinți pe clasă poate cere aprobarea directorului pentru uniformă personalizată.

(3) Elevii reprezentativi, la cerere, și cu acordul dirigintei și al conducerii pot face parte din GARDA DE ONOARE A COLEGIULUI NAȚIONAL "NICOLAE IORGA". Aceștia vor purta o uniformă protocolară numai la anumite ocazii festive.

**Art. 66. (1)** Este strict interzisă introducerea în perimetrul școlii a pistoalelor cu apă, cu bile, cu aer comprimat, a petardelor și a altor obiecte explozive, a sprayurilor lacrimogene sau paralizante, a armelor sau a altor instrumente, care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică a colectivului de elevi sau a personalului unității de învățământ .



(2) Este strict interzisă introducerea în școală a băuturilor alcoolice sau a cărților de joc.

(3) Se consideră o gravă abatere disciplinară introducerea sau mijlocirea introducerii drogurilor în școală. Încălcarea prezentei prevederi se sancționează cu exmatricularea elevului pentru învățământul neobligatoriu sau mutarea disciplinară la altă școală pentru învățământul obligatoriu.

(4) Elevii sunt obligați să păstreze liniștea și ordinea necesare desfășurării procesului de învățământ. Este interzisă staționarea elevilor pe coridoare sau în curtea școlii, în timpul orelor;

(5) Elevii vor pătrunde în școală doar la începutul cursurilor. Este interzisă părăsirea școlii în timpul programului. Prin excepție, sunt acceptați în școală sau pot părăsi incinta acesteia numai elevii care au motive bine întemeiate și care primesc bilet de voie din partea dirigintelui/ profesorului de serviciu. Dacă după 15 minute de la începerea orei profesorul nu a intrat în sală, șeful clasei va anunța profesorul de serviciu sau directorul, pentru rezolvarea situației create.

(6) Accesul în școală este permis numai pe baza legitimației de elev sau a carnetului de elev, respectând circuitele stabilite la nivelul școlii, prin Procedura de acces în unitate ;

(7) Accesul la serviciul secretariat este restricționat pe perioada pandemiei, documentele solicitate fiind transmise profesorului diriginte;

(8) Fumatul în școală, în incinta școlii sau pe strazile din vecinătatea școlii este **strict interzis**.

(9) Elevii scutiți medical de efort fizic vor fi prezenți la ora de educație fizică, executând programul indicat de profesor. Elevii care nu se prezintă la oră sunt considerați absenți;

(10) Este interzis elevilor să introducă în școală persoane străine, sau să fie căutate de ele în incinta ori perimetrul școlii.

(11) Este interzis de a aduce și a difuza materiale care prin conținutul lor

cultivă violență și intoleranță, precum și materiale cu caracter obscen și pornografic.

(12) Sunt strict interzise activitățile de proxenetism și trafic de persoane.

(13) Este interzisă organizarea activităților extrașcolare desfășurate în afara perimetrului școlii, în absența reprezentanților părinților de la clasele respective.

**Art.67. (1)** Elevii datorează respect cadrelor didactice, personalului didactic auxiliar și nedidactic. Orice atitudine necuviincioasă se sancționează conform Statutului elevului.

(2) Elevii își datorează respect reciproc. Sunt interzise comportamentul jignitor, agresiunea fizică și verbală. Cei care se fac vinovați individual sau în grup de un astfel de comportament, vor suporta sancțiunilor prevazute de capitolul V din Statutul elevului.

**Art. 68. (1)** Elevii sunt obligați să păstreze liniștea și ordinea necesare desfășurării procesului de învățământ. Se interzice folosirea aparatelor audio sau video în orice situație care deranjează ora de curs sau pe cei din jur.

(2) Este interzisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor (cu excepția prevederilor art. 15 (g) din Statutul elevului, cu precizările din **Procedura privind folosirea telefoanelor mobile în incinta școlii.**

(3) Se interzice elevilor să vină la școală cu obiecte de mare valoare sau sume importante de bani, școala neasumându-și în niciun fel răspunderea dispariției unor astfel de bunuri.

(4) Orice obiect confiscat va fi returnat doar în prezența părintelui sau reprezentantului legal.

**Art. 69. (1)** Este interzisă intervenția elevilor la instalația electrică, de gaze, termică în orice situație s-ar ivi. Cei care nu respectă această prevedere sunt direct răspunzători de consecințe, ei suportând și sancțiuni de genul mustrare, eliminare sau exmatricularea în cazuri deosebit de grave.

