

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE al Colegiului Național „Ion Neculce”

An școlar 2024- 2025

Dezbătut și avizat în ședința Consiliului Profesoral din 26.09.2024

Aprobat în ședința Consiliului de Administrație din 26.09.2024

Nr. de înregistrare 6041/26.09.2024

CUPRINS

Cap. I: Dispoziții generale

1. Cadrul de reglementare
2. Principii de organizare

Cap. II: Organizarea procesului de învățământ

1. Rețeaua școlară
2. Organizarea programului școlar
3. Formațiunile de studiu

Cap. III: Managementul Colegiului Național "Ion Neculce"

1. Consiliul de administrație
2. Directorul
3. Directorul adjunct
4. Documente manageriale

Cap. IV: Personalul Colegiului Național "Ion Neculce"

1. Personalul unității de învățământ
2. Drepturi, obligații și îndatoriri ale personalului din Colegiului Național "Ion Neculce"
3. Obligații și îndatoriri ale cadrelor didactice
4. Serviciul pe școală al cadrelor didactice
5. Evaluarea personalului din Colegiului Național "Ion Neculce"
6. Răspunderea disciplinară a personalului din Colegiului Național "Ion Neculce"

Cap. V: Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

1. Consiliul Profesoral
2. Consiliul clasei
3. Profesorul diriginte
4. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare
5. Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene
6. Comisiile metodice
7. Comisiile pe domenii
8. Responsabili la nivelul Colegiului Național "Ion Neculce"

Cap. VI: Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic

1. Compartimentul Secretariat
2. Compartimentul Financiar
3. Compartimentul Administrativ
4. Compartimentul Bibliotecă / CDI
5. Cabinetul de consiliere psihopedagogică
6. Cabinetul medical
7. Cabinetul stomatologic

Cap. VII: Evaluarea Colegiului Național "Ion Neculce"

1. Forme de evaluare instituțională
2. Inspekția de evaluare instituțională
3. Evaluarea internă
4. Evaluarea externă a calității educației

Cap. VIII: Beneficiarii primari ai educației: elevii

A. Reglementări privind parcursul elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar

1. Dobândirea și exercitarea calității de elev
2. Activitatea educativă extrașcolară
3. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare
4. Examenele organizate la nivelul unităților de învățământ
5. Transferul elevilor

B. Prevederi referitoare la exercitarea calității de elev în Colegiul Național "Ion Neculce"

1. Calitatea de elev în Colegiul Național "Ion Neculce" și Statutul elevului

2. Responsabilitățile elevilor Colegiului Național "Ion Neculce"
3. Sancțiuni acordate elevilor Colegiului Național "Ion Neculce"
4. Motivarea absențelor elevilor din Colegiul Național "Ion Neculce"
5. Recompense acordate elevilor Colegiului Național "Ion Neculce"
6. Asistența medicală și consilierea psihopedagogică pentru elevii Colegiului Național "Ion Neculce"
7. Prevenirea accidentelor de circulație și protecția muncii pentru elevii Colegiului Național "Ion Neculce"
8. Utilizarea computerului și a internetului de către elevi în Colegiul Național "Ion Neculce"
9. Consiliul Școlar al Elevilor din Colegiul Național "Ion Neculce"

Cap. IX: Parteneri educaționali

1. Părinții / Reprezentanții legali

- 1.1. Drepturi
- 1.2. Obligații
- 1.3. Adunarea generală a părinților
- 1.4. Comitetul de părinți
- 1.5. Consiliul reprezentativ al părinților
- 1.6. Contractul educațional
- 1.7. Prezența în școală a facilitatorilor elevilor cu cerințe educaționale speciale

2. Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între Colegiul Național "Ion Neculce" și alți parteneri educaționali

Cap. X: Asigurarea siguranței și securității elevilor și personalului în Colegiul Național "Ion Neculce"

1. Accesul în Colegiul Național "Ion Neculce"
2. Reguli generale aplicate participanților la actul de educație din cadrul Colegiului Național "Ion Neculce"
3. Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul școlii

Cap. XI: Dispoziții finale

Anexe

1. Contract educațional
2. Regulament privind accesul și modul de utilizare a curților și terenurilor de sport în aer liber al Colegiului Național "Ion Neculce"
3. Model declarație pe proprie răspundere privind accesul și modul de utilizare a curților și terenurilor de sport în aer liber al Colegiului Național "Ion Neculce"
4. Informare asupra activității cabinetului medical stomatologic școlar

CAPITOLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

1. Cadrul de reglementare

Art. 1

(1) Colegiul Național "Ion Neculce" se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/2024, cu modificările și completările ulterioare, ale Statutului Elevului, aprobat prin 5707/2024, ale Regulamentului Intern și ale prezentului regulament.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național "Ion Neculce", denumit în continuare *regulament*, reglementează organizarea și funcționarea unității școlare în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. El se aplică întregului personal din liceu, elevilor și părinților, vizitatorilor, precum și agenților economici care au raporturi contractuale cu unitatea și care desfășoară în mod obișnuit sau ocazional activități în cadrul unității școlare. Regulamentul se aplică în cazul tuturor activităților organizate de școală, atât în incinta Colegiului Național "Ion Neculce", cât și în afara acestuia.

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

(4) Prezentul Regulament a fost elaborat în baza actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitate, a contractului colectiv de muncă aplicabil și a Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/2024, a prevederilor din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5707/2024.

2. Principii de organizare

Art. 2

(1) Colegiul Național "Ion Neculce" se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea Colegiului Național "Ion Neculce" își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată, a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Colegiul Național "Ion Neculce" se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor sau a personalului din unitate.

CAPITOLUL II: ORGANIZAREA COLEGIULUI NAȚIONAL "ION NECULCE"

1. Rețeaua școlară

Art. 3

Colegiul Național "Ion Neculce" este unitate de învățământ acreditată, cu personalitate juridică și face parte din rețeaua națională de învățământ.

2. Organizarea programului școlar

Art. 4

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

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

(3) Durata orei de curs este de 50 minute, iar pauza de 10 minute.

(4) În zilele în care au loc ședințe ale Consiliului profesoral, durata orelor de curs și a pauzelor se reduce, de regulă, cu 5 minute.

(5) În urma consultării cadrelor didactice, a elevilor și a reprezentanților legali ai acestora, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație, pe durată determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi redusă, cu aprobarea inspectoratului școlar.

Art. 5

Programul școlar este stabilit de Consiliul de Administrație și se desfășoară în fiecare zi, de luni până vineri, începând cu ora 7.30, în două schimburi, astfel:

- Clasele de gimnaziu, clasele a XI-a și a XII-a frecventează cursurile dimineața;
- Clasele a IX-a și a X-a frecventează cursurile după amiaza.

3. Formațiunile de studiu

Art. 6

(1) Formațiunile de studiu se constituie în conformitate cu prevederile legale.

(2) Colegiul Național "Ion Neculce" școlarizează elevi la Ciclul gimnazial și la Ciclul liceal - curs de zi, filiera teoretică.

(a) Pe fiecare nivel de studiu de la clasele de gimnaziu funcționează câte 2 clase - italiană intensiv și germană intensiv.

(b) Pe fiecare nivel de studiu de la Ciclul liceal, clasele IX-X funcționează 8 clase:

- 5 clase cu profil real (3 clase cu specializarea matematică-informatică și 2 clase cu specializarea științele naturii, din care una studiază în regim bilingv italiană)

- 3 clase cu profil umanist (1 clasă cu specializarea științe sociale și 2 clase cu specializarea filologie, din care una studiază în regim bilingv italiană).

(c) La Ciclul liceal, clasa a XI-a funcționează 8 clase:

- 4 clase cu profil real (3 clase cu specializarea matematică-informatică și 1 clasă cu specializarea științele naturii)

- 4 clase cu profil umanist (2 clase cu specializarea științe sociale și 2 clase cu specializarea filologie, din care una studiază în regim bilingv italiană)

(d) La Ciclul liceal, clasa a XII-a funcționează 7 clase:

- 4 clase cu profil real (3 clase cu specializarea matematică-informatică și 1 clasă cu specializarea științele naturii)

- 3 clase cu profil umanist (1 clasă cu specializarea științe sociale 2 clase cu specializarea filologie, din care una studiază în regim bilingv italiană).

(3) Limbile străine studiate în cadrul Colegiului Național "Ion Neculce", în funcție de specificul clasei, sunt: limba engleză, limba franceză, limba germană, limba italiană și limba portugheză. Limba engleză, limba germană și limba italiană pot fi studiate în regim intensiv. La nivel liceal, limba italiană este studiată și în regim bilingv.

CAPITOLUL III: MANAGEMENTUL COLEGIULUI NAȚIONAL "ION NECULCE"

1. Consiliul de administrație

Art. 7

(1) Colegiul Național "Ion Neculce" este condus de consiliul de administrație.

(2) Consiliul de administrație al Colegiului Național "Ion Neculce" coordonează întreaga activitate școlară în domeniile: curricular, extracurricular, al programelor de dezvoltare a unității, de activitate cu comunitatea locală, politica financiară, de personal, administrativă etc.

Art. 8

(1) Consiliul de Administrație al Colegiului Național "Ion Neculce" este compus din 11 membri, aleși conform reglementărilor în vigoare, respectiv:

- Directorul Colegiului Național "Ion Neculce"
- 4 reprezentanți ai cadrelor didactice
- 2 reprezentanți ai părinților
- 1 reprezentant al elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani
- 2 reprezentanți ai Consiliului Local
- 1 reprezentant al Primarului

(2) Președintele Consiliului de administrație al Colegiului Național "Ion Neculce" este directorul unității.

(3) La ședințele Consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observator, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și președintele consiliului școlar al elevilor din Colegiul Național "Ion Neculce".

(4) Ședințele Consiliului de administrație au loc lunar sau ori de câte ori este nevoie.

Art. 9

(1) Atribuțiile Consiliului de administrație sunt prevăzute de Legea învățământului preuniversitar Nr.198/2023 și de OME 6223/2023 pentru aprobare Metodologiei cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar. Atribuțiile membrilor CA sunt stabilite la fiecare început de an școlar.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea Colegiului Național "Ion Neculce" se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, Comisia pentru Asigurarea și Evaluarea Calității, Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților, consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale.

2. Directorul

Art. 10

(1) **Directorul** exercită conducerea executivă a Colegiului Național "Ion Neculce", în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Directorul are atribuțiile prevăzute în Fișa individuală a postului elaborată pe baza prevederilor din ROFUIP aprobat prin ORDIN nr. OME nr. 5726/2024.

Directorul:

(a) Exerciță conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al Colegiului Național "Ion Neculce", precum și cu alte reglementări legale.

(b) Este subordonat inspectoratului școlar, reprezentat prin inspectorul școlar general.

(c) Reprezintă Colegiul Național "Ion Neculce" în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

(d) Coordonează direct compartimentul financiar-contabil prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și execuția bugetară.

(e) Are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; colaborează cu personalul cabinetului medical și stomatologic.

(f) Aprobă vizitarea Colegiului Național "Ion Neculce" și asistența la orele de curs sau la activități școlare / extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

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

(4) În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților sale, directorul emite decizii și note de serviciu.

3. Directorul adjunct

Art. 11

(1) Directorul adjunct își desfășoară activitatea în baza unui contract de management educațional și îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, precum și atribuțiile delegate de director pe perioadă determinată.

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

4. Documente manageriale

Art. 12

Pentru optimizarea managementului Colegiului Național "Ion Neculce", conducerea acestuia elaborează documente manageriale, astfel:

a) documente de diagnoză;

b) documente de prognoză;

c) documente de evidență.

Art. 13

(1) **Documentele de diagnoză** ale Colegiului Național "Ion Neculce" sunt:

a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;

b) raportul anual asupra calității educației din unitatea de învățământ;

c) raportul anual de evaluare internă a calității.

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

(3) Documentele manageriale menționate la alin. (1), precum și alte documente elaborate de comisiile constituite la nivelul unității de învățământ vor fi stocate în format digital. Validarea acestor documente se poate face și prin semnătură electronică.

Art. 14

(1) **Documentele de prognoză** ale Colegiului Național "Ion Neculce" realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) planul managerial;
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului Colegiului Național "Ion Neculce".

Art. 15

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama Colegiului Național "Ion Neculce";
- c) schema orară a Colegiului Național "Ion Neculce";
- d) planul de școlarizare.

CAP. IV: PERSONALUL COLEGIULUI NAȚIONAL "ION NECULCE"

1. Personalul Colegiului Național "Ion Neculce"

Art. 16

(1) În Colegiul Național "Ion Neculce", personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din Colegiul Național "Ion Neculce" se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în Colegiul Național "Ion Neculce" se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

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

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

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

Art. 17

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

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

(3) Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

(4) La nivelul unității de învățământ funcționează următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, bibliotecă și CDI.

Art. 18

(1) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din unitate sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(2) Angajarea personalului nedidactic în unitate se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

(3) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de administratorul de patrimoniu.

2. Drepturi, obligații și îndatoriri ale personalului din Colegiul Național "Ion Neculce"

Art.19

- (1) Personalul didactic și nedidactic are toate drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile și Regulamentul Intern al Colegiului Național "Ion Neculce".
- (2) Personalul din Colegiul Național "Ion Neculce" are obligația de a duce la îndeplinire sarcinile specifice din fișa postului și pe care i le atribuie directorul prin nota de serviciu cu respectarea prevederilor legale.
- (3) Personalul din Colegiul Național "Ion Neculce" are obligația de a avea un limbaj și un comportament decent și civilizat, de a se adresa respectuos tuturor persoanelor implicate în viața școlii - personalului unității de învățământ, elevilor și părinților acestora, colaboratorilor etc.
- (4) Personalul din Colegiul Național "Ion Neculce" trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (5) Personalul din Colegiul Național "Ion Neculce" are obligația de a veghea la siguranța elevilor pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/ extrașcolare.
- (6) În Colegiul Național "Ion Neculce" se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

Art. 20

- (1) Personalului Colegiul Național "Ion Neculce" îi este interzis:
- a) să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate;
 - b) să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari și/sau colegii;
 - c) să se angajeze în discuții cu elevii / părinții / alte persoane în care să discrediteze activitatea unui cadru didactic;
 - d) să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea Colegiului Național "Ion Neculce";
 - e) să solicite și/sau să colecteze bani de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora;
- (2) Faptele enumerate au caracter exemplificativ și nu limitativ.