(2) Este interzis elevilor să manipuleze instalațiile și substanțele din



laboratoare fără acordul personalului calificat.

(3) Este interzis elevilor să utilizeze videoproiectoarele și calculatoarele din sălile de clasă în alte scopuri decât cele didactice, în absența cadrului didactic/profesorului de serviciu.

**Art. 70. (1)** Participarea la acțiunile educative extrașcolare se face pe baza legitimației de elev și a invitației. Accesul altor persoane este strict interzis. Cazurile speciale vor fi comunicate și/sau aprobate de către Consiliul de Administrație și/sau conducerea școlii.

(2) Folosirea bazei sportive în afara orelor de educație fizică, în zilele nelucrătoare și în timpul vacanței este permisă numai cu aprobarea cererii de către C.A. Doritorii vor înainta din timp cereri spre aprobare. Accesul pe baza sportivă se va face pe baza buletinului de identitate, a legitimației de elev, a tabelului aprobat de director, care vor fi depuse la personalul de pază.

(3) Asociația elevilor și Consiliul elevilor își desfășoară activitatea conform capitolelor VI și VII din **Statutul elevului** aprobat prin ordinul nr.4742/10.08.2016.

**Art. 71. (1)** Folosirea sălilor de clasă, a cabinetelor, a laboratoarelor sau a bazei sportive în afara programului școlii este permisă numai în prezența unui profesor îndrumător sau, în cazuri speciale, cu aprobarea conducerii.

Doritorii vor înainta din timp cereri spre aprobare, însoțite de tabele nominale vizate de coordonatorul activității care-și asumă responsabilitatea respectării, de către cei în cauză, a prezentului regulament. Accesul în școală se va face pe baza buletinului de identitate, a legitimației de elev și a tabelului nominal, care vor fi depuse la personalul de pază.

## **RECOMPENSAREA ELEVILOR**

**Art.72. (1)** Se face, în principiu, conform prevederilor cap. II, art. 13 din **Statutul elevului**, aprobat prin ordinul nr. 4742/10.08.2016.

## (2) Recompense specifice elevilor de la CNNI:

□ acordarea de burse sau alte recompense materiale obținute din fonduri ale părinților sau din sponsorizări;

□ acordarea următoarelor premii la sfârșitul fiecărui an școlar: - premiul PRAESTIGIUM pentru cea mai bună promovare a imaginii școlii. Premiul se acordă acelor elevi care au participat la faza internațională a olimpiadelor și concursurilor școlare.

- premiul de onoare al școlii (premiul “Nicolae Iorga”) pentru cel mai bun elev de la profilul real, respectiv uman, în anul școlar încheiat. Premiul se acorda acelor elevi care au obținut cele mai bune rezultate la învățătură și purtare în timpul anului școlar, la concursurile școlare și care au o conduită ireproșabilă (minim 20 puncte conform art.73);

- premiul de onoare al școlii pentru cel mai bun elev de la gimnaziu, în anul școlar încheiat. Premiul se acordă acelor elevi care au obținut cele mai bune rezultate la învățătură și purtare în timpul anului școlar, la concursurile școlare și care au o conduită ireproșabilă (minim 20 puncte conform art.73);

- premiul acordat șefului de promoție pentru absolvenții claselor a XII-a. Șeful de promoție este elevul cu media cea mai mare rezultată prin însumarea mediilor generale ale anilor de liceu și împărțirea la numărul acestor ani. Nu poate deveni șef de promoție elevul care a avut o comportare civică necorespunzătoare în timpul școlii. Dacă pe primul loc se afla doi sau mai mulți elevi departajarea lor se face ținând cont și de rezultatele obținute la concursurile școlare conform punctajului precizat mai jos;

- premiul acordat șefului de promoție pentru absolvenții clasei a VIII-a. Șeful de promoție este elevul cu media cea mai mare rezultată prin însumarea mediilor generale ale anilor de gimnaziu și împărțirea la numărul acestor ani. Nu poate deveni șef de promoție elevul care a avut o comportare civică necorespunzătoare în timpul școlii. Dacă pe primul loc se află doi sau mai mulți elevi departajarea lor se face ținând cont și de rezultatele obținute la concursurile școlare conform punctajului precizat mai jos;



□ popularizarea și afișarea la loc vizibil (avizier) a numelui elevilor cu rezultate deosebite la concursurile școlare, faza județeană și națională se face doar cu acordul părinților, conform DGPR - Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE .

**Art.73. (1)** Punctajele pentru acordarea premiilor menționate mai sus sau pentru departajarea elevilor sunt:

**A)-olimpiade școlare:**

**A1)- faza județeană:**

\* participare 1 p.

\* mențiune 3 p.

\* premiu special 4 p.

\* premiul III 5 p.

` \* premiul II 6 p. \* premiul I 7 p.

**A2)- faza națională:**

\* participare 5 p.

\* mențiune 7 p.

\* premiu special 7 p.

\* premiul III 8 p.

` \* premiul II 9 p.

\* premiul I 10 p. A3)

**– faza internațională**

\* participare 10 p.

\* mențiune 12 p.

\* premiu special 12 p.

\* premiul III 13 p.

\* premiul II 14 p.

\* premiul I 15 p B)

- rezultatele la sfârșitul anului școlar:

\* media 10,00 7 p.

\* între 9,99-9,90 6 p.

\* între 9,89-9,80 5 p.

\* între 9,89-9,70 4 p.

\* între 9,69-9,50 3 p.

\* între 9,49-9,00 2 p.

\* între 8,99-8,50 1 p.

### C)- concursuri școlare :

C 1)- faza județeană:

\* mențiune 1,5 p.

\* premiu special 2 p.

\* premiul III 2,5 p.

\* premiul II 3 p.

\* premiul I 3,5 p.

C2)- faza națională: cu participare directă /cu participare online /fără participare

\* participare 3 p. 2p 1 p.

\* mențiune 4 p. 3p 1,5 p.

\* premiu special 5 p. 4p 2 p.

\* premiul III 6 p. 5p 2,5 p.

\* premiul II 7 p. 6p 3 p.

\* premiul I 8 p. 7p 3,5 p.

C3) – faza internațională: cu participare directă/ cu participare online/ fără participare

\* participare 5 p. 3p 1 p.

\* mențiune 7 p. 5p 2 p.



\* premiu special 9 p. 7p 2,5 p.

\* premiul III 11 p. 9p 3 p.

\* premiul II 12 p. 10p 3,5 p.

\* premiul I 13 p 11p 4 p.

**(2)** Pentru elevii care participă la concursurile școlare la mai multe discipline se însumează punctajele. Pentru elevii participanți la faza națională a concursurilor școlare se însumează punctajele cu cele de la faza județeană. - 30 -

### SANCTIUNI

**Art.74. (1)** Elevii care săvârșesc abateri disciplinare vor fi sancționați conform prevederilor **Statutului elevului**, aprobat prin Ordinul nr.4742/10.08.2016, cap. V.

**Art.75. (1)** Vor fi sancționate alte abateri disciplinare, după cum urmează:

- a) plecarea de la ore fără motive întemeiate;
- b) ținuta necorespunzătoare;
- c) fumatul în incinta și perimetrul școlii;
- d) introducerea sau mijlocirea introducerii drogurilor, alcoolului, materialelor cu conținut pornografic, armelor de orice tip, materialelor pirotehnice sau a oricărui obiect/dispozitiv care poate pune în pericol siguranța fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii;
- e) tulburarea liniștii în timpul orelor;
- f) atitudine necuviincioasă față de personalul școlii;
- g) amenințări adresate colegilor sau altor elevi;
- h) agresivitate fizică și/sau verbală manifestată față de colegi sau personalul școlii;
- i) aducerea nejustificată a persoanelor străine în școală;

- j) provocarea de conflicte în incinta școlii;
- k) deteriorarea sau distrugerea materialelor și a obiectelor din dotare;
- l) furt;
- m) jignirea sau amenințarea cadrelor didactice;
- n) falsificarea scutirilor ;
- o) utilizarea sau distribuirea înregistrărilor activităților instructiv educative fără acordul scris al tuturor participanților, atunci când aceștia au autorizat înregistrarea.

**Art.76.** Taxele poștale de corespondență cu familia pentru comunicarea abaterilor săvârșite și a sancțiunilor primite vor fi suportate de către școală.

### **TRANSFERUL ELEVILOR**

**Art. 77.** Transferul elevilor se face, în principiu, conform prevederilor ROFUIP aprobat prin ordinul MEC nr. 5447/2020, art. 137-149 și Procedurii de transfer al elevilor, realizată de către colegiu.

**Art. 78. (1)** Aspecte specifice CNNI:

- elevul care solicită transferul la C.N.N.I. trebuie să îndeplinească și următoarele condiții suplimentare:

- mediile anuale sau semestriale din ultimul an școlar, sau după caz, din ultimul semestru, să fie de minim 8,50 pentru gimnaziu și 7,00 pentru liceu, iar nota la purtare să fie 10;

- să aiba, pe cât posibil, rezultate deosebite la concursuri școlare. îndeplinirea acestei condiții nu împiedică transferul elevului dacă el îndeplinește celelalte condiții stabilite de Regulamentul școlar sau de prezentul regulament;

- la clasele speciale de gimnaziu se pot transfera elevi de la alte școli decât dacă îndeplinesc condițiile minime de medii menționate mai sus;

- cererile de transfer de la alte unități școlare la CNNI sau de la CNNI la alte



unități școlare se depun la secretariatul Colegiului după cum urmează:

- în vacanța de vară: până la data maximă de 30 august a fiecărui an calendaristic;

- în vacanța de iarnă: cu o săptămână înainte de sfârșitul semestrului;

□ discutarea și respectiv aprobarea sau respingerea cererilor de transfer în Consiliul de Administratie al CNNI au loc cel mai târziu la data de 31 august, respectiv vacanța intersemestrială.

(2) Abaterile de la prevederile alineatului (1) se aprobă, prin excepție, de către Consiliul de Administratie al CNNI fără a se încălca prevederile ROFUIP aprobat prin ordinul MEC nr. 5447/2020 cu modificările și completările ulterioare.

(3) Elevii CNNI nu primesc aprobare pentru transfer dacă efectivul clasei scade sub efectivul minim admis de legislația școlară.

(4) La cererea de transfer la CNNI elevii vor anexa:

- adeverința de studii din care să rezulte disciplinele studiate, mediile anuale sau semestriale obținute și nota la purtare;
- copii ale diplomelor obținute la concursuri școlare (pentru cei care au asemenea diplome ), dacă este cazul;
- acte doveditoare pentru schimbarea domiciliului (dacă este cazul);
- alte documente care să dovedească necesitatea transferului.

**Art. 79. (1)** Transferul elevilor C.N.N.I. de la o clasa la alta, de la o specializare la alta, de la un profil la altul, nu se face decât în situații speciale, în baza unor motivații serioase.

(2) Când pe aceleași locuri libere la o specializare, solicită transferul 2 sau mai mulți elevi, prioritate au în ordine:

- cei care sunt elevi ai CNNI;
- ierarhizarea conform ordinii descrescătoare a mediilor.

## EVALUAREA ELEVILOR ȘI ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

**Art. 80.** Evaluarea rezultatelor elevilor și încheierea situației școlare se realizează conform prevederilor ordinului MEC nr. 5447/2020, art.101-127 și Procedurii Operaționale de predare-învățare-evaluare în mediul on-line, din colegiu; conform ordinului ME nr. 3352/10.03.2022

**Art.81.** Situația școlară a elevilor se comunică în scris părinților/reprezentanților legali la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar, de către profesorul diriginte.

### EXAMENELE ORGANIZATE DE CNNI

**Art. 82.** (1) Examenele organizate de CNNI sunt, în principiu, cele stabilite la art. 128-136 din ROFUIP aprobat prin ordinul MEC nr. 5447/2020 cu modificările și completările ulterioare.

(2) CNNI poate organiza examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a atunci când, conform planului de școlarizare pentru anul următor, are aprobare de la ISJ Prahova.

**Art. 83.** (1) CNNI poate solicita anual ISJ Prahova aprobarea pentru formarea unei alte clase a V-a, cu un profil intensiv (lb.moderne, ed.fizică) la o disciplină solicitată de către părinți, alta decât cea prevăzută la art. 84 alin.(2), având ca motivație majora oferirea elevilor cu potențial intelectual deosebit din bazinul demografic al Văii Teleajenului de șanse suplimentare pentru un învățământ de performanță.