3. Obligații și îndatoriri ale cadrelor didactice

Art. 21

- (1) Cadrele didactice au următoarele obligații și îndatoriri:
- a) să respecte orarul de funcționare al unității, programarea orelor de curs, programarea serviciului pe școală, a orelor de consiliere ale elevilor și, în general, toate activitățile cu caracter obligatoriu stabilite prin reglementările legale în vigoare și/sau în conformitate cu acestea;
 - b) să monitorizeze, să consilieze elevii în legătură cu normele de comportament și cu cele care privesc ținuta vestimentară, să informeze elevii cu privire la normele de comportament încălcate și la abaterile disciplinare, în condițiile prezentului regulament, atunci când este cazul;
 - c) să evalueze în mod obiectiv activitatea și rezultatele elevilor, în conformitate cu toate standardele și reglementările în vigoare;
 - d) să prelucreze cu elevii și cu părinții/reprezentanții legali ai acestora, după caz, în funcție de profilul postului sau al funcției didactice (diriginte, profesor de educație fizică etc.) normele privind sănătatea și securitatea în muncă, normele specifice de protecție în laboratoare, cabinete, sală de sport etc., documentele (ordine ME, note și instrucțiuni ME/ISMB etc.) pentru care se prevede/solicită în mod explicit acest lucru, regulamentul de organizare și funcționare al unității și toate procedurile specifice, inclusiv cele privind protecția medicală a persoanelor în condițiile pandemiei și procedurile privind activitatea educativă prin intermediul tehnologiei și al internetului;
 - e) să ofere consilieri părinților în cadrul unei ore stabilite pe săptămână, la solicitarea acestora cu minimum 3 zile mai înainte;
 - f) să îndeplinească toate sarcinile stabilite prin norme și reglementări speciale (cum sunt, de exemplu, cele pentru exercitarea funcției de diriginte);
 - g) în cazul în care personalul didactic organizează activități culturale, artistice sau sportive în școală în zilele de sâmbătă sau duminică, au obligația de a informa conducerea școlii cu trei zile înainte de eveniment.
 - h) să nu organizeze activități extrașcolare, fără a informa conducerea școlii cu trei zile înainte de eveniment și fără a aduce la cunoștința părinților dacă activitatea este desfășurată sub egida colegiului sau nu;
 - i) să nu desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs;
 - j) să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică;
 - k) să respecte legislația în vigoare, prezentul regulament, Regulamentul Intern al Colegiului Național „Ion Neculce”, Codul Etic pentru Învățământul Preuniversitar și Codul Etic al Colegiului Național „Ion Neculce”.
- (2) Îndatoririle și obligațiile enumerate au caracter exemplificativ și nu limitativ.

4. Serviciul pe școală al cadrelor didactice

Art. 22.

- (1) Pe durata desfășurării cursurilor se organizează serviciul pe școală al cadrelor didactice. Programarea se realizează de către comisia pentru organizarea și monitorizarea serviciului pe școală.
- (2) Nerespectarea efectuării serviciului pe școală constituie încălcare a obligațiilor de serviciu și se consideră abatere disciplinară.
- (3) Neprezentarea neanunțată (nejustificată) la serviciul pe școală constituie abatere de la obligațiile de serviciu.
- (4) Cadrele didactice care au norma de bază la Colegiul Național „Ion Neculce” trebuie să efectueze un număr de 8 servicii pe școală.
- (5) De regulă, cadrele didactice vor efectua serviciul pe școală în turele în care nu au ore la clase sau au cel mult o oră pe tură. În situații excepționale, pentru efectuarea serviciului pe școală într-un schimb, se pot grupa câte doi profesori pe jumătăți de tură, cu condiția ca orele din tura respectivă să fie acoperite integral de profesori pentru îndeplinirea atribuțiilor corespunzătoare serviciului pe școală. În acest caz, în evidența generală a serviciilor pe școală, se vor trece și fracțiunile de tură.
- (6) Dacă un cadru didactic nu mai poate efectua serviciul pe școală conform graficului, el are obligația de a anunța cu minimum 2 zile înainte acest lucru comisiei pentru organizarea și monitorizarea serviciului pe școală și de a-și găsi un înlocuitor din rândul celorlalte cadre didactice.
- (7) Este interzis ca un cadru didactic aflat în timpul serviciului pe școală să părăsească incinta școlii și / sau să predea serviciul unui alt cadru didactic, înainte de finalizarea programului, fără informarea și aprobarea conducerii Colegiului Național „Ion Neculce”.

Art. 23

Efectuarea serviciului pe școală la Colegiul Național "Ion Neculce" trebuie să respecte următoarele:

- (1) Serviciul pe școală va începe cu 10 minute înainte de începerea programului pe schimbul respectiv și se va finaliza:
 - a) la predarea serviciului către profesorul de serviciu din tura următoare (pentru tura de dimineață);
 - b) după ultima oră de curs, după ce profesorul de serviciu s-a asigurat de evacuarea tuturor elevilor din incinta școlii (pentru tura de după amiază).
- (2) La începerea programului, profesorul de serviciu va prelua de la secretariat / cadrul didactic care a făcut de serviciu în tura anterioară cheia de la dulapul în care sunt securizate condica de prezență, Registrul de procese verbale pentru serviciul pe școală, Registrul de evidență a abaterilor elevilor și va verifica prezența acestora. Totodată, va verifica dacă sunt probleme legate de buna funcționare a activității din liceu (cadre didactice lipsă etc.), anunțând conducerea școlii și luând măsuri pentru rezolvarea acestora.
- (3) În cazul în care schimbul pentru tura de dupăamiază nu se prezintă, profesorul de serviciu din tura de dimineață anunță directorul și nu părăsește liceul până la asigurarea unui cadru didactic care să preia serviciul pe școală.
- (4) Profesorul de serviciu colaborează cu organele de pază pentru identificarea persoanelor străine care vor să intre în școală și pentru prevenirea/rezolvarea cazurilor de indisciplină la elevi.
- (5) Profesorul de serviciu va supraveghea elevii pe holuri, în curtea liceului, la poarta de intrare a elevilor, împreună cu personalul de pază, monitorizând comportamentul elevilor. Acest lucru se va realiza atât în timpul pauzelor, cât și în timpul orelor.
- (6) Profesorul de serviciu va monitoriza clasele de elevi la care nu au venit profesorii la ore și va încerca să suplinească personal sau cu alte cadre didactice prezența acestora.
- (7) În cazul constatării unor abateri ale elevilor, în condițiile prezentului Regulament și ale celorlalte reglementări legale în vigoare, profesorul de serviciu le va consemna în Registrul de evidență a abaterilor elevilor și va informa profesorul diriginte. Dacă abaterea este gravă, el va informa și conducerea Colegiului Național "Ion Neculce". Dacă abaterea presupune un act de violență, el va informa *Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității*.
- (8) Profesorul de serviciu răspunde de comunicarea către conducerea Colegiului Național "Ion Neculce" în cel mai scurt timp posibil a oricărui incident/eveniment deosebit și de luarea măsurilor imediate necesare; acestea pot include anunțarea cabinetului medical, salvării, poliției. El este obligat să informeze, în regim de urgență, conducerea colegiului asupra producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și asupra prezenței nejustificate a unor persoane în școală.
- (9) Profesorul de serviciu răspunde de cheia de la dulapul în care sunt securizate documentele din cancelarie, de condica pentru prezență, de Registrul de procese verbale pentru serviciul pe școală și Registrul de evidență a abaterilor elevilor.
- (10) La sfârșitul programului turei, profesorul de serviciu va consemna orice neregularitate semnificativă și măsurile care au fost luate pentru remedierea acesteia. Va preda documentele și cheia de la dulapul din cancelarie profesorului de serviciu din tura următoare sau la secretariat, după caz, menționând acest lucru în Registrul de procese verbale pentru serviciul pe școală.

4.Evaluarea personalului din Colegiul Național "Ion Neculce"

Art. 24

- (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.
- (2) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de autoevaluare-evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.
- (3) Evaluarea personalului nedidactic se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.
- (4) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

5. Răspunderea disciplinară a personalului din Colegiul Național "Ion Neculce"

Art. 25

- (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL V: ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

1. Consiliul Profesorat

Art.26

- (1) Consiliul Profesorat este alcătuit din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare din unitatea de învățământ. Președintele Consiliului Profesorat este directorul unității.
- (2) Consiliul Profesorat se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie.
- (3) Personalul didactic de conducere și de predare are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorat din unitatea de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele Consiliului Profesorat din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului Profesorat din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.
- (4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului Profesorat este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și de predare, cu norma de bază în unitatea de învățământ.
- (5) Ședințele Consiliului Profesorat se desfășoară după reguli democratice, în mod civilizat. Împiedicarea bunei desfășurări a ședințelor Consiliului Profesorat constituie abatere disciplinară.
- (6) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor Consiliului Profesorat cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul Colegiului Național " Ion Neculce", precum și pentru elevii, părinții/ reprezentanții legali ai elevilor. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

Art.27

- (1) Consiliului Profesorat are toate atribuțiile prevăzute în ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024.
- (2) Printre atribuțiile Consiliului Profesorat, se numără:
 - validarea/aprobarea, după caz, sancțiunilor disciplinare aplicate elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor Statutului elevului, ROFUIP și ale prezentului regulament;
 - propunerea acordării recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din Colegiul Național " Ion Neculce", conform reglementărilor în vigoare;
 - validarea notelor la purtare mai mici de 7.

2. Consiliul clasei

Art. 28

- (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei. Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.
- (2) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților și ai elevilor.
- (3) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Art. 29

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 30

- (1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.
- (2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului clasei. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

3. Profesorul diriginte

Art. 31

- (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial și liceal.
- (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.
- (3) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul Colegiului Național "Ion Neculce", în baza hotărârii consiliului de administrație.
- (4) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.
- (5) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

Art. 32

- (1) Activitatea și atribuțiile profesorului diriginte sunt prevăzute de ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024.
- (2) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.
- (3) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul Colegiului Național "Ion Neculce".
- (4) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;
- (5) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:
 - a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările elevilor, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare“;
 - b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației și Cercetării cu alte ministere, instituții și organizații.
- (6) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea/suținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.
- (7) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea beneficiarilor primari și a părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.
- (8) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.
- (9) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (burse școlare etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ.

Art. 33

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, întâlniri periodice pentru prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste întâlniri se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora.

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

Art. 34

(1) **Profesorul diriginte** are următoarele atribuții:

A. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;
- h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

B. monitorizează:

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

C. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetul de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) directorul Colegiului Național " Ion Neculce", pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;
- f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;
- g) CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;
- h) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
- i) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;
- k) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

D. informează:

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali, despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Național „Ion Neculce”;
- b) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, frecvența acestora la ore, despre comportamentul și abaterile elevilor de la prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Național „Ion Neculce”; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și telefonic sau în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face prin orice mijloc de comunicare scrisă, când elevul a ajuns la 10 absențe nemotivate. Profesorul diriginte se va îngriji să aibă confirmarea prin orice mijloc de comunicare scrisă din partea părintelui cu privire la această informare;
- e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
- f) elevii și părinții sau reprezentanții legali, cu privire la modificarea programului școlar;
- g) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

E. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea Colegiului Național „Ion Neculce”, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

(2) Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) verifică catalogul clasei în privința datelor de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol) și anunță eventualele neconcordanțe secretariatului;
- b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile ROFUIP și ale prezentului regulament;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările ROFUIP;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei;
- e) propune/pune în aplicare sancțiunile elevilor stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale Statutului elevului;
- f) consemnează în catalog sancțiunile elevilor;
- g) încheie situația școlară a fiecărui elev, la sfârșitul anului școlar, în catalogul electronic și o consemnează în carnetul de elev;
- h) validează situația școlară a elevilor la sfârșit de an școlar folosind contul personal și și-o asumă prin semnătură în catalogul fizic;
- i) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- j) propune acordarea de recompense pentru elevi, conform reglementărilor în vigoare;
- k) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- l) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- m) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor;
- n) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestorala nivelul fiecărei clase.

4. Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**Art. 35**

- (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație al Colegiului Național "Ion Neculce".
- (2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitate, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu consiliul reprezentativ al părinților, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației și Cercetării privind educația formală și nonformală.
- (4) Activitatea coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este reglementată de ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024.

5. Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

Art. 36

- (1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație al Colegiului Național "Ion Neculce".
- (2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.
- (4) Activitatea coordonatorului pentru proiecte educaționale europene este reglementată de ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024.

5. Comisiile metodice

Art. 37

La nivelul Colegiului Național "Ion Neculce" funcționează următoarele comisii metodice:

- comisia "Limba și comunicare"
- comisia "Matematică și științe ale naturii"
- comisia "Om și societate"
- comisia "Arte"
- comisia "Informatică și tehnologii"
- comisia "Educație fizică și sport"
- comisia "Consiliere și orientare"

6. Comisiile pe probleme/ domenii

Art. 38

(1) La nivelul Colegiului Național "Ion Neculce" funcționează comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter **permanent** își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiiile cu caracter **temporar** își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiiile cu caracter **ocațional** sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul Colegiului Național "Ion Neculce".

(3) Activitatea comisiilor din Colegiul Național "Ion Neculce" și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative.

(4) Comisiile funcționează pe baza unor regulamente proprii, cu respectarea prevederilor legale. Activitatea fiecărei comisii este condusă de un responsabil numit de către director pe baza hotărârii Consiliului de administrație. În cadrul comisiilor sunt distribuite atribuții specifice pentru toți membrii comisiilor.

Art. 39

(1) Comisiile cu caracter **permanent** sunt:

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

(2) În cadrul comisiilor prevăzute la al. (1) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților.

Art. 40

Pe lângă comisiiile cu caracter permanent, la nivelul Colegiului Național "Ion Neculce" funcționează și comisii cu caracter temporar și ocazional:

- a) comisia pentru manuale școlare;

- b) comisia de management al burselor;
- c) comisia pentru întocmirea orarului;
- d) comisia pentru organizarea și monitorizarea serviciului pe școală;
- e) comisia de revizuire a Regulamentului de Organizare și Funcționare (ROF) și a Regulamentului Intern(RI);
- f) comisia pentru elaborarea Planului de Dezvoltare Instituțională (PDI);
- g) comisia de etică;
- h) comisia pentru monitorizarea notării ritmice a elevilor, monitorizarea frecvenței elevilor, pentru combaterea absenteismului și a abandonului școlar;
- i) comisia sportului școlar;
- j) comisia de organizare a olimpiadelor și concursurilor;
- k) comisia pentru organizarea simulărilor și examenelor;
- l) comisia de mobilitate;
- m) comisia de verificare a documentelor școlare și a actelor de studii;
- n) comisia pentru gestionarea Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR);
- o) comisia pentru achiziții, lucrări, servicii, obiecte de inventar și alte produse necesare aprovizionării și funcționării unității de învățământ;
- p) comisia pentru inventarierea anuală a patrimoniului.

7. Responsabili la nivelul Colegiului Național "Ion Neculce"

Art. 41

La nivelul Colegiului Național "Ion Neculce" există următorii responsabili:

- a) responsabil pentru legătura între Consiliul Elevilor și profesori;
- b) responsabil pentru legătura între Comitetul de părinți și profesori;
- c) responsabil pentru egalitatea de șanse între bărbai și femei;
- d) responsabil pentru implementarea Codului de Conduită Etică al salariaților;
- e) responsabil pentru supravegherea prelucrării datelor cu caracter personal;
- f) responsabilii comisiilor metodice;
- g) responsabilii comisiilor temporare și ocazionale.

CAPITOLUL VI: STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI A PERSONALULUI NEDIDACTIC

1. Compartimentul Secretariat

Art.42

- (1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician.
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.
- (3) Atribuțiile compartimentului secretariat sunt prevăzute în ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024.
- (4) Programul compartimentului secretariat, în zilele de luni, miercuri, joi și vineri este în intervalul 8.00-16.00, iar în ziua de marți în intervalul 8.00-18.00. Pentru a asigura legătura părinților/reprezentanților legali ai elevilor cu Colegiului Național "Ion Neculce", aceștia se vor putea adresa secretariatului în ziua de marți, în intervalul orar 16-18, respectiv în ziua de joi, în intervalul orar 8-9 .
- (5) Secretariatul funcționează în program de lucru cu publicul de luni până joi, în intervalul 12.00-15.00.
- (6) În vederea eliberării unei adeverințe, solicitantul depune o cerere, în care precizează motivul solicitării acesteia. Cererea poate fi depusă online, urmând ca răspunsul să fie eliberat în format fizic.

2. Compartimentul Financiar

Art.43

- (1) Serviciul financiar este asigurat de administratorul financiar.
- (2) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.
- (3) Atribuțiile compartimentului financiar sunt prevăzute în ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024.
- (4) Programul zilnic al administratorului financiar este în intervalul 8.00-16.00.

3. Compartimentul Administrativ

Art. 44

- (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al Colegiului Național "Ion Neculce".
- (2) Compartimentul Administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

- (3) Atribuțiile compartimentului administrativ sunt prevăzute în ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024.
- (4) Programul zilnic al administratorului de patrimoniu și al muncitorilor de întreținere este în intervalul 7.00-15.00.
- (5) Îngrijitoarele lucrează în 2 schimburi: 6.00-14.00, respectiv 13.30-21.30.
- (6) Personalul de pază al școlii lucrează în intervalul 19.00-7.00.
- (7) În perioada în care centrala termică este în funcțiune, personalul aferent lucrează în regim de 24 h/48h liber.

4. Compartimentul Bibliotecă / CDI

Art. 45

- (1) Compartimentul Bibliotecă / CDI este subordonat directorului unității de învățământ.
- (2) Biblioteca este condusă de un bibliotecar. Aceasta se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a Regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- (3) Programul zilnic al bibliotecii este în intervalul 8.00-16.00.
- (4) Centrul de documentare și informare (CDI) este condus de un profesor documentarist. Acesta se organizează și funcționează în baza Ordinului nr. 5556/2011.
- (5) Programul CDI este:
 - Luni: 9.30 -13.30
 - Marți: 10.30 -13.30
 - Miercuri: 9.30 -13.30
 - Joi: 8.30 -15.30
- (6) În centrul de documentare și informare pot activa, în condițiile legii, atât profesorul documentarist, cât și bibliotecarul școlar.
- (7) În situații excepționale, bibliotecarul și/sau profesorul documentarist pot primi și alte atribuții din partea conducerii unității de învățământ, precizate explicit în fișa postului.

5. Cabinetul de consiliere psihopedagogică

Art. 46

- (1) Activitatea de consiliere psihopedagogică este asigurată de un profesor consilier școlar, cu dublă subordonare: CMBRAE (Centru Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională) și Colegiului Național "Ion Neculce".
- (2) Consilierea psihopedagogică se adresează elevilor, cadrelor didactice și părinților, conform Statutului publicat în OAP 5555/2011.
- (3) Programul Cabinetului de consiliere psihopedagogică este:
 - Luni: 14.30-19.30 (cu o pauză de 1 h, corespunzătoare unei ore de curs la clasă)
 - Marți: 14.30-19.30
 - Miercuri: 9.30-13.30 (cu o pauză de 1 h, corespunzătoare unei ore de curs la clasă)
 - Joi: 7.30-11.30 (cu o pauză de 1 h, corespunzătoare unei ore de curs la clasă).
- (4) Consilierea psihopedagogică se face pe bază de de programare, în intervalul programului de lucru .
- (5) Pentru elevii care nu sunt majori, consilierea se face doar în urma exprimării acordului părintelui / reprezentantului legal.

6. Cabinetul medical

Art. 47

- (1) Activitatea cabinetului medical se desfășoară zilnic în intervalul 7.00-15.00 sau, prin rotație săptămânală, în intervalul 11.00-19.00. Activitatea este asigurată de un asistent medical.
- (2) Cabinetul medical asigură asistență medicală generală, în situații speciale, și avizează scutirile medicale, în termen de 7 zile de la prezentarea acestora.

7. Cabinetul stomatologic

Art. 48

- (1) Activitatea cabinetul stomatologic este asigurată de un asistent și un medic stomatolog.
- (2) Programul medicului cabinetului este următorul:
 - Luni, Miercuri: 12.00-19.00
 - Marți, Joi, Vineri: 7.30-14.30.
- (3) Serviciile medicale ale cabinetului stomatologic sunt oferite pe bază de programare, în intervalul programului de lucru, la nr. tel. 0747.260.832.
- (4) Pentru elevii care nu sunt majori, serviciile medicale stomatologice se acordă doar în urma exprimării acordului părintelui / reprezentantului legal, prin completarea și semnarea Anexei 19 din Ordinul 826 bis/30.08.2021.

CAP. VII: EVALUAREA COLEGIULUI NAȚIONAL "ION NECULCE"

1. Forme de evaluare instituțională

Art. 49

Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
- b) evaluarea internă și externă a calității educației.

2. Inspecția de evaluare instituțională

Art. 50

(1) **Inspecția de evaluare instituțională** se realizează de către inspectoratele școlare și minister, prin inspecția școlară generală a unităților de învățământ, în conformitate cu prevederile regulamentului de inspecție a unităților de învățământ, elaborat de minister.

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

- a) îndrumă, controlează și monitorizează calitatea activităților de predare-învățare-evaluare;
- b) îndrumă, controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ.

3. Evaluarea internă

Art. 51

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

(2) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul unității se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).

(3) Pe baza legislației în vigoare, Colegiul Național "Ion Neculce" elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

4. Evaluarea externă a calității educației

Art. 52

(1) **Evaluarea externă a calității educației** în unitățile de învățământ se realizează, în conformitate cu prevederile legale, de către Agenția Română de Asigurare a Calității și Inspecție în Învățământul Preuniversitar (ARACIIP). Aceasta evaluează unitățile de învățământ în vederea autorizării, acreditării și evaluării periodice a organizațiilor furnizoare de educație.

(2) Unitățile de învățământ se supun procesului de evaluare și acreditare, în condițiile legii.

CAP. VIII: BENEFICIARIII PRIMARI AI EDUCAȚIEI: ELEVII

A. Reglementări privind parcursul elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar

1. Dobândirea și exercitarea calității de elev

Art. 53

(1) Beneficiarii primari ai educației sunt elevii. Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a prezentului regulament, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

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

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

(5) Elevii din Colegiul Național "Ion Neculce" retrași se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

Art. 54

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul Colegiului Național "Ion Neculce".

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

2. Activitatea educativă extrașcolară

Art. 55

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

Art. 56

- (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs.
- (2) Activitatea educativă extrașcolară organizată de unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 57

- (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.
- (2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.
- (3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.
- (4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al unității de învățământ, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.
- (5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației.
- (6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al elevului, exprimat în scris, la începutul anului școlar.
- (7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al Colegiului Național "Ion Neculce".

3. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 58

- (1) Elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.
- (2) Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.
- (3) Rezultatele evaluării se exprimă prin note de la 1 la 10 și se consemnează în catalogul electronic, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.
- (4) 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.
- (5) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalogul electronic și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
- (6) 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.
- (7) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calificate/note prevăzut la alin. (6), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.
- (8) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

Art. 59

- (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a elevilor și aceștia au note suficiente, consiliul de administrație al unității de învățământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.
- (2) La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.
- (3) La sfârșitul anului școlar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art.60

- (1) La fiecare disciplină de studiu, 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 rezultată la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul elevilor care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament, precum și cu prevederile Statutului elevului.
- (2) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare.
- (3) Mediile anuale pe disciplină se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina. Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.
- (4) Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5, iar la purtare media anuală 6.

Art. 61

Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art. 62

- (1) Conform legii, evaluările se realizează la nivel de disciplină sau domeniu de studiu.
- (2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.
- (3) Rezultatul evaluării, exprimat prin notă, punctaj etc., nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art. 63

- (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.
- (2) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:
- a) evaluări orale;
 - b) teste, lucrări scrise;
 - c) experimente și activități practice;
 - d) referate;
 - e) proiecte;
 - f) probe practice;
 - g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

Art. 64

- (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Elevilor scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.
- (2) Pentru elevii scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.
- (3) Pentru elevii scutiți medical, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar, începând cu data de: ...până la...”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.
- (4) Elevilor scutiți de efort fizic la orele de educație fizică și sport, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, li

se încheie media la această disciplină, pentru anul școlar respectiv, numai dacă au obținut anterior perioadei de scutire, cel puțin 2 note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină și, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

(5) Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(6) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

Art. 65

(1) 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**.

(2) Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi, sunt radiați din evidențele școlare.

(3) Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscși, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.

(4) 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 respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.

(5) În cazul elevilor 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.

Art. 66

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

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

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;

c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;

d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;

e) nu au un număr suficient de note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile anuale la disciplinele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe

Art. 67

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

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

Art. 68

Sunt declarați **repetenți**:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar;

b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;

d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină.

Art. 69

(1) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfer

(2)

(3)

(4)

(5) a la o altă unitate de învățământ.

- (2) Pentru elevii din învățământul secundar superior declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscrierea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.
- (3) În ciclul superior al liceului și în învățământul postliceal cu frecvență, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.
- (4) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.

Art. 70

- (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.
- (2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.
- (3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.
- (4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară. În situația în care în unitatea de învățământ nu există alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară, în comisie pot fi numite și cadre didactice din alte unități de învățământ, la decizia inspectoratului școlar.

Art. 71

- (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.
- (2) Pentru elevii care susțin **examene de diferență**, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.
- (3) Disciplinele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.
- (4) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii.
- (5) În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.
- (6) În cazul transferului elevilor corigenți la cel mult două discipline, cu schimbarea profilului/specializării, și care nu vor mai studia la unitatea de învățământ primitoare disciplinele respective, se vor susține doar examenele de diferență. Prevederea se aplică și în cazul elevilor declarați amânați.

Art. 72

Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.

Art. 73

- (1) Elevii care dețin acte de studii și care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, pot dobândi calitatea de elev în România după echivalarea studiilor de către inspectoratele școlare județene/ Inspectoratul Școlar al Municipiului București. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.
- (2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea, în unități de învățământ preuniversitar. Dosarul pentru echivalare se depune la inspectoratele școlare județene/ Inspectoratul Școlar al Municipiului București/ în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.
- (3) Elevii audienți vor fi înscriși într-un registru de evidență similar registrului matricol. Înscrierea, completarea și arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar referitoare la întocmirea, completarea și arhivarea registrului matricol.
- (4) Activitatea beneficiarilor primari audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încetarea calității de audienți.
- (5) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație adoptate în urma analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

(6) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (5) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților/reprezentanților legali, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.

(7) În cazul în care părinții sau reprezentanții legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient, elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de inspectoratele școlare județene/ Inspectoratului Școlar al Municipiului București, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.

Art. 74

(1) Elevilor dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, la solicitarea scrisă a părintelui, tutorelui sau reprezentantului legal. Rezervarea locului nu rămâne valabilă la trecerea de la nivelul de învățământ gimnazial la nivelul de învățământ liceal.

(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente, dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.

Art. 75

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

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

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

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

4. Examenele organizate la nivelul unității de învățământ

Art. 76

(1) Examenele organizate de unitatea de învățământ sunt:

- a) examen de corigență;
- b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
- c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene;
- d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a.

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

(3) Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale se asigură condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare cât și în cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ.

(4) Elevii care, anterior înscrierii în clasa a V-a, la clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională au susținut examene de competență lingvistică într-o limbă de circulație internațională și au obținut o diplomă nivel A1 sau nivel superior sunt admiși fără a mai susține proba de verificare a cunoștințelor la limba modernă respectivă, numai dacă numărul total al elevilor care optează pentru acest tip de clase este mai mic sau egal cu numărul de locuri aprobat pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională. În cazul în care numărul total al elevilor care optează pentru clasele cu predare în regim intensiv a unei limbi de circulație internațională este mai mare decât numărul de locuri aprobat pentru acest tip de clase, toți elevii susțin examenul pentru evaluarea nivelului de cunoștințe al limbii respective.

(5) În situații excepționale, în care se înregistrează întârzieri în eliberarea, de către instituția/organizația care administrează examenul respectiv, a diplomei menționate la alin. (4), părintele/reprezentantul legal al candidatului poate depune o adeverință care să ateste promovarea examenului, eliberată de respectiva instituție/organizație.

Art. 77

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

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

Art. 78

(1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.

(2) Pentru disciplinele la care, datorită profilului sau/și specializării, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.

(3) Proba practică se susține la disciplinele care au, preponderent, astfel de activități.

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

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

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

Art. 79

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute pentru învățământul secundar, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

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

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

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

Art. 80

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen dacă obține cel puțin media 5.

(2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină la care susțin examenul de corigență, cel puțin media 5.

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

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

Art. 81

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

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

Art. 82

(1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 81 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.

(2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul unității de învățământ.