(2) Particularități ale examinării elevilor în vederea înscrierii în clasa a V-a la CNNI:

- se poate înscrie orice elev care întrunește condițiile stabilite de prezentul regulament la art.55;
- testarea se realizează cf. procedurii elaborate de comisia CEAC din CNNI;
- clasamentul elevilor în urma susținerii testării se face în ordinea descrescătoare a



mediei de admitere obținute (nota minimă de promovare 5,00 sau punctajul minim de 50 puncte).

În cazul mediei egale pentru mai mulți elevi, departajarea se face în funcție de punctajul obținut la ultima problemă din subiectele date;

-amănunte despre desfășurarea examenului (tipul de clasă, probele de examen, perioada de înscriere, data desfășurării examenului etc.) vor fi afișate de conducerea școlii imediat ce ISJ Prahova va comunica planul de școlarizare aprobat pentru anul școlar următor;

-testarea se desfășoară în una sau doua sesiuni în funcție de ocuparea numărului de locuri. Prima sesiune va fi, de regulă la începutul vacanței de vară, iar cea de-a doua, la sfârșitul vacanței de vară;

-contestațiile se depun la secretariatul colegiului conform procedurii. După rezolvarea contestațiilor se va afișa clasamentul final.

## **CAPITOLUL V**

### **EVALUAREA**

#### **EVALUAREA PERSONALULUI ȘCOLII**

**Art. 84.** Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar al școlii se realizează conform OME nr. 3189/2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuala a activitatii personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin OMECTS nr. 6.143/2011.

**Art. 85. (1)** Consiliul de administrație al școlii poate stabili și criteriile proprii de evaluare a activității întregului personal.

**(2)** Aceste criterii trebuie aduse la cunoștința personalului cel mai târziu la începutul anului școlar pentru care se va face evaluarea.

**Art. 86.** Întreaga activitate de evaluare are la bază: criteriile generale de evaluare pentru personalul din învățământ, criteriile specifice școlii noastre și concluziile șefilor de catedră, respectiv compartiment, și ale conducerii școlii privind modul în care fiecare component al personalului școlii și-a

îndeplinit sarcinile prevazute de legislația școlară, de fișa postului sau cele stabilite de șeful direct sau de conducerea școlii.

## **CAPITOLUL VII**

### **PĂRINȚII SAU REPREZENTANȚII LEGALI**

**Art. 87. (1)** La nivelul fiecărei clase din CNNI funcționează un comitet de părinți ales anual în adunarea generală a părinților elevilor clasei.

**(2)** Aspectele generale privind activitatea și atribuțiile comitetelor de părinți sunt prevăzute în ROFUIP aprobat prin ordinul MEC nr. 5477/2020 cu modificările și completările ulterioare, art.167-170;

**Art. 88. (1)** Activitatea părinților la nivelul C.N.N.I. este coordonată de Consiliul Reprezentativ al Părinților/Asociația de părinți.

**(2)** Aspectele generale privind activitatea și atribuțiile CRP/Asociației de părinți sunt prevăzute în ROFUIP aprobat prin Ordinul MEC nr. 5477/2020 cu modificările și completările ulterioare, art. 171-174;

**(3)** CRP este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

**Art. 89. (1)** Fondurile Asociației de părinți pot fi formate din: donații, sponsorizări, sume nete rezultate din activități organizate cu elevi sub patronajul părinților.

**(2)** Pentru activitățile menționate anterior, comitetul de organizare, din care face parte și un părinte, va pune în vânzare un anumit număr de bilete pe care vor fi înscrise obligatoriu:

- antetul Asociației de părinți, prețul biletului;
- semnătura președintelui Asociației de părinți;
- ștampila Asociației de părinți.

După desfășurarea activității se va încheia un proces-verbal în care se vor menționa:

- acțiunea desfășurată;
- numărul de bilete vândute;



prețul unui bilet și suma încasată;  
cheltuielile ocazionate de desfășurarea activității, cum ar fi:  
plata pentru închirierea locului de desfășurare a acțiunii, premii  
pentru câștigătorii concursurilor organizate. Se interzice utilizarea  
banilor obținuți pentru cheltuieli de protocol. Pentru toate  
cheltuielile făcute trebuie acte justificative.

Procesul-verbal, eventualele bilete nevândute, banii rămași din încasări și  
actele justificative vor fi predate Asociației de părinți.

**Art. 90. (1)** Fondurile Asociației de părinți vor fi păstrate și utilizate  
conform legislației în vigoare.

**(2)** Fondurile colectate de Asociația de părinți se cheltuiesc numai prin  
decizia acestuia, din propria inițiativă sau la propunerea directorului.