- (3) În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator, precum și media obținută de elev la examen. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.
- (4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 81 alin. (2).
- (5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.
- (6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.
- (7) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

5. Transferul elevilor

Art. 83

- (1) 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 la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024 și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.
- (2) Transferul elevilor se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă. Consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul motivează, în scris, refuzul de aprobare a cererii.
- (3) În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, inspectoratele școlare aprobă transferul urgent, cu caracter temporar, la unitățile școlare recomandate de către instituțiile care oferă servicii sociale pentru prevenirea și combaterea violenței domestice, conform procedurii stabilite de către Ministerul Educației.
- (4) În situația în care numărul solicitărilor de transfer depășește numărul de locuri libere, Colegiul Național „Ion Neculce” își rezervă dreptul de a organiza conform hotărârii Consiliului de administrație examene de testare de cunoștințe/competențe în acord cu profilul solicitat în cerere, altele decât examenele de diferențe, după cum urmează:
- matematică – pentru elevii care solicită tranfer la profilul real;
 - istorie – pentru elevii care solicită tranfer la profilul umanist;
- (5) Subiectele pentru examenele de testare vor avea în componență toate conținuturile prevăzute de programele școlare conform profilului solicitat. Elevii care obțin la examenul de testare, o notă mai mică de 5 (cinci) nu vor fi luați în calcul la finalizarea listelor de transfer.
- (6) Transferul pe locurile libere se realizează în ordinea notelor obținute la acest examen de testare după promovarea examenelor de diferență (dacă este cazul).
- (7) La examenul de testare a cunoștințelor la matematică/istorie pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta sau de la un profil la altul nu se acordă reexaminare.
- (8) Organizarea verificării cunoștințelor

Verificarea se face de către o comisie numită prin decizie de directorul școlii.

Comisia de verificare a cunoștințelor elaborează subiectele și evaluează lucrările. Comisia se ocupă de asigurarea asistenților la test și de orice alte probleme, privind organizarea acestuia. Ea este constituită dintr-un președinte care este care este directorul colegiului saU un membru al C.A. , desemnat de directorul colegiului și de membri, profesori de la fiecare disciplină la care se susține verificarea. Membri comisiei sunt desemnați de directorul liceului și aprobați în C.A. Membri comisiei nu trebuie să fie în conflict de interese, conform R.O.F.U.I.P.

Art. 84

- (1) În învățământul gimnazial și cel liceal, elevii se pot transfera de la o formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de ISJ/ISMB.
- (3) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la grupă/formațiunea de studiu, ISJ/ISMB poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de administrație al unității de învățământ. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de elevi la grupă/formațiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației, conform metodologiei în vigoare.
- (4) În învățământul liceal, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, profilul, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de susținerea și promovarea evaluării prin examene de diferență.

(5) Disciplinele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ, la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

Art. 85

(1) Elevii din învățământul liceal se pot transfera, păstrând forma de învățământ, cu respectarea următoarelor condiții:

a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere, fără a lua în considerație elevii admiși pe locurile speciale pentru elevii romi și pentru cei cu cerințe educaționale speciale (CES), este cel puțin egală cu media ultimului admis prin procesul de repartizare computerizată la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art. 144 alin. (5) din ROFUIP aprobat prin OME nr. 5726/2024, cu încadrarea în numărul maxim de elevi pe formațiune de studiu, stabilit de lege;

b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII-a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepțiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul;

c) elevii din clasele a IX-a, a X-a și a XI-a din învățământul liceal se pot transfera în aceeași clasă în învățământul profesional și tehnic cu durata de 3 ani, reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, până la reorganizarea acestor clase în cadrul liceelor tehnologice, după susținerea examenelor de diferență, în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege și în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se solicită transferul;

Art. 86

(1) Elevii din învățământul liceal se pot transfera de la o formă de învățământ la alta astfel:

a) elevii de la învățământul cu frecvență redusă se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență zi/seral, după caz, după susținerea și promovarea examenelor de diferență, dacă au media anuală cel puțin 7 la fiecare disciplină/modul de studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă/ și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; transferul se face, de regulă, în aceeași clasă, cu excepția beneficiarilor primari din clasa terminală de la învățământul cu frecvență redusă, pentru care durata studiilor este mai mare cu un an, care se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, în clasa terminală din învățământul cu frecvență zi/seral;

b) elevii de la învățământul cu frecvență zi/seral se pot transfera la forma de învățământ cu frecvență redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;

c) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, de la învățământul cu frecvență zi/seral la învățământul cu frecvență redusă, în anul terminal.

d) Elevii din învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual se pot transfera în învățământul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă și potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ; elevii din învățământul liceal și postliceal se pot transfera în învățământul preuniversitar tehnologic în sistem dual, după susținerea, dacă este cazul, a examenelor de diferență, cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă.

e) prevederile lit.d) se aplică și în cazul transferului de la/la învățământul profesional și tehnic dual cu durata de 3 ani reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice.

f) elevii din clasele terminale ale învățământului liceal se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, de la învățământul cu frecvență cursuri de zi la învățământul cu frecvență cursuri serale, în anul terminal, pe parcursul vacanțelor școlare.

Art. 87

(1) Transferul beneficiarilor primari de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională se realizează astfel:

a) la nivel gimnazial, începând cu clasa a V-a, elevii care se transferă de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu cu predarea unei limbi de circulație internațională în regim normal la o formațiune de studiu cu predare intensivă a unei limbi de circulație internațională vor susține un test de aptitudini și cunoștințe la limba

modernă;

b) testul de aptitudini și cunoștințe va fi elaborat la nivelul unității de învățământ la care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unității de învățământ;

c) la nivel liceal, începând cu clasa a IX-a, elevii care se transferă la clasele cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională vor susține examene de diferență (după caz) și un test de verificare a competențelor lingvistice în unitatea de învățământ la care se transferă.

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

(3) Elevii din secțiile bilingve francofone care solicită schimbarea disciplinei nonlingvistice vor susține examen de diferență în vacanțele școlare.

Art. 88

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

(2) Transferurile în învățământul liceal, cu schimbarea filierei/profilului/specializării/calificării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, pentru anul școlar următor.

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

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

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

c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional cu durată de 3 ani reglementat de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice;

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

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

f) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 89

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

Art. 90

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

(2) Elevii din învățământul preuniversitar de stat se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

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

Art. 91

(1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

Art. 92

Elevii gravide și elevii părinți beneficiază cu prioritate de următoarele facilități:

a) transferul în cadrul unor formațiuni de studiu în care sunt școlarizați și elevii beneficiari ai unui program flexibil, pentru prevenirea și combaterea abandonului școlar.

b) prioritate la transfer în cadrul unei unități de învățământ care are în structură nivelul antepreșcolar pentru înscrierea copilului, în cazul transferului între filiere, profiluri, specializări în învățământul liceal, conform prevederilor legale.

Art. 93

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.

B. Prevederi referitoare la exercitarea calității de elev în Colegiul Național "Ion Neculce"

1. Calitatea de elev în Colegiul Național "Ion Neculce" și Statutul elevului

Art. 94

- (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul școlii.
- (2) Elevii Colegiului Național "Ion Neculce" au toate **drepturile** menționate în Statutul elevului aprobat prin OME nr. 5707/2024 și în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.
- (3) Elevii Colegiului Național "Ion Neculce" au toate **îndatoririle / obligațiile** menționate în Statutul elevului în vigoare și în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.
- (4) Elevii Colegiului Național "Ion Neculce" au toate **interdicțiile** menționate în Statutul elevului în vigoare și în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.
- (5) Elevii Colegiului Național "Ion Neculce" sunt **recompensați** conform Statutul elevilor în vigoare și Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023.
- (6) Elevii Colegiului Național "Ion Neculce" sunt **sanționați** conform Statutului elevilor în vigoare și Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023..
- (7) **Pagubele patrimoniale** produse de elevii Colegiului Național "Ion Neculce" sunt suportate conform legislației /Statutului elevului în vigoare.
- (8) **Reprezentarea elevilor**, asocierea elevilor și constituirea Consiliului Școlar al Elevilor în Colegiului Național "Ion Neculce" se fac conform prevederilor prezente în Statutului elevilor în vigoare și în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

2. Responsabilitățile elevilor Colegiului Național "Ion Neculce"

Art. 95

- (1) Elevii Colegiului Național "Ion Neculce" au următoarele **îndatoriri**:
 - a) să aibă un comportament civilizat, să fie politicoși și disciplinați;
 - b) să frecventeze toate cursurile, cu respectarea programului zilnic, și să se pregătescă la fiecare disciplină de studiu în vederea dobândirii competențelor și însușirii cunoștințelor prevăzute de programele școlare;
 - c) să respecte prestigiul școlii și să nu denigreze instituția, inclusiv în mediul virtual;
 - d) să cunoască și să respecte legile statului, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, Statutul Elevului, regulamentele și deciziile Colegiului Național "Ion Neculce";
 - e) să cunoască și să respecte, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, regulile de igienă, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
 - f) să manifeste înțelegere, toleranță și respect față de alți elevi și față de personalul unității de învățământ;
 - g) să utilizeze în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
 - h) să fie punctuali la ore, să aștepte profesorul în sala de curs, după ce a sunat de intrare;
 - i) să păstreze curățenia, liniștea și ordinea în sălile de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare, în toate spațiile destinate activităților sportive și în curțile interioare;
 - j) să poarte asupra lor carnetul de elev și să-l prezinte atunci când le este solicitat;
 - k) să prezinte carnetul de elev sau legitimația de elev la intrarea în școală, pentru a se legitima;
 - l) să păstreze integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către Colegiul Național "Ion Neculce", inclusiv a manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
 - m) să vină cu echipament corespunzător la ora de educație fizică și să respecte cerințele de siguranță impuse de profesorul de educație fizică;
 - n) să elibereze terenul de sport atunci când nu au în program ora de educație fizică, la solicitarea profesorului;
 - p) să folosească telefoanele mobile pe durata orelor de curs numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ (prevederea nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească);
 - q) să respecte instrucțiunile profesorului privind modul de organizare al clasei, așezarea elevilor în bănci și desfășurarea activității didactice;

- r) să permită parcursul cu ușurință al profesorilor pe culoare și pe scări;
 - s) să anunțe profesorul de la oră / profesorul diriginte / profesorul de serviciu de prezența la clasă / în școală a elevilor care nu sunt din clasă / școală;
 - t) să anunțe profesorul de la oră / profesorul diriginte / profesorul de serviciu în privința producerii de incidente;
 - u) să respecte recomandările și instrucțiunile profesorilor / profesorului diriginte / profesorului de serviciu / directorului;
 - v) să aibă o ținută decentă, curate, neostentativă, adecvată unei instituții de învățământ, respectiv:
 - Pentru băieți: tricou/bluză/cămașă/pulover/hanorac, pantalon lung întreg - blug sau material stofă/trening. Nu se acceptă pantaloni scurți sau trei sferturi.
 - Pentru fete: tricou/bluză/cămașă/ pulover/hanorac cu lugime peste talie și fără decolteu, pantalon lung întreg - blug sau material stofă/trening), sarafan/fustă lungă sau scurtă cu o dimensiune de cel mult 5 degete deasupra genunchiului.
 - Codul de culori pentru tricou/bluză/cămașă/pulover/hanorac: alb, bleu, gri, bleumarin, negru
 - Codul de culori pentru pantaloni/fustă: gri, negru, bleumarin
 - Îmbrăcămintea nu trebuie să prezinte inscripționări mari, franjuri/rupturi.
 - Machiajul trebuie să fie discret, părul îngrijit, fără a fi vopsit în culori țipătoare, fără coafuri extravagante.
 - w) să anunțe, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, să se prezinte la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate;
 - x) să sesizeze reprezentanții Colegiului Național "Ion Neculce" și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a personalului Colegiului Național "Ion Neculce";
 - y) să se identifice prin precizarea numelui și a clasei din care fac parte dacă acest lucru le este cerut de către profesorul de serviciu, director sau de către un alt profesor sau angajat al școlii.
- (2) Nerespectarea acestor îndatoriri este considerată abatere disciplinară.

Art. 96

(1) Elevii Colegiului Național "Ion Neculce" nu au voie:

- a) să aibă o ținută neconformă unei instituții de învățământ;
- b) să întârzie în mod repetat, nejustificat de la orele de curs;
- c) să absenteze nemotivat de la orele de curs;
- d) să deranjeze orele de curs;
- e) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice pe tot parcursul programului școlar, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al 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 și la scaderea notei la purtare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;
- f) să se împingă, să alerge, să aibă un comportament periculos pe holuri, în sala de curs etc.;
- g) să se joace cu mingea pe holuri sau în sălile de clasă;
- h) să folosească role, trotinete, skate-board-uri sau pantofi cu roțile pe holuri sau în sălile de clasă;
- i) să se urce pe balustradă sau pe pervazul geamurilor;
- j) să murdărească, să inscripționeze pereții, ușile, mobilierului școlar, etc;
- k) să deterioreze sau să-și însușească un bun din patrimoniul școlii (materiale didactice, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- l) să deterioreze sau să-și însușească un bun ce aparține altui elev;
- m) să aibă un comportament neadecvat, o atitudine lipsită de respect, ostentativă, provocatoare;
- n) să jignească, să insulte sau să hărțuiască colegii;
- o) să manifeste agresivitate în limbaj față de colegi sau față de personalul școlii, să utilizeze invective, limbaj trivial sau alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- p) să aibă acțiuni prin care să aducă prejudicii demnității, onoarei sau imaginii celorlalți elevi și/sau a personalului școlii;
- q) să aibă un comportament care să constituie o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și/sau a personalului școlii;
- r) să lanseze / împrăstie informații false;
- s) să provoace, să instige și/sau să participe la acte de violență;
- t) să fumeze și să utilizeze orice categorie de produse care conțin tutun, țigarete electronice, flacoane de reumplere pentru țigarete electronice, dispozitive electronice pentru încălzirea tutunului și a produselor destinate inhalării fără ardere din înlocuitori de tutun, a pliculețelor cu nicotină pentru uz oral și a produselor destinate inhalării fără ardere din

înlocuitori de tutun în incinta școlii;

u) să consume alcool, droguri, etnobotanice etc. în incinta școlii;

v) să dețină, să ofere sau să comercializeze alcool, droguri, etnobotanice, produse cu conținut de substanțe psihotrope, psihoactive, halucinogene, stupefiante interzise, în perimetrul școlii;

w) să participe la jocuri de noroc în incinta școlii;

x) să introducă în incinta școlii și/sau să facă uz de un obiect sau o substanță (ex. orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea) care, prin utilizare, poate afecta integritatea fizică și psihică a elevilor sau a personalului școlii;

y) să invite sau să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii;

z) să înregistreze / filmeze / fotografieze în incinta liceului, fără acordul conducerii școlii;

aa) să înregistreze / filmeze / fotografieze și /sau difuzeze activități/situații/incidente din incinta sau din afara colegiului, în care să fie implicați elevi și/sau personalul colegiului, fără acordul conducerii școlii;

bb) să posteze și să comenteze pe rețele de socializare materiale, informații care să aducă prejudicii de imagine Colegiului Național "Ion Neculce", elevilor și/sau personalului acestuia;

cc) să înregistreze activitatea didactică fără acordul cadrului didactic;

dd) să ofere contul/parola de acces pe platforma online către alte persoane, din școală sau din afara școlii;

ee) să publice neautorizat date personale (număr de telefon, adresă, imagine etc.) ale personalului școlii ori ale elevilor;

ff) să părăsească perimetrul Colegiului Național "Ion Neculce" în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a cazurilor prevăzute de Art. 155, al. (12) a prezentului regulament;

gg) să blocheze căile de acces în spațiile școlii;

hh) să lipească afișe, manifeste etc. în incinta școlii fără acceptul conducerii școlii;

ii) să organizeze și să participe la acțiuni de protest în incinta școlii;

jj) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta Colegiului Național "Ion Neculce" sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online;

kk) 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 Colegiului Național "Ion Neculce";

ll) să promoveze idei, concepții, doctrine, un limbaj, simboluri și materiale antițigănistice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistismului;

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

nn) să utilizeze toaletele profesorilor fără acceptul acestora.

(2) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către cadrele didactice și depunerea acestora într-un loc anume din sala de clasă, urmând a fi predat elevului la sfârșitul orei de curs. În cazul elevului minor, la a doua abatere, telefonul poate fi predat părintelui / tutorelui / reprezentantului legal al elevului.

(3) Încălcarea interdicțiilor de la al. (1) este considerată abatere disciplinară.

3. Sancțiuni acordate elevilor

Art. 97

Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv prezentul regulament școlar, vor fi sancționați. Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ, în cadrul activităților extrașcolare sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online.

Art. 98

(1) Pentru orice abatere disciplinară (inclusiv a celor date prin încălcarea Art. 96, al.1), în funcție de gravitatea faptei, de consecințele produse și de gradul de repetare, se poate aplica una din următoarele **sancțiuni**:

a) observație individuală;

b) mustrare 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;

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;

h) exmatricularea cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ.

(2) Sancțiunile prevăzute la alin. (1) lit. f) -h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.

(4) Sancțiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) poate fi aplicată ținând cont că suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile

lucrătoare.

(5) Elevii care au fost sancționați conform prevederilor alin. (1) lit. e)-h) beneficiază de consiliere, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

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

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

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

Art. 99

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

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

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

(4) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(5) Toate sancțiunile se aplică cu respectarea dispozițiilor legale.

Art. 100

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.

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

Art. 101

(1) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute la Art. 98, alin. (1) este reglementată de Statutul elevului.

(2) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevede în mod obligatoriu:

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

b) interviewarea elevilor, în prezența părinților/tutorilor legali, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;

c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;

d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii.

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

Art. 102

Nota la purtare se stabilește în Consiliul profesoral în funcție de:

(a) propunerea dirigintelui, care va ține cont de numărul de absențe nemotivate - se va scădea 1 punct la fiecare 20 absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină;

(b) propunerea Consiliului clasei, ținând cont de abaterile disciplinare ale elevilor.

Art. 103

Responsabilități în vederea constatării abaterilor disciplinare și aplicării prevederilor legale privind sancționarea acestora:

(a) Profesorul diriginte:

- monitorizează zilnic situația disciplinară și săptămânal situația absențelor;
- primește sesizările scrise înaintate de cadrele didactice cu privire la eventualele abateri săvârșite de elevi și le constituie ca anexă la Registrul de procese verbale al Consiliului clasei;
- urmărește sesizările scrise înaintate de cadrele didactice cu privire la eventualele abateri ale elevilor și întocmește Referat având următoarele posibilități:
 - analizează fapta comisa și aplică sancțiunea (observație individuală și muștrare scrisă)
 - comunică Referatul cu privire la săvârșirea abaterilor către Consiliul clasei și/sau Comisia de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar (în cazul actelor de violență), în funcție de abaterile comise de elevi
 - aplică propriile sancțiuni disciplinare precum și pe cele propuse de Consiliul clasei
- înscrie sancțiunile disciplinare în catalogul electronic și păstrează copiile sancțiunilor scrise la Portofoliul Dirigintelui;
- informează, în scris, elevii și părinții/reprezentanții legali cu privire la abaterile comise;
- convoacă de fiecare dată când este necesar Consiliul clasei, în vederea comunicării și analizării abaterilor disciplinare comise de elevi, precum și pentru stabilirea sancțiunilor, dacă este cazul;
- convoacă Consiliul clasei la sfârșitul fiecărui modul, pentru stabilirea notei la purtare;
- prezintă Consiliului Profesoral propunerile Consiliului Clasei de acordare a notelor la purtare mai mici de 7 (șapte);
- comunică elevului major și/sau părinților/reprezentanților legali ai elevului minor documentul referitor la sancțiunea aplicată, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.
- comunică în scris părinților/tutorilor/ reprezentanților legali situația școlară a elevului (corigent, cu situație neîncheiată ori cu notă scăzută la purtare) și dacă elevul înregistrează 10 absențe nemotivate.

(b) Cadrul didactic:

- monitorizează situația disciplinară a elevilor la orele de curs;
- sesizează, în scris, profesorul diriginte / Comisia de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar (în cazul actelor de violență), cu privire la abaterile comise de către elevi.

(c) Profesorul de serviciu

- monitorizează situația disciplinară a elevilor pe perioada desfășurării serviciului pe școală;
- consemnează abaterile disciplinare ale elevilor sesizate în timpul efectuării serviciului pe școală (fumat, comportament inadecvat etc.) în Registrul abaterilor disciplinare ale elevilor;
- sesizează, în scris, profesorul diriginte / Comisia de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar (în cazul actelor de violență), cu privire la abaterile comise de către elevi.

(d) Consiliul Clasei

- analizează starea disciplinară a elevilor;
- stabilește notele la purtare;
- analizează faptele elevilor (altele decât cele ce cad în sarcina exclusivă a dirigintelui și a Comisiei de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar) și propune sancțiuni în funcție de gravitatea acestora, după comunicarea de către profesorul diriginte a Referatului privind săvârșirea de abateri disciplinare;
- soluționează contestațiile unor sancțiuni (cu excepția celor ce cad în analiza Consiliului de Administrație), în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(e) Comisia de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar:

- analizează/cercetează abaterile disciplinare (cazurile de violență) semnalate prin referat scris de către profesorul diriginte sau un alt cadru didactic;
- stabilește măsurile de îmbunătățire a situației disciplinare;
- propune aplicarea sancțiunilor, pe care le supune aprobării Consiliului Profesoral;
- completează Fișa de înregistrare a cazului de violență.

Abaterile cercetate de aceasta Comisie sunt:

- încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare
- fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ
- fapte grave de violență
- comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor și/sau a personalului din școală
- comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor și/sau a personalului din

școală, în formă continuată, sau pentru alte abateri, prevăzute de Statutul elevului, de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) sau de prezentul regulament.

(f) Profesorul consilier școlar

- realizează consilierea victimei și a agresorului, cu acordul părintelui / tutorelui / reprezentantului legal;
- colaborează cu familia și cu profesorul diriginte în vederea remedierii situației elevilor.

(g) Consiliul Profesorat:

- validează mediile la purtare mai mici de 7 (șapte);
- analizează și aprobă sancțiunile acordate elevilor ce cad în sarcina sa (sancțiunile prevăzute de la Art.98 alin 1, lit c-h).

(h) Directorul:

- pe baza hotărârii Consiliului Profesorat, emite Decizia de sancționare a elevului pentru sancțiunile prevăzute de la Art 98 alin 1, lit c-h.

Decizia de sancționare este înmănată de către directorul unității de învățământ elevului major și/sau părintelui/reprezentantului legal al elevului minor, 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.

Art.104

Stabilirea sancțiunilor

(1) Stabilirea sancțiunilor se face de la caz la caz, în funcție de fapta savârșită, de pericolul social produs și de comportamentul anterior al elevului care a comis fapta. Nu se impune aplicarea graduală a sancțiunilor.

(2) Sancțiunile prevăzute la Art.98 alin. 1, se aplică pentru următoarele categorii de fapte:

- Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. (Art.98 alin 1 lit a)
- Mustrea scrisă constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată (Art. 98 alin 1, lit b). Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.
- Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat. (Art. 98 alin 1, lit c). Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.
- Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare. (Art. 98 alin 1, lit d). Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.
- Suspendare pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ. (Art. 98 alin 1, lit e). Sancțiunea va fi însoțită de scăderea notei la purtare.
- Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.(Art. 98 alin 1, lit f). Sancțiunea va fi însoțită de scăderea notei la purtare.
- Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial și liceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.(Art. 98 alin 1, lit g). Sancțiunea va fi însoțită de scăderea notei la purtare.
- Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial și liceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din 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.(Art. 98 alin 1, lit h). Sancțiunea va fi însoțită de scăderea notei la purtare.

Art.105

Contestarea sancțiunilor

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la Art. 98 alin 1, se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului, fie Consiliului clasei (pentru sancțiunile

prevăzute la Art. 98 alin 1, lit a-b), fie Consiliului de administrație al CNIN (pentru sancțiunile prevăzute la Art. 98 alin 1, lit c-h) , 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 secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de administrație 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.

Art. 106

Înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor:

- (a) evidența sancțiunilor se ține în Registrul de evidență a sancțiunilor aplicate elevilor;
- (b) actele administrative de sancționare a elevilor se păstrează în Portofoliul dirigintelui și la secretariat.
- (c) De la caz la caz, conform ROFUIP, în funcție de sancțiunea aplicată, se consemnează și în:
 - Registrul de evidență a elevilor
 - Catalogul clasei
 - Registrul matricol

4. Motivarea absențelor elevilor din Colegiul Național "Ion Neculce"

Art. 107

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

(2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte.

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

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

(5) Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului.

(6) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(7) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

ART.108

(1) 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 sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(2) Directorul Colegiului Național "Ion Neculce" aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare organizate la nivel local, județean / interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători.

(3) Directorul Colegiului Național "Ion Neculce" aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

5. Recompense acordate elevilor Colegiului Național "Ion Neculce"

Art. 109

Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

- (a) evidențierea în fața colegilor din clasă /școală sau în fața consiliului profesoral;
- (b) comunicare scrisă sau verbală adresată părinților / tutorelui / susținătorului legal, cu menționarea faptelor deosebite pentru care este evidențiat;
- (c) burse de merit, de studiu și de performanță sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori, conform prevederilor în vigoare;
- (d) premii, diplome, medalii
- (e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;

(f) premiul de onoare al Colegiului Național "Ion Neculce".

Art. 110

Elevii din învățământul gimnazial și liceal pot obține premii dacă:

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu sunt mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii generale pe clasă se pot acorda mențiuni, dacă aceste medii nu sunt mai mici de 8.50; Acordarea premiilor se va face în funcție de media obținută de elevi, fiind premise mai multe premii de același fel cu condiția ca toți elevii premiați să aibă aceeași medie.
- b) s-au distins la una sau la mai multe discipline;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivelul municipiului București, sau la nivel național/internațional;
- e) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- f) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

6. Asistența medicală și consilierea psihopedagogică pentru elevii Colegiului Național "Ion Neculce"

Art. 111

În Colegiul Național "Ion Neculce" asigurarea condițiilor igienico-sanitare se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Colegiul Național "Ion Neculce" beneficiază de prezența unei asistente medicale și a unui consilier psihopedagogic.

Art. 112

Pentru elevii înscriși la clasa a IX-a sau elevii transferați, părinții vor depune fișa medicală, copie de pe certificatul de vaccinare. Părinții au obligația să semnaleze la cabinetul medical probleme cronice legate de sănătatea elevilor (alergii, intoleranțe alimentare, astm, alte boli cronice etc.).

Art. 113

- (1) În cazul în care elevul lipsește din motive de sănătate, părinții au obligația de a comunica direct sau telefonic profesorului diriginte motivul și perioada.
- (2) Părinții au obligația de a anunța imediat cabinetul medical în cazul diagnosticării elevului cu o boală contagioasă.

Art. 114

Dacă pe parcursul programului, asistenta medicală constată apariția unor simptome de boală la un elev, părinții vor fi contactați telefonic pentru a-l prelua imediat, iar acesta va fi izolat la cabinet până la sosirea părinților.

Art. 115

Pentru prevenirea îmbolnăvirii, elevii sunt obligați să se supună periodic examinărilor medicale organizate de cabinetul medical al școlii.

Art. 116

La solicitarea cadrelor didactice, a părinților sau a elevilor, consilierul școlar al liceului desfășoară cu elevii activități de consiliere, individual sau în grup, cu acordul scris al părinților pentru elevii minori. Consilierul școlar poate să recomande părinților și abordarea altor specialiști pentru rezolvarea eventualelor situații problematice.

7. Prevenirea accidentelor de circulație și protecția muncii pentru elevii Colegiului Național "Ion Neculce"

Art. 117

În cadrul orelor de dirigenție se vor dezbate teme pe probleme de circulație, securitate a muncii, comportament în caz de dezastru, calamități. Fiecare elev trebuie să cunoască planul de evacuare a clădirii ce va fi afișat la fiecare nivel, trebuie să participe la exercițiile de evacuare în caz de necesitate care se vor organiza periodic. În cabinete și laboratoare vor fi efectuate periodic instructaje de protecția muncii și PSI pe bază de semnătură, pe care elevii au obligația să le respecte.

8. Utilizarea computerului și a internetului de către elevi în Colegiul Național "Ion Neculce"

Art. 118

- (1) **Utilizarea computerului și a internetului** se realizează și în conformitate cu prevederile ORDIN nr. 5545 din 10 septembrie 2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal.
- (2) Computerele puse la dispoziția elevilor în liceu trebuie să fie utilizate în mod corespunzător (atât componentele hardware, cât și software-ul pus la dispoziția elevilor).

(3) Acțiunile elevilor cu intenția de a prejudicia ori de a distruge bunurile puse la dispoziție de școală, de a șterge datele din programe, ori de a modifica setările standard fără permisiunea profesorului sunt strict interzise. Se vor lua măsuri împotriva elevilor care nu respectă această prevedere. Costurile pentru recuperarea programului/costurile salariale vor fi suportate de către respectivul elev.

(4) Elevii care folosesc cuvinte ori imagini pe computerele școlii, ori pe internet pentru a jigni angajații școlii ori pentru a aduce daune imaginii acestora, vor fi sancționați conform regulamentelor în vigoare.

(5) Nu este permisă utilizarea accesului la internet de pe computerele școlii pentru alte scopuri decât culegerea de informații necesare studiilor.

(6) Nu este permisă utilizarea numelui școlii, ori a unei prescurtări a numelui școlii, ori a unei indicații cu referire la acesta ca nume de domeniu al unui website care să implice o referință clară în privința școlii.

(7) Liceul va apela la mijloace juridice pentru a pune capăt abuzului și utilizării ilegale a numelui școlii.