## **ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE**

### **MĂSURI SPECIALE DE SECURITATE ȘI PROTECȚIE ÎN LICEU**

**Art. 91. (1)** Intrarea și ieșirea elevilor în școală, se va face numai prin căile  
de acces stabilite la începutul anului școlar (strada Berceni) doar pe baza  
ecusoanelor sau carnetelor de elev. În școală, elevii vor purta ecusoane, care nu vor  
fi transmisibile;

**(2)** Se interzice accesul elevilor în colegiu în timpul orelor de curs;

**(3)** Se interzice ieșirea elevilor din școală în timpul orelor de curs (doar în  
cazuri excepționale). Învoirea acestora se face pe baza unui bilet de ieșire tipizat și  
înregistrat în Registrul de evidență pe care se trec numele și prenumele elevului,  
motivul învoirii, cine aprobă și durata. Biletele sunt predate, la ieșirea din școală,  
agentului de pază, iar acesta le va preda profesorului de serviciu, la sfârșitul  
programului. Niciun bilet nu va fi eliberat fără acordul telefonic al părintelui  
solicitantului, pe bilet și în registru notându-se numărul de telefon al părintelui care  
și-a exprimat acordul privind părăsirea școlii de către elev.

(4) Părăsirea ilegală a școlii în timpul orelor de curs fără a respecta aliniatul (3) se sancționează cu mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte; părăsirea ilegală în grup a orelor de curs se sancționează cu mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2-3 puncte.

(5) Elevii care nu participă la ora de religie, conform legislației în vigoare nu au dreptul să părăsească școala, excepție fac cei care au în program prima sau ultima oră. Aceștia pot desfășura activități educative la biblioteca școlii, sub îndrumarea bibliotecarului.

(6) CNNI are plan de pază avizat de către Unitatea de poliție teritorială.

### **PĂSTRAREA MATERIALELOR ȘI OBIECTELOR DIN DOTARE**

**Art. 92. (1)** Elevii au obligația de a păstra mijloacele fixe și obiectele de inventar din dotarea clasei și a școlii.

(2) La începutul anului școlar și al fiecărui semestru, profesorii diriginți și elevii vor semna procesul verbal de primire a sălii de clasă.

(3) Orice acțiune care duce la deteriorarea sau distrugerea proprietății individuale sau școlare, cu intenție sau orice distrugere accidentală care nu este adusă la cunoștință sau se încearcă a fi acoperită, vor fi considerate acte de vandalism.

(4) Răspunderea materială se referă la:

- deteriorarea mobilierului, dotărilor și a tâmplăriei din spațiile de învățământ, grupurile sanitare, coridoare și vestiare;
- deteriorarea pereților exteriori sau interiori ai școlii prin lovire cu obiecte care murdăresc sau distrug tencuiala;
- spargerea geamurilor etc.

(5) Orice pagubă va fi suportată de elevul care a săvârșit-o, prin remedierea obiectului distrus sau înlocuirea acestuia cu altul nou de către familia elevului **(cf.art. 28 (1) (2) din Statutul elevului).**



## **CAPITOLUL VIII DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 93. (1)** Prezentul regulament intra în vigoare la 5 zile de la data aprobării lui în Consiliul de administrație conform art. 2 din ROFUIP aprobat prin Ordinul MEC nr. 5447/2020 cu modificările și completările ulterioare.

**(2)** Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștința elevilor și a părinților în orele de dirigiență și respectiv, în ședințe cu părinții dedicate special acestei acțiuni.

**Art. 94. (1)** În vederea respectării Regulamentului (UE)679/2016, a altor dispoziții de drept ale Uniunii sau de drept intern referitoare la protecția datelor, activitatea de monitorizare a protecției datelor cu caracter personal în cadrul instituției este coordonată de către Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal, numit prin decizia directorului unității de învățământ.

**(2)** Responsabilul cu protecția datelor își desfășoară activitatea în concordanță cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

Conform Art.2, alin.8) din ROFUIP nr.5447/2020 cu modificările și completările ulterioare, ROF CNNI, înregistrat cu nr. 3624/08.11.2021, a fost revizuit și aprobat în ședința CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE din data de 14/03.2022.

Director,  
prof. Marghioala-Andrei Maria

Director adjunct,  
prof. Pavel Vasile