9. Consiliul Școlar al Elevilor din Colegiul Național "Ion Neculce"

Art. 119

(1) În Colegiul Național "Ion Neculce" activează Consiliul Școlar al Elevilor (CȘE), format din reprezentanții elevilor de la fiecare clasă.

(2) Consiliul Școlar al Elevilor din Colegiul Național "Ion Neculce" este o organizație care vine în sprijinul elevilor, pe care îi reprezintă. El este o structură consultativă, partener al Colegiului Național "Ion Neculce".

Art. 120

(1) Constituirea CȘE are loc prin alegerea reprezentanților claselor la începutul anului școlar. Alegerile sunt organizate în primele patru săptămâni ale anului școlar.

(2) Președintele, vicepreședinții și secretarul CȘE sunt aleși prin vot direct, secret și liber exprimat, de către toți elevii claselor.

(3) Consiliul Școlar al Elevilor din Colegiul Național "Ion Neculce" este format din:

- 1 președinte
- 3 vicepreședinți
- 1 secretar
- Membrii: reprezentanții claselor

(4) Președintele, vicepreședinții și secretarul formează Biroul Executiv.

(5) Mandatul Biroului Executiv este de 2 ani.

(6) La începutul anului școlar din cel de-al doilea an de mandat, membrii Biroului Executiv își prezintă Raportul de activitate în fața CȘE. În urma prezentării în cauză, membrii Biroului Executiv pot obține votul Consiliului Școlar al Elevilor pentru a fi reconfirmați în funcție pentru cel de-al doilea an de mandat. În caz contrar, pentru ocuparea funcțiilor rămase vacante din Biroul Executiv se vor organiza noi alegeri, la care vor avea drept de vot toți elevii claselor din Colegiul Național "Ion Neculce".

Art. 121

Consiliul Școlar al Elevilor are în **componentă** departamente precum:

- Activități școlare și extrașcolare;
- Sport și programe de tineret;
- Avocatul Elevului
- Comunicare și PR

Art. 122

(1) CȘE își desemnează ca reprezentant cu drept de vot în Consiliul de Administrație un elev care a împlinit vârsta de 18 ani.

(2) CȘE își desemnează reprezentanți care să facă parte din următoarele comisii:

- Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității;
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- Comisia de etică.

CAPITOLUL IX: PARTENERII EDUCAȚIONALI

1. Părinții / reprezentanții legali

1.1. Drepturi

Art. 123

(1) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai Colegiului Național "Ion

Neculce".

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

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

Art. 124

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

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

Parinti

Art.125

(1) Părintele sau reprezentantul legal al copilului/elevului are acces în incinta Colegiului Național "Ion Neculce" în concordanță cu procedura de acces, dacă:

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

b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;

c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;

e) participă la acțiuni organizate de comitetul de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces a părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ.

Art. 126

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

Art. 127

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul Colegiului Național "Ion Neculce" implicat, profesorul diriginte. Părintele/Reprezentantul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii Colegiului Național "Ion Neculce", printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul Colegiului Național "Ion Neculce", acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

1.2. Obligații

Art. 128

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

(2) Părintele sau reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului în perioada învățământului obligatoriu este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al Colegiului Național "Ion Neculce".

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ.

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

(6) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Colegiului Național "Ion Neculce", cauzate de elev.

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

(8) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare

desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul Colegiului Național "Ion Neculce" pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

(9) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are obligația de a respecta prevederile prezentului regulament și a Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/2024.

1.3. Adunarea generală a părinților

Art.129

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai elevilor de la clasă.

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

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

Art. 130

(1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

(2) Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

1.4. Comitetul de părinți

Art. 131

(1) În Colegiul Național "Ion Neculce", la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

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

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

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

(5) Comitetul de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților sau reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 132

Comitetul de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

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

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și al Colegiului Național "Ion Neculce";

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și Colegiului Național "Ion Neculce" prin acțiuni de voluntariat;

e) sprijină conducerea Colegiului Național "Ion Neculce" și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;

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

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

Art. 133

Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația depărinți și, prin acestea, în relație cu conducerea Colegiului Național "Ion Neculce" și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 134

(1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de

părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

(2) Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinți sau reprezentanți legali.

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din Colegiului Național "Ion Neculce" în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

1.5. Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 135

(1) La nivelul Colegiului Național "Ion Neculce" funcționează consiliul reprezentativ al părinților.

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

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

(4) La nivelul Colegiului Național "Ion Neculce" se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 136

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

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților sau reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile Colegiului Național "Ion Neculce".

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

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

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

(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 137

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a) propune unității de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia școlii, inclusiv din oferta națională;
- b) sprijină parteneriatele educaționale între Colegiul Național "Ion Neculce" și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c) susține Colegiul Național "Ion Neculce" în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d) promovează imaginea Colegiului Național "Ion Neculce" în comunitatea locală;
- e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- f) susține Colegiul Național "Ion Neculce" în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea Colegiului Național "Ion Neculce" în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- i) susține Colegiul Național "Ion Neculce" în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Colegiul Național "Ion Neculce", la solicitarea cadrelor didactice;

l) sprijină conducerea Colegiului Național "Ion Neculce" în asigurarea sănătății și securității elevilor.

Art. 138

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

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului Colegiului Național "Ion Neculce", a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al Colegiului Național "Ion Neculce" sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.

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

1.6. Contractul educațional

Art. 139

(1) Colegiul Național "Ion Neculce" încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa la prezentul regulament.

Art. 140

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul Colegiului Național "Ion Neculce".

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

Art. 141

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

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

1.7. Prezența în școală a facilitatorilor elevilor cu cerințe educaționale speciale

Art. 142

(1) În Colegiul Național "Ion Neculce" există clase care au integrați elevi cu CES. Elevii cu CES sunt acei copii / tineri cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar. Cerințe educaționale speciale (CES) reprezintă necesități educaționale suplimentare, complementare obiectivelor generale ale educației, adaptate particularităților individuale și celor caracteristice unei anumite deficiențe / afectări sau dizabilităților sau tulburări / dificultăți de învățare, precum și o asistență complex (medicală, socială, educațională etc.).

(2) Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesori itineranți și de sprijin, profesori consilieri școlari, profesori logopezi, facilitatori.

(3) Părinții elevilor cu CES pot solicita conducerii Colegiului Național "Ion Neculce" aprobarea prezenței facilitatorului în școală. Facilitatorul este persoana care participă la cursurile școlare alături de un elev cu cerințe educaționale speciale. El poate fi unul dintre părinți, asistentul personal pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți față de care elevul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentant legal.

(4) Numirea de către părinți/reprezentantul legal a unui facilitator se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducaționale. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinților/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, cu acordul părinților/reprezentantului legal. Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinții/reprezentantul legal asigură obligatoriu facilitator.

(5) Un facilitator poate avea grijă de mai mulți elevi cu dizabilități și/sau CES în aceeași clasă, dacă familiile/reprezentanții legali optează pentru această variantă. Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.

(6) Părinții/Reprezentantul legal pot/poate numi facilitatori provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens.

Art. 143

(1) Părinții/reprezentanții legali înaintează directorului Colegiului Național "Ion Neculce" o cerere prin care solicit

aprobarea privind prezența facilitatorilor în unitatea de învățământ. Cererea trebuie să fie însoțită de următoarele documente ale facilitatorilor:

- cazierul judiciar;
 - certificatul de integritate comportamentală;
 - aviz psihologic;
 - aviz medical (medicina muncii) din care să rezulte că este apt pentru a-și îndeplini sarcinile de facilitator.
- (2) După aprobarea prezenței facilitatorilor în cadrul Colegiului National "Ion Neculce", aceștia vor semna fișe de sarcini, conținând obligațiile de lucru pe parcursul prezenței lor în incinta liceului.
- (3) După semnarea fișelor de sarcini, facilitatorilor li se va elibera permise avizate, nominale, de intrare în Colegiul National "Ion Neculce".
- (4) În cazul în care se schimbă facilitatorul sau se adaugă un nou facilitator, familia înaintea în cel mai scurt timp o nouă cerere, care va fi supusă aprobării în cadrul Consiliul de Administrație.
- (5) Încetarea colaborării cu facilitatorul desemnat, dacă face obiectivul deciziei familiei/ reprezentantului legal sau a persoanei desemnate, are loc fără intervenția unității de învățământ.

Art. 144

- (1) Facilitatorul poate să însoțească elevul atât la ore, cât și în timpul pauzelor, în funcție de gravitatea diagnosticului.
- (2) Facilitatorul semnează o declarație de confidențialitate în ceea ce privește activitățile școlare, extrașcolare și membrii colectivului de elevi.
- (3) Facilitatorul respectă strict programul de oră/pauză, nu intervine în cadrul orelor de curs sau a pauzelor și nu solicită cadrului didactic atenție specială elevului pe care-l însoțește, acesta având obligativitatea de a-i trata în mod egal pe toți membrii colectivului.
- (4) Facilitatorul nu are voie să fie prezent în Colegiul National "Ion Neculce" sub influența alcoolului sau a unor substanțe interzise. Facilitatorul trebuie să aibă o conduită civilizată în raport cu cadrele didactice, ceilalți elevi din clasă și părinții acestora.
- (5) Facilitatorul trebuie să respecte prevederile Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului National "Ion Neculce".

Art. 145

- (1) Cadrele didactice de la clasele integratoare și specialiștii din serviciile specializate creează condițiile necesare prezenței facilitatorului lângă elevul integrat, colaborează cu facilitatorul în cadrul activităților școlare de orice tip, la care participă elevul integrat, participă la evaluarea complexă a elevului, realizează adaptarea curriculară, în funcție de nevoile de învățare ale elevului, realizează, în echipă multidisciplinară, Planul de intervenție individualizat, desfășoară activitate didactică adaptată nevoilor elevului cu CES.
- (2) Cadrul didactic stabilește împreună cu facilitatorul un grafic de participare la activități a acestuia, semnat de cadrul didactic și de facilitator și aprobat de directorul Colegiului National "Ion Neculce". Documentul va fi realizat în 3 exemplare: unul cadrului didactic, unul facilitatorului și unul directorului unității.
- (3) Cadrul didactic stabilește împreună cu facilitatorul regulile privitoare la prezența acestuia în cadrul colectivului și modul de organizare a activității acestuia, având în vedere:
- ergonomia sălii de clasă — stabilește locul elevului însoțit de facilitator în funcție de tipul și gradul dizabilității elevului, dar de așa natură încât să nu obstrucționeze accesul la informații a celorlalți elevi ai clasei;
 - comportamentul facilitatorului în timpul activităților/orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare și modul de facilitare a relației elevului cu cadrul didactic și colegii. Aceste reguli vor fi stipulate într-un document asumat prin semnătură de cadrul didactic și facilitator și aprobat de directorul unității. Documentul va fi realizat în 3 exemplare: unul cadrului didactic, unul facilitatorului și unul directorului unității.
- (4) Regulile pot fi modificate pe parcurs în funcție de situații specifice. Se realizează un nou document cu regulile modificate care va fi la rândul său asumat de cei doi prin semnătură și aprobat de director, redactat în 3 exemplare.
- (5) Cadrul didactic împreună cu facilitatorul analizează lunar, în cadrul orelor de consiliere a părinților, progresul elevului cu CES. După această analiză, de comun acord, se poate modifica graficul de participare la ore a facilitatorului. Documentul nou elaborat va avea același circuit ca cel inițial.
- (6) În cazul în care facilitatorul întrerupe participarea la activități conform graficului asumat la începutul perioadei, acesta nu mai poate veni decât după ce depune o altă cerere, cu un alt grafic de desfășurare.
- (7) Dacă facilitatorul manifestă un comportament inadecvat față de ceilalți elevi, cadrele didactice sau părinții colectivului de elevi, cadrul didactic solicită în scris directorului schimbarea imediată a acestuia și se întrerupe, până la clarificarea situației, accesul acestuia în clasă.
- (8) Directorul informează familia în scris, telefonic, pe e-mail cu privire la situația apărută și interzice accesul acestuia în clasă până la clarificarea situației.

Art. 146

(1) Facilitatorul intră în clasă numai după ce a semnat graficul de participare la activități, declarația de confidențialitate și documentul privind regulile de comportament.

(2) Facilitatorul desemnat își asumă răspunderea pentru:

1) competențele facilitatorului desemnat în îndeplinirea sarcinilor în cadrul unității, respectiv:

a) monitorizarea elevului din imediata apropiere a clasei (hol), fără a perturba cu prezența activitatea elevilor din clasă;

b) supravegherea și îngrijirea elevului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;

c) facilitarea relației elevului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;

d) facilitarea relației elevului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;

e) sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;

f) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din unitatea de învățământ;

g) facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;

h) colaborarea cu părinții/reprezentanții legali.

2) starea de sănătate a facilitatorului desemnat, corespunzătoare îndeplinirii atribuțiilor și accesului în colectivitatea școlară;

3) cazierul facilitatorului desemnat, în care nu sunt consemnate interdicții de relaționare și de activitate conform specificului atribuțiilor menționate;

4) programul zilnic de lucru stabilit între unitate, facilitator și familie respectă prevederile din legislația muncii;

5) conduita morală a facilitatorului este adecvată mediului școlar.

Art. 147

(1) Profesorii diriginți sau profesorii itineranți/de sprijin, după caz, includ referirile privind facilitatorul în Planurile de servicii individualizate ale elevilor care necesită/solicită acest tip de sprijin.

(2) Profesorii diriginți sau profesorii itineranți/de sprijin informează părinții elevilor cu CES, integrați în clasele pe care le conduc, cu privire la conținutul Planurilor de servicii individualizate și la prevederile procedurale.

(3) Profesorii diriginți sau profesorii itineranți/de sprijin, după caz, răspund de completarea documentelor specifice. Copii ale documentelor se păstrează portofoliul elevului cu CES.

(4) Profesorii diriginți sau profesorii itineranți/de sprijin, după caz, mediază relația dintre părinți/reprezentant legal și profesioniști, atunci când este cazul, organizează ședințe de lucru cu profesioniștii sau întâlniri cu familia pentru identificarea soluțiilor de remediere atunci când este cazul, evaluează gradul de satisfacție a beneficiarului și al familiei sale cu privire la progresele realizate de elev și modul de implementare a planului.

(5) În cadrul întâlnirilor de lucru dintre diferitele persoane și categorii profesionale în care se dezbate probleme legate de un elev care beneficiază de facilitator, se va aborda și analiza activitatea facilitatorului.

(6) Dacă, în cadrul activității, se constată că facilitatorul desemnat nu își îndeplinește rolul, profesorii diriginți sau profesorii itineranți/de sprijin, după caz, analizează situația și informează familia.

În cazul în care facilitatorul creează perturbări majore ale activității clasei, se poate decide, în cadrul Consiliului de Administrație, revizuirea și informarea familiei cu privire la hotărârea adoptată.

Art. 148

Sarcini /Responsabilități ale părților implicate în asigurarea facilitatorilor pentru elevii cu cerințe educaționale speciale:

a) Familia/Reprezentanții legali:

- Selectează și nominalizează facilitatorii;

- Îndeplinește formalitățile necesare;

- Informează în timp util cu privire la schimbările intervenite.

b) Facilitatorul:

- Supraveghează și îngrijește elevul în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;

- Facilitează relația elevului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;

- Facilitează relația elevului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;

- Oferă sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;

- Colaborează cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din unitate;

- Facilitează relația cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;

- Colaborează cu părinții/reprezentanții legali;

- Efectuează activitățile descrise în prezenta procedură.

c) Profesorii diriginți sau profesorii itineranți/de sprijin, după caz:

- Îndrumă și monitorizează activitatea facilitatorului;

- Informează familia și CA cu privire la activitatea facilitatorului;

- Culege date cu privire la gradul de satisfacție, de la toate categoriile implicate, după caz;
- Identifică serviciile și intervențiile necesare, precum și termenele de realizare în acord cu rezultatele evaluărilor;
- Identifică capacitatea și resursele de care dispune unitatea de învățământ, familia și comunitatea pentru a pune în practică planul;
- Se asigură că serviciile și intervențiile recomandate răspund nevoilor reale și priorităților elevului și ale familiei sale;
- Se asigură că familia și elevul au acces efectiv la serviciile și intervențiile recomandate.

2. Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între Colegiul Național "Ion Neculce" și alți parteneri educaționali

Art. 149

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Colegiului Național "Ion Neculce".

Art. 150

Colegiul Național "Ion Neculce" realizează parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 151

Colegiul Național "Ion Neculce" în conformitate cu legislația în vigoare poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării.

Art. 152

- (1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.
- (2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.
- (3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Art. 153

- (1) Colegiul Național "Ion Neculce" va putea încheia protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al Colegiului Național "Ion Neculce".
- (2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului Colegiului Național "Ion Neculce", în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.
- (4) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public.
- (5) Colegiul Național "Ion Neculce" poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.
- (6) Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Colegiul Național "Ion Neculce".

CAPITOLUL X:

ASIGURAREA SIGURANȚEI ȘI SECURITĂȚII ELEVILOR ȘI PERSONALULUI ÎN COLEGIUL NAȚIONAL "ION NECULCE"

1. Accesul în Colegiul Național "Ion Neculce"

Art. 154

În Colegiul Național "Ion Neculce" se respectă următoarele reguli de acces:

1. Accesul persoanelor și autovehiculelor se face prin str. Ion Neculce nr. 2 și G-ral Vlădoianu nr. 5.
2. Este permis numai accesul autovehiculelor personalului didactic, persoanelor care au obținut acceptul conducerii liceului, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie, etc.) sau a celor care

aprovizionează unitatea cu produsele sau materialele contractate. În caz de intervenție sau aprovizionare, în registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, număr de înmatriculare, durata staționării, scopul) și pentru identificarea conducătorului auto.

3. Accesul cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ este permis în baza legitimației de serviciu.

4. Accesul elevilor este permis numai prin intrarea din str. Ion Neculce nr. 2, în baza carnetelor de elev personalizate cu imaginea Colegiului Național "Ion Neculce" sau a legitimației de elev, vizate pe anul școlar în curs. În momentul intrării, la punctul de control, se va prezenta obligatoriu unul din aceste documente. Poarta de acces în liceu se închide la fiecare început de oră și se deschide la fiecare final de oră. Elevii care întârzie pot intra în școală prin intrarea din str. G-ral Vlădoianu nr. 5, după ce sunt identificați și notați în registru.

5. Accesul părinților se face prin intrarea din str. G-ral Vlădoianu nr. 5 și este permis în baza verificării identității acestora și numai cu condiția existenței unei invitații/aprobări din partea unui cadru didactic. Părinții nu trebuie să deranjeze orele de curs pentru a contacta profesorii sau elevii. Părinții au permisiunea de a intra în incinta CNIN fără invitație/aprobare din partea unui cadru didactic, doar dacă accesează secretariatul, în programul stabilit la Art. 42, al. (4) din prezentul regulament (în ziua de marți, în intervalul orar 16-18, respectiv în ziua de joi, în intervalul orar 8-9).

6. Accesul persoanelor ce activează în incinta liceului în baza unui contract încheiat cu unitatea școlară, este permis pe baza unui ecuson/unei legitimații care atestă calitatea de colaborator.

7. Accesul altor persoane în incinta liceului se face prin intrarea din str. G-ral Vlădoianu nr. 5 și este permis numai după obținerea aprobării conducerii liceului, a înregistrării datelor de identificare la punctul de control și a eliberării ecusonului care atestă calitatea de vizitator. Persoanele respective nu trebuie să deranjeze orele de curs pentru a contacta profesorii sau elevii.

8. Accesul studenților care fac practică pedagogică la Colegiul Național "Ion Neculce" se face prin intrarea din str. G-ral Vlădoianu nr. 5 și este permis numai după legitimare și înregistrarea datelor acestora. Studenții au permisiunea de a intra în incinta CNIN doar în zilele și la orele stabilite de profesorul îndrumător.

9. Accesul persoanelor cu dizabilități locomotorii în clădirea Colegiului Național "Ion Neculce" se face pe la intrarea din curtea interioară, acolo unde există rampă de acces.

10. Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine liceului care intră în incinta acestuia și de a consemna, în registrul care se păstrează permanent la punctul de control, datele referitoare la identitatea și scopul vizitei.

11. Personalul de ordine și pază va interzice accesul în liceu al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice / drogurilor sau al persoanelor turbulente, precum și al celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, droguri, substanțe etnobotanice și halucinogene, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice comercializarea acestor produse în incinta liceului.

12. Personalul de pază, personalul de îngrijire și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

13. În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întruniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevăzute a se desfășura în incinta liceului, profesorul diriginte / profesorul organizator va întocmi și transmite la punctul de control, tabele nominale cu persoanele invitate să participe la aceste activități, în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.

14. Conducerea liceului poate interzice accesul în școală celor care nu si-au anunțat prezența sau care nu respecta dispozițiile prezentului regulament.

15. Dacă conducerea liceului apreciază că siguranța școlii este periclitată, atunci ea poate interzice accesul persoanelor respective în interiorul școlii.

16. Este interzisă pătrunderea persoanelor străine fără acceptul conducerii liceului în incinta Colegiului Național "Ion Neculce".

17. Întrucât accesul în incinta liceului (în afara elevilor și a personalului) se face pe baza documentelor de identitate, refuzul persoanei de a furniza datele de identificare determină blocarea accesului în incinta școlii.

18.a) Pentru sporirea siguranței, Colegiul Național "Ion Neculce" este dotat cu camere de supraveghere video în incinta sa. Reprezentanții colegiului se obligă a asigura caracterul confidențial al datelor cu caracter personal.

b) Prelucrarea datelor cu caracter personal prin utilizarea mijloacelor de supraveghere video, instalarea și utilizarea sub aspect tehnic a echipamentelor și elementelor componente ale sistemului de supraveghere video se realizează în conformitate cu prevederile legale în domeniu.

c) Accesul la imaginile video înregistrate este permis doar persoanelor stabilite expres de conducerea Colegiului Național "Ion Neculce", pentru care sunt prevăzute atribuții specificate în fișa postului, dar și a persoanelor sau instituțiilor prevăzute de lege - organe judiciare, poliție, instanțe de judecată, societăți de pază și societăți de asigurare-reasigurare, reprezentanți DMBIP, reprezentanți ai Ministerului Educației etc.

2. Reguli generale aplicate participanților la actul de educație din cadrul Colegiului Național "Ion Neculce"

Art. 155

Atât personalul Colegiului Național "Ion Neculce", cât și elevii și părinții acestora vor contribui la asigurarea unui climat școlar de ordine, de confort și siguranță, în condițiile prezentului regulament. Personalul Colegiului Național "Ion Neculce", elevii și părinții acestora trebuie să respecte următoarele reguli:

- 1) Comportamentul personalului didactic și nedidactic va fi întotdeauna corect atât în relațiile cu elevii, cât și cu părinții. La rândul lor, părinții vor manifesta același tip de comportament față de elevii colegiului și față de personalul Colegiului Național "Ion Neculce".
- 2) Comportamentul elevilor va fi întotdeauna corect, atât în relațiile cu ceilalți elevi, cât și cu personalul școlii. În cadrul tuturor activităților legate de școală, aici fiind incluse și deplasarea zilnică spre și dinspre școală, se așteaptă din partea elevilor un comportament civilizat, conștientizând faptul că acest comportament este legat de numele școlii.
- 3) Limbajul utilizat în incinta școlii va fi politicos, nu jignitor.
- 4) Insultarea, hărțuirea, amenințarea, agresarea fizică, psihică, verbală etc. sunt interzise în Colegiului Național "Ion Neculce".
- 5) Deținerea, păstrarea și/sau utilizarea substanțelor / obiectelor prin care o persoană poate fi vătămată sunt interzise în școală.
- 6) Fumatul este strict interzis în toate spațiile din cadrul Colegiului Național "Ion Neculce", inclusiv în curtea școlii (conform Legii nr. 15/2016 pentru prevenirea și combaterea consumului produselor din tutun și a Legii nr. 64/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative din domeniul produselor din tutun). De asemenea, este strict interzisă utilizarea oricăror categorii de produse care conțin tutun, țigarete electronice, flacoane de reumplere pentru țigarete electronice, dispozitive electronice pentru încălzirea tutunului și a produselor destinate inhalării fără ardere din înlocuitori de tutun, a pliculețelor cu nicotină pentru uz oral și a produselor destinate inhalării fără ardere din înlocuitori de tutun. Nerespectarea prevederilor se sancționează conform legii.
- 7) Posesia și consumul de alcool / droguri / etnobotanice etc. sunt interzise în incinta școlii.
- 8) În Colegiului Național "Ion Neculce" comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991, cu modificările și completările ulterioare.
- 9) Fotografierea, filmarea persoanelor / activităților / spațiilor din incinta școlii fără permisiunea conducerii Colegiului Național "Ion Neculce" sunt interzise.
- 10) Elevii poartă răspunderea pentru bunurile lor pe parcursul întregii zile școlare.
- 11) Elevii trebuie să respecte ținuta vestimentară acceptată de școală. Începând cu anul școlar 2025-2026, elevii vor trebui să poarte la școală tricouri albe inscripționate cu sigla CNIN.
- 12) Elevii care au mai puțin de 18 ani nu pot părăsi incinta liceului în timpul desfășurării programului școlar. În situații deosebite, pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical al școlii, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate, învoirea scrisă/solicitarea personală a părintelui/tutorelui), aceștia pot părăsi școala după analizarea situației de către profesorul diriginte / profesorul de serviciu / conducerea școlii. Elevii majori pot părăsi incinta liceului doar după ce prezintă actul de identitate sau legitimația de elev.
- 13) În toate cazurile, elevii care nu se vor afla în incinta școlii pentru oricare motiv, vor purta răspunderea, în condițiile legii, pentru actele și faptele lor din afara acestei incinte. (În înțelesul acestui regulament, termenii „incintă”, „interiorul”, „școala”, „colegiul” vor însemna clădirile și curtea Colegiului Național "Ion Neculce".)
- 14) Activitățile extrașcolare / extracurriculare trebuie să primească avizul conducerii Colegiului Național "Ion Neculce".
- 15) Elevii pot participa la manifestări / activități extracurriculare în timpul programului școlar, cu avizul conducerii Colegiului Național "Ion Neculce", sub îndrumarea și supravegherea profesorilor.

3. Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul școlii

Art. 156

- (1) Planul Național de combatere a violenței școlare (PNCVS) vizează prevenirea și reducerea activităților și comportamentelor care încalcă sau favorizează încălcarea normelor de moralitate/conduită, în orice formă de manifestare, atât ca violență verbală, fizică, psihologică - bullying, emoțională, sexuală, socială, culturală, cibernetică, cât și ca orice alte activități sau comportamente care pot pune în pericol sănătatea sau integritatea beneficiarilor primari și a personalului din învățământ.
- (2) La nivelul Colegiului Național "Ion Neculce", în conformitate cu PNCVS, pe baza unei evaluări a climatului școlar, în colaborare cu reprezentanții elevilor, reprezentanții părinților și cu instituțiile locale abilitate - serviciul siguranță școlară, serviciul public de asistență socială, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV) coordonează elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar.
- (3) În cazul existenței unei suspiciuni de comitere a unor acte de violență asupra copilului, conducerea Colegiului Național "Ion Neculce" va sesiza cazurile respective la numărul național 119 și va colabora cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul superior al copilului.

(4) În cazul existenței unei suspiciuni de comitere a unor infracțiuni, conducerea Colegiului Național "Ion Neculce" va sesiza poliția și va colabora cu organele de anchetă.

(5) La nivelul Colegiului Național "Ion Neculce", elevii și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului școlii. Este recomandat ca raportarea respectivă să fie adresată cu predilecție profesorului diriginte, unui profesor al clasei, consilierului școlar, unui membru al Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței (CPEV) sau conducerii Colegiului Național "Ion Neculce".

(6) În situația în care fapta de violență este sesizată de elevi unui angajat al Colegiului Național "Ion Neculce", persoana în cauză are obligația să îi asculte cu răbdare, calm și să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea altor elevi sau adulți. Ea va folosi un limbaj adecvat gradului de maturitate și gradului de vulnerabilitate al persoanelor implicate. Aceasta nu va întreprinde nicio acțiune care să aducă atingere demnității persoanelor implicate.

(7) La locul săvârșirii faptei, personalul Colegiului Național "Ion Neculce" are obligația să elimine riscurile, să apeleze numărul unic de urgență 112, dacă este necesar, să sesizeze personalul din cabinetul medical, dacă este necesar, și să le redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională.

(8) Personalul Colegiului Național "Ion Neculce" este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime, respectiv a celor implicați în situațiile corelate, față de toți membrii comunității școlare, cu excepția persoanelor care au responsabilități sau constituie persoane-resursă în managementul cazului.

(9) La nivelul Colegiului Național "Ion Neculce" pot fi făcute sesizări anonime cu privire la suspiciuni și fapte de violență, prin depunerea acestora în cutia poștală aflată la intrarea în școală. Membrii Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței (CPEV) vor ridica sesizările respective, le vor înregistra la secretariat, după care vor face cercetările de rigoare. În urma concluziilor cercetărilor, conducerea Colegiului Național "Ion Neculce" va dispune măsurile care se impun, dacă este cazul.

CAPITOLUL XI: DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 157

(1) Prezentul regulament intră în vigoare din data aprobării lui de către Consiliul de Administrație al Colegiului Național "Ion Neculce".

(2) Prezentul regulament va fi prelucrat elevilor și părinților /reprezentanților legali ai acestora, întocmindu-se procese verbale de luare la cunoștință a prevederilor acestora.

(3) Necunoașterea sau ignorarea deliberată a prezentului regulament, ca și a tuturor documentelor care reglementează procesul de învățământ, nu absolvă de răspundere și nu pot fi invocate drept scuză.

Art. 158

(1) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul anului școlar, sau ori de câte ori este nevoie.

(2) În situații speciale, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, articole ale prezentului regulament pot fi suspendate pe o perioadă determinată de timp, fiind înlocuite de proceduri special elaborate în contextul situației speciale.

(3) Din prezentul regulament fac parte integrantă anexele.

DIRECTOR,
Prof. Drăguleț Andreea Vasilica

CONTRACT EDUCAȚIONAL

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

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

I. Părțile semnatare

1. **Colegiul Național "Ion Neculce"**, cu sediul în Str. Ion Neculce nr. 2, sector 1, București, reprezentat prin director, dna. prof. Drăguleț Andreea Vasilica,
2. Doamna/domnul, părinte/ reprezentant legal al elevului, cu domiciliul în, în calitate de beneficiar secundar,
3., elev major, în calitate de beneficiar primar.

II. Scopul contractului

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

III. Drepturile părților

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a Colegiului Național "Ion Neculce".

IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Colegiului Național "Ion Neculce" se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare.
- d) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;
- i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOȘ în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
- j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;
- l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;
- m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;
- n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;

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

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

- a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;
- b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;
- c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);
- d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/ profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;
- e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;
- f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;
- h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;
- i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;
- j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;
- k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/ reprezentanții legali;
- l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;
- m) să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Elevul are următoarele obligații:

- a) de a se pregăti la fiecare disciplină, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a frecventa cursurile;
- c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ;
- d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- e) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- f) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- h) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- i) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- j) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- k) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- l) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- m) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- n) de a nu provoca/ instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- o) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV – Obligațiile părinților, punctul 3, poate

atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/ la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.

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

VI. Forța majoră

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

VII. Notificările între părți

În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare. În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului

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

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.
2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr., Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
3. Colegiul Național "Ion Neculce" are sistem de supraveghere audio-video. Părintele/reprezentantul legal își dă acordul sau, după caz, dezacordul pentru supravegherea audio-video a elevului în sălile de clasă.

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

Colegiului Național "Ion Neculce",

Părinte/Reprezentant legal,

Elev

REGULAMENT

privind accesul și modul de utilizare a curților și terenurilor de sport în aer liber
al Colegiului Național "Ion Neculce"

CAP I. – Dispoziții generale

Art. 1. Regulamentul privind accesul și modul de utilizare a curților și terenurilor de sport în aer liber ale Colegiului Național "Ion Neculce", denumit în continuare **"Regulament"**, cuprinde norme privind modul de utilizare al amenajărilor sus menționate, denumite în continuare **"teren(uri) cu acces liber"**, în baza HCL 144/03.08.2021, a O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, precum și a Legii nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. Curtea unității de învățământ și terenurile de sport care fac obiectul prezentului Regulament sunt domeniul public al municipiului București și se află în administrarea Consiliului Local al Sectorului 1 al Municipiului București prin aparatul de specialitate al primarului sectorului 1 al Municipiului București, numit în prezentul Regulament **"administrator"**.

Art. 3. Respectarea prezentului Regulament este obligatorie pentru orice persoană, care are acces în incinta unității de învățământ, cu mențiunea că accesul este permis doar în curtea școlii și pe terenul(rile) de sport, nu și înăuntrul clădirilor.

Art. 4. Pe terenurile de sport se vor desfășura numai activități cu caracter sportiv. Prin activități cu caracter sportiv se înțelege activitatea fizică, desfășurată individual, în grup sau pe echipe, menite să întărească condiția fizică a participanților sau practică în scop recreativ.

Art. 5. Este permis accesul gratuit tuturor copiilor și adulților, numiți în continuarea utilizatori, în curtea și terenul(urile) de sport în aer liber ale Colegiului Național "Ion Neculce".

Art. 6. Programul de acces în curte și la terenul(urile) se va face după cum urmează:

- Cu o oră după încheierea orelor de curs, a examenelor, olimpiadelor, concursurilor sau festivităților și numai după programul de învățământ obligatoriu, cât și al celorlalte activități desfășurate de către unitatea de învățământ
- Programul de acces în zilele din timpul anului școlar, în care au loc cursuri școlare, precum și în timpul vacanțelor se va stabili până la ora 20.00 pentru sezonul de iarnă (01.11/31.03) și ora 22.00 pentru sezonul de vară (01.04/31.10).

CAP II. – Drepturile și obligațiile utilizatorilor

Art. 7. Drepturi

a)Accesul gratuit în curtea și terenul(urile) de sport în aer liber ale Colegiului Național "Ion Neculce"

b)Elevul/Copilul cu vârsta de până la 18 ani poate fi însoțit de un aparținător (părinte, bunic, frate major, etc.), dacă acesta dorește supravegherea minorului. Aparținătorul poate la rândul său să fie însoțit de alți membri ai familiei. În această situație aparținătorul răspunde de acțiunile și faptele minorilor, potrivit art. 1372-1374 din Codul civil.

Art.8. Obligații

a)În vederea asigurării accesului în curtea și pe teren(urile) de sport în aer liber aflate în folosința unității de învățământ, utilizatorii adulți vor avea asupra lor un act de identitate și o declarație de proprie răspundere (vezi Anexa 4), pe care le va prezenta agentului de pază și vor fi scriși în Registru. Elevii/Copii cu vârsta de până la 18 ani vor avea asupra lor declarația de proprie răspundere semnată de către un părinte sau tutore legal.

b)Să folosească terenul de sport din curtea Colegiului Național "Ion Neculce" numai pentru a practica sporturile conforme cu amenajarea și dotările specifice existente. Este interzisă orice altă activitate care nu se încadrează în categoria "activități sportive în aer liber".

c)Să nu fumeze, să nu consume băuturi alcoolice în curtea unității de învățământ sau în imediata lui vecinătate.

d)Să nu arunce ambalaje, deșeuri în alte locuri decât cele special amenajate, precum coșuri de gunoi.

e)Echipamentul sportiv folosit pentru deplasare (bicicleta, role, skateboard, trotinetă) nu va putea fi folosit în incinta curții unității de învățământ, ci doar depozitat.

f)Accesul automobilelor, motocicletelor, motoretelor, scuterelor este strict interzis în incinta unităților de învățământ.

g)Utilizarea instalațiilor și echipamentelor destinate activității de educație fizică și sport aflate în curțile și terenurile de sport, vor putea fi folosite conform normelor de utilizare care vor fi afișate la loc vizibil de către conducerea unității de învățământ.

- h) Respectarea normelor de conduită sportivă.
- i) Respectarea ordinii și liniștii publice.
- j) Respectarea strictă a orarului afișat.
- k) Păstrarea curățeniei.
- l) Interdicția de a folosi boxe sau alte sisteme de sonorizare care pot afecta liniștea sau buna desfășurare a activităților.
- m) Utilizatorul trebuie să poarte haine și echipament sportiv potrivit activității desfășurate și anotimpului.
- n) Obligația de a părăsi toate spațiile și terenurile de sport aparținând unității de învățământ la sfârșitul programului de utilizare, sau în cazul în care sunt somați în acest sens de agentul de pază.
- o) Accesul cu animalele de companie este strict interzis.

Cap III – Drepturile și obligațiile Colegiului Național “Ion Neculce”

Art. 9. Drepturi

- a) Organizarea de activități sportive împreună cu alte unități de învățământ sau instituții pentru sporirea gradului de atractivitate a curții și a teren(urile) de sport în aer liber.
- b) Dreptul de a nu pune la dispoziție articole și materiale didactice specifice.
- c) Evacuarea imediată de către agentul de pază a copiilor/elevilor/adușilor dacă aceștia nu respectă întocmai prezentul Regulament. În caz contrar, acesta va sesiza Poliția Locală Sector 1 sau alte organe abilitate.

Art. 10. Obligații

- a) În termen de 10 zile după aprobarea prezentului Regulament să întreprindă demersuri pentru a deschide curtea unității de învățământ, după aducerea acesteia la stadiul de punere în siguranță pentru participanți.
- b) Programul de funcționare și regulamentul va fi afișat în mod vizibil pentru publicul larg pentru a putea fi adus la cunoștința comunității locale prin orice mijloc pus la dispoziție – fizic, la sediul unității, online, etc.

Cap IV – Atribuțiile agentului de pază

Art. 11. Agentul de pază desemnat pentru monitorizarea implementării acestui proiect are contract semnat și ca obiectiv apărarea imobilului clădire și teren aparținând domeniului public aflat în folosința Colegiului Național “Ion Neculce” are următoarele atribuții:

- a) În limita competențelor, să acționeze pentru prevenirea și combaterea infracțiunilor și menținerea liniștii și ordinii la postul încredințat, conform contractului de pază în vigoare și a consemnului postului.
- b) Nu părăsește postul încredințat decât în situațiile și condițiile prevăzute în consemnul postului.
- c) Răspunde disciplinar și material de sarcinile ce-i revin prin consemnul postului.
- d) Completarea Registrului și verificarea declarațiilor participanților.

Cap V Sancțiuni

Art. 12. Distrugerea dotărilor, echipamentelor, spațiilor aparținând terenurilor de sport atrag după sine consecințele prevăzute de reglementări ale legislației în vigoare.

Cap VI Dispoziții finale

Art. 13. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aducerii la cunoștință publică, conform legii.

Art. 14. Modificarea prezentului Regulament se poate face ori de câte ori se consideră necesar, în conformitate cu actele normative în vigoare.

Art. 15. Prezentul Regulament se completează cu prevederile legislative în vigoare.

Art. 16. Prezentul Proiect se suspendă pe perioadă lucrărilor de consolidare/amenajare/modernizare.

Președintele Consiliului de Administrație,
Director prof. Drăguleț Andreea Vasilica

ANEXA Nr. 3 la Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național "Ion Neculce"

Model declarație pe proprie răspundere

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

Subsemnatul(a) _____,
identificat cu ☐ CI | ☐ alt act seria/nr. _____, particip la activități sportive în cadrul
Colegiului Național "Ion Neculce" și declar pe propria răspundere că:

1. Sunt apt/ă fizic și psihic și am o pregătire fizică corespunzătoare pentru participarea la activități sportive, participând pe propria răspundere. Sunt conștient/ă de riscurile la care mă expun, pentru care mă voi echipa corespunzător, mi le asum în totalitate și exonerez de orice răspundere conducerea unității de învățământ în care voi suferi orice fel de prejudiciu sau accident precum: pierderi sau pagube materiale, expunere la circumstanțe extreme: boală, contact/coliziune cu alți participanți, spectatori sau voluntari, condiții meteorologice nefavorabile, accidente provocate de condițiile alergării pe teren denivelat, înțepături de insecte, vătămare corporală gravă.
2. Datele completate în această declarație sunt corecte și complete.
3. De asemenea, declar că am luat la cunoștință de Regulamentul privind accesul și modul de utilizare a curților și terenurilor de sport în aer liber ale Colegiului Național "Ion Neculce", sunt de acord cu acesta și mă oblig să îl respect în totalitate.

PARTICIPANT,

Semnătură: _____ Data: _____

În cazul în care participantul este minor,

Părintele/Tutorele legal _____, identificat cu CI seria _____ nr. _____,
sunt de acord pentru ca minorul _____ să desfășoare activități
sportive în cadrul Colegiului Național "Ion Neculce" și îmi asum ce a completat minorul.

Semnătură: _____ Data: _____

Informare asupra activității cabinetului medical stomatologic școlar

În Colegiul Național "Ion Neculce" funcționează un cabinet stomatologic școlar cu personalul medical următor: dr. Dragomirescu Mariana Mihaela și asistent medical Chitimia Niculina, încadrat de ASSMB din cadrul Primăriei Municipiului București. Activitatea cabinetului este asigurată conform actelor normative care reglementează asistența medicală din unitățile de învățământ.

Cabinetul stomatologic școlar asigură gratuit elevilor din unitate servicii medicale stomatologice preventive individuale și colective: activități de educație pentru igiena dentară, igiena alimentației sănătoase și pentru un stil de viață sănătos, consultații periodice individuale, examene de bilanț, conform legii. Aceste consultații/examene reglementate reprezintă acte medicale non-invazive în urma cărora părinții/reprezentanții legali primesc o informare referitoare la starea de sănătate orodentară a elevului. Programarea consultațiilor periodice se face pentru fiecare grupă/clasă în colaborare cu cadrele didactice.

De asemenea, în acest cabinet se efectuează și următoarele acte terapeutice gratuite: tratamentul cariilor simple și complicate ale dinților temporari și permanenți, extracții, sigilări, fluorizări, igienizări profesionale și acordarea primului ajutor în caz de urgențe medicale, în limita competenței. Programarea tratamentelor individuale se face la cererea pacienților majori, respectiv a părinților/reprezentanților legali în cazul pacienților minori, numai cu acordul informat completat și semnat.

Pentru a putea asigura o asistență medicală optimă, sunteți rugați să comunicați în scris pe prezentul formular toate afecțiunile de care suferă pacientul și tratamentele pe care le urmează. Activitățile cabinetului stomatologic sunt strict confidențiale. Consultațiile se efectuează personal, doar în cabinetul stomatologic.

În situația în care prelucrarea datelor cu caracter personal în scopurile amintite vă afectează drepturile și interesele ori sunteți interesat de o informare mai amplă legată de aceasta, vă rugăm să vă adresați Responsabilului cu Protecția Datelor din cadrul Colegiului Național "Ion Neculce", la adresa de email ion.neculce@gmail.com, conform Art. 38, alineat 4 din REGULAMENTUL nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Subsemnata/ul _____, părinte/reprezentant legal al
elevei/elevului _____, născut la data: _____, cu domiciliul
stabil: _____, număr de
telefon _____, înscris în clasa: _____, declar că am citit și am înțeles în totalitate această informare,
prin urmare îmi exprim acordul cu privire la efectuarea acțiunilor cu caracter preventiv și profilactic în cabinetul
stomatologic școlar și semnez din proprie voință.

Pacientul este în evidență cu următoarele boli cronice și alergii:

pentru care urmează un tratament cu: _____

DATA:

SEMNĂTURA: