

**MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN GALAȚI**



**COLEGIUL NAȚIONAL
„COSTACHE NEGRI”
GALAȚI**

Telefon: 0236.430.650;
E-mail: office@cncn.ro;
Site Web: www.cncn.ro
Strada. Brăilei nr. 134,
800379 Galați

**Nr. înreg.: 8004/10.10.2024
Avizat C.P.: 10.10.2024
Aprobat C.A.: 10.10.2024**

**Regulament de Organizare și Funcționare
al
COLEGIULUI NAȚIONAL „COSTACHE NEGRI”**

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prevederile prezentului regulament se aplică personalului de conducere, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar, personalului nedidactic, elevilor, părinților, precum și celorlalte categorii de personal angajat al școlii sau colaboratorilor școlii noastre.

Art.2. Prevederile prezentului regulament sunt în conformitate cu legislația în vigoare, cu **Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar** publicată în Monitorul Oficial nr. 613 din 5 iulie 2023, **Legea nr.53/2003** privind Codul muncii, OME 6072/31.08/2023, **Statutului elevului Nr. 5.707 din 1 august 2024** publicat în Monitorul Oficial nr. 795 din 12 august 2024, **Ordinul nr. 5.726 din 6 august 2024** privind **Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar** și cu alte acte normative elaborate de M.E.

CAPITOLUL II - ORGANIZAREA Colegiului Național "Costache Negri"

Secțiunea 1: Niveluri de învățământ

Art.3. În școală se organizează și funcționează următoarele tipuri și forme de învățământ: preșcolar, primar, gimnazial și liceal curs de zi.

Art.4. Numărul de clase și de locuri se stabilește anual, prin avizul Consiliului profesoral, prin aprobarea Consiliului de administrație al școlii, precum și prin aprobarea de către C.A. a I.S.J. Galați a Planului de școlarizare.

Planul de școlarizare este făcut public prin oferta educațională a școlii.

Clasele din învățământul liceal se constituie pe profiluri și specializări, în conformitate cu planul de școlarizare aprobat pentru anul în curs.

Art.5. Colegiul Național "Costache Negri" Galați funcționează cu următoarele forme de învățământ, filiere, profiluri și specializări:

- învățământ preșcolar – 4 grupe;
- învățământ primar – 10 clase (2 clase pe nivel);
- învățământ gimnazial – 8 clase (2 clase pe nivel);
- învățământ liceal – 28 de clase (7 clase pe nivel)

Filieră teoretică

- Profil uman
 - o Specializarea filologie – intensiv limba franceză
 - o Specializarea științe sociale – bilingv limba engleză
- Profil real
 - o Specializarea științele naturii
 - o Specializarea matematică – informatică, bilingv limba engleză
 - o Specializarea matematică – informatică

Filieră vocațională

- Profil pedagogic
 - o Specializarea învățător – educatoare
 - o Specializarea educator – puericultor.

Secțiunea 2: Programul de lucru

Art.6. Programul de lucru pentru personalul didactic este de 8 ore pe zi, conform contractului individual de muncă și Codului muncii și se desfășoară, în zilele lucrătoare, pe categorii de personal.

Personalul didactic desfășoară următoarele activități:

- ore la clasă;
- activități didactice online (când situațiile excepționale o cer);
- pregătirea pentru lecții;
- activități cu caracter metodic;
- activități în cadrul comisiilor de lucru existente la nivelul unității de învățământ;
- pregătirea elevilor pentru concursuri și olimpiade;

- sprijinirea elevilor ce prezintă dificultăți în învățare și a celor cu performanțe deosebite;
- atribuții și sarcini specifice profesorilor de serviciu;
- suplinirea profesorilor aflați în concediu medical și a celor absenți din motive întemeiate;
- consilieri, ședințe și lectorate cu părinții;
- activități în cadrul comisiilor de examene la nivelul școlii și la nivel local (oraș/județ);
- alte sarcini primite în mod ocazional și operativ din partea conducerii școlii.

Nu se acceptă modificarea orarului pe parcursul unei zile de lucru și nici schimbul de ore între profesori fără aprobarea direcțiunii.

Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii în conformitate cu art. 52 din ROFUIP.

Unitatea de învățământ funcționează în două schimburi, programul fiind stabilit de Consiliul de administrație al Colegiului Național "Costache Negri". Activitățile didactice se desfășoară, în zilele lucrătoare, în intervalul orar 8- 19.00, pentru clasele gimnaziale și liceale, iar pentru clasele din învățământul preșcolar și primar cursurile se desfășoară în intervalul orar 8.00-12.00/ 13.00, după caz. Ora de curs este de 50 de minute pentru toate clasele, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a doua oră de curs este o pauză de 20 de minute. La clasele din învățământul primar în ultimele 5 minute se organizează activități de tip recreativ. Cursurile se vor desfășura după cum urmează:

- învățământul preșcolar, învățământul primar, învățământul gimnazial (clasele a VIII-a), învățământul liceal (clasele X-XII): dimineața;
- învățământul gimnazial (clasele V- VII), învățământul liceal (clasele a IX-a): după amiaza.

Toate activitățile extracurriculare se vor desfășura după/în afara orelor de curs, fără perturbarea activității didactice.

Art.7. Programul de lucru pentru personalul didactic auxiliar – 8 ore/zi la locul de muncă, conform atribuțiilor și sarcinilor prevăzute în fișa postului.

Art.8. Programul de lucru pentru personalul administrativ – 8 ore/zi sau în ture 12/24 ore, conform atribuțiilor din fișa postului.

Art.9. Pentru cunoașterea, aplicarea și respectarea legislației în vigoare, a drepturilor și obligațiilor tuturor categoriilor de salariați din școală, ce decurge din actele normative în vigoare, se instituie sistemul propriu de comunicare internă, astfel:

- a. pentru personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar: prin avizierul din cancelarie, prin comunicare electronică folosind adresele de e-mail de pe domeniul cncn.ro, prin intermediul ședințelor sau al unor întruniri, precum și prin accesarea site-ului școlii, aplicația WhatsApp sau platforma educațională online GoogleGSuite.
- b. pentru personalul administrativ al școlii, prin ședințe operative de lucru săptămânale și lunare, consemnate de către administratorul școlii într-un registru, prin comunicare electronică folosind adresele de e-mail sau aplicația WhatsApp.
- c. comunicarea directă.

Secțiunea 3: Accesul în școală

Art.10. Intrarea elevilor în școală este permisă cu cel mult 30 minute înainte de începerea programului școlar.

Art.11. Ieșirea elevilor din școală este permisă numai după încheierea programului zilnic. În situații excepționale, elevii pot ieși cu *bilet de voie*, semnat de: învățător/ profesor/ profesorul diriginte/ profesorul de serviciu/ director. Elevii vor prezenta biletul de voie profesorului de serviciu sau persoanei autorizate care realizează paza la intrarea în școală pentru a fi consemnați în registru. Persoana responsabilă cu paza nu are dreptul să învoiască elevii pentru a ieși din școală fără biletul de ieșire semnat de către profesorul diriginte/profesorul de serviciu/ director. Părăsirea școlii în timpul programului în alte circumstanțe constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

Accesul în Colegiul Național "Costache Negri"

Abrevieri:

E1 - intrarea din aripa de est, dinspre Str. Brăilei (magazin Orange)

V1 - intrarea din aripa de vest, dinspre Str. Brăilei (Poliție)

E2 - intrarea din aripa de est, dinspre curtea școlii (cantină)

C - intrarea centrală

Accesul personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ - va fi permis pe la poarta de acces auto, respectiv intrarea E2 sau intrarea centrală C, cu cel puțin 15 minute înainte de începerea primei ore din program.

Elevii de liceu, clasele X-XII și cei din clasa aVIII-a vor intra în școală, eșalonat conform orarului începând cu ora 7.30, folosind intrarea: V1.

Elevii claselor PA și PB vor folosi accesul din parcare de la Orange.

Elevii din clasele I-IV vor intra în școală folosind intrarea: E1.

Elevii de gimnaziu - clasele V-VII și liceu - clasele a IX-a vor intra în școală cu 10 min înainte începerii orei, folosind intrarea: V1

Ieșirea din școală pe parcursul orelor de curs (spre terenul de sport sau sălile din internat) se va face prin E2.

Ieșirea din școală, la sfârșitul programului, se va face pe aceleași uși de acces folosite la intrarea în școală.

La sfârșitul programului, profesorii pentru învățământ primar îi vor conduce pe elevi la ieșire, pentru a fi preluați de părinți.

Profesorii care au ultima oră de curs la clasă își vor conduce elevii spre ieșire.

Profesorii vor supraveghea intrarea/ieșirea elevilor la început/sfârșit de program și vor asigura accesul elevilor în școală.

Elevii întârziați sau care din diverse motive vin la cursuri mai târziu, vor intra în școală folosind intrarea centrală C.

Elevii Colegiului Național "Costache Negri", cazați în internatul școlii, vor intra prin E2 pentru a merge la cursuri sau la cantină.

Elevii altor licee, cazați în internatul Colegiului Național "Costache Negri", vor folosi intrarea E2 pentru a merge la cantină. Pentru a părăsi curtea colegiului, vor folosi ieșirea de la poartă. Nu au voie să iasă prin școală.

Art.12. Accesul părinților în unitatea școlară este permis doar prin intrarea centrală C, unde vor fi consemnați în registru, și apoi vor fi preluați și însoțiți de către învățătorul/ diriginte/profesor/consilier școlar până la sala de consultație/consiliere individuală (foaier galben). În cazul ședințelor cu părinții, accesul părinților va fi permis în sala de clasă cu maxim 10 minute înainte de începerea ședinței.

Secțiunea 4: Serviciul în școală

Art.13. Serviciul pe școală:

1. se efectuează de către toate cadrele didactice care predau la clasă și care au obligația să supravegheze elevii în timpul pauzelor; nu este permisă modificarea planificării săptămânale a serviciului pe școală, decât cu aprobarea direcțiunii.

2. profesorul de serviciu sprijină conducerea școlii în asigurarea bunei desfășurări a activităților pe întreaga durată a zilei de lucru și este ajutat de toți diriginții prezenți în școală;

3. serviciul pe școală se organizează pe baza unui grafic săptămânal elaborat de către Comisia de asigurare a serviciului pe școală și aprobat de conducerea școlii, afișat la avizierul din cancelarie;

4. în cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.

Art.14. Profesorii de serviciu au următoarele responsabilități:

- Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit și afișat.

- Profesorul de serviciu asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală.
 - Profesorul de serviciu supraveghează starea de disciplină a elevilor în timpul pauzelor, intervine în cazul în care sunt abateri disciplinare sau evenimente deosebite, pe care le consemnează ulterior în registrul de procese-verbale.
 - Anunță directorul școlii de eventuala absență neanunțată a unui profesor de la oră și aplică măsura cea mai potrivită pentru siguranța elevilor.
 - Controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și prin sondaj, ținuta vestimentară și ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli.
 - Ia măsurile necesare în cazul apariției unor abaterii disciplinare ale elevilor și anunță dirigintele clasei, iar în cazuri grave, anunță conducerea școlii.
 - Urmărește respectarea întocmai a Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Național „Costache Negri”.
 - Informează administratorul școlii în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni și le menționează în registrul de procese-verbale.
 - Supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore.
 - În caz de incendiu, profesorul de serviciu va anunța conducerea școlii de eveniment și, împreună cu personalul care este răspunzător de evacuarea elevilor, are grijă să-i scoată pe aceștia în curtea școlii.
 - Intră ultimul la ore, dacă are ore de efectuat în ziua respectivă, după ce se asigură că toți elevii au intrat în sala de clasă.
 - Supraveghează activitatea în școală prin urmărirea (verificarea) culoarelor, scărilor, claselor, grupurilor sanitare, curtea școlii împreună cu personalul de pază.
 - La sfârșitul perioadei de activitate scrie procesul verbal în registrul cu procese-verbale, în care consemnează evenimentele petrecute pe timpul serviciului.
 - Profesorul care solicită învoire în ziua în care este programat pentru a efectua serviciul pe școală trebuie să consemneze în cerere numele cadrului didactic ce îl va înlocui și va prelua această responsabilitate.
 - Cadrul didactic preia sarcinile de serviciu de la predecesorul său (în cazul în care nu este în primul schimb) și are obligația să cunoască problemele curente care ar putea conduce la efecte negative în ceea ce privește desfășurarea programului școlar și să aplice măsuri pentru menținerea ordinii și disciplinei în școală.
- Nu este permisă modificarea planificării săptămânale a serviciului pe școală, decât cu aprobarea direcțiunii.

Art. 15. În perioada stărilor de urgență, stărilor de alertă sau a pandemiilor activitatea didactică se va desfășura după reguli specifice.

Secțiunea 5: Elemente de identificare ale elevilor Colegiului Național ”Costache Negri”

Art.16. Elevii sunt obligați să aibă asupra lor carnetul de elev și să poarte ținuta colegiului, cu elementele de identificare: cravată neagră cu sigla colegiului și cămașă albă sau tricou alb polo personalizat cu sigla colegiului.

Art.17. Ținuta specifică Colegiului Național „Costache Negri” este:

- pentru eleve: fustă neagră, stil clasic, cu lungime decentă până la jumătatea genunchiului sau mai jos/ pantaloni lungi, de culoare neagră (fără accesorii sau tăieturi), cămașă albă și cravată neagră personalizată cu sigla liceului/ tricou alb polo cu sigla liceului, sacou de culoare neagră.

- pentru elevi: pantaloni lungi, de culoare neagră (fără accesorii sau tăieturi), cămașă albă și cravată neagră personalizată cu sigla liceului/ tricou alb polo cu sigla liceului, sacou de culoare neagră;

În conformitate cu Legea nr. 35/2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ, cu modificările și completările ulterioare, elementele de identificare vor fi comunicate inspectoratului de poliție județean și inspectoratului de jandarmi județean.

Art. 18. Elevii trebuie să aibă o ținută decentă; se consideră ținută indecentă: fuste extrem de scurte, decolteu adânc, haine foarte mulate pe corp, părul vopsit în culori stridente, manichiură neîngrijită, cu unghii exagerat de lungi, pantaloni scurți sau pantaloni rupți, cu țințe sau lanțuri.

Art. 19. Elevii vor purta ținuta specifică Colegiului Național „Costache Negri” și în cadrul festivităților și evenimentelor organizate de către școală.

CAPITOLUL III - Managementul Colegiului Național ”Costache Negri”

Art.20. Funcțiile manageriale se ocupă în conformitate cu Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar și ROFUIP.

Art.21. Directorul colegiului este ajutat în activitatea lui de Consiliul pentru curriculum, Consiliul elevilor, Asociația de părinți și în mod nemijlocit de Consiliul de Administrație și Consiliul Profesorat, CEAC;

a. Conducerea școlii va respecta cu strictețe dispozițiile Legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;

b. Atribuțiile directorului/directorului adjunct sunt cele precizate în Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar și ROFUIP - Ordinul nr. 5.726 din 6 august 2024 privind Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

Art.22. Consiliul de administrație se constituie și își desfășoară activitatea în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198 din 4 iulie 2023, Metodologia cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OM nr. 6223/4.09.2023 și ROFUIP aprobat prin OME nr. 5.726 din 6 august 2024 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – Titlul III, Capitolul II;

Art.23. Consiliul profesoral se constituie și își desfășoară activitatea în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar și ROFUIP nr. 5.726 din 6 august 2024. Consiliul profesoral, alcătuit din toate cadrele didactice ale liceului, își desfășoară activitatea sub conducerea directorului școlii și are atribuțiile stabilite prin ROFUIP;

a. Consiliul profesoral se întrunește în ședințe ordinare o dată pe lună și ori de câte ori președintele Consiliului profesoral consideră că e necesar;

b. La ședințele Consiliului profesoral pot participa ca invitați reprezentanți ai părinților, ai Consiliului elevilor, ai autorităților locale, ai partenerilor sociali etc.;

c. Participarea la ședințele Consiliului profesoral este obligatorie, absența nemotivată se sancționează disciplinar; Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii;

d. Convocarea membrilor Consiliului profesoral în ședințele ordinare se va face cu două zile înainte de ședință în baza unui convocator la avizier sau prin mijloace online, excepție făcând situațiile extraordinare, când convocarea se poate face cu 12 ore înainte de ședință;

e. Consiliul profesoral își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile din Titlul V, Capitolul 1, Secțiunea 1, din ROFUIP nr. 5.726 din 6 august 2024;

f. Documentele Consiliului profesoral sunt: registrul de procese-verbale al C.P, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale, convocatoarele, tematica și graficul ședințelor Consiliului profesoral

g. De acuratețea întocmirii documentelor Consiliului profesoral și păstrarea lor în siguranță răspunde secretarul Consiliului profesoral;

Art. 24 Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial și liceal, și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, și pentru toate clasele, cu excepția celor din învățământul primar, reprezentantul beneficiarilor primari ai clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

Art. 25. Organizarea consiliului clasei și atribuțiile acestuia sunt în conformitate cu prevederile ROFUIP nr. 5.726 din 6 august 2024, ART. 57 - ART. 59.

Art. 26. Clasele de elevi sunt coordonate de către profesorul pentru învățământul primar, respectiv diriginte, pentru învățământul gimnazial și liceal, aceștia având atribuții similar corespunzătoare nivelului de instruire. În cazul învățământului preșcolar atribuțiile dirigintelui revin educatorului.

Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul colegiului, în baza hotărârii consiliului de administrație. 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.

Art. 27. De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care a dobândit definitivarea/licențierea în învățământ, are cel puțin o jumătate din norma didactică în colegiu și predă la clasa respectivă. Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

Art. 28. Activitățile specifice funcției de diriginte și atribuțiile pe care acesta trebuie să le îndeplinească sunt în conformitate cu ROFUIP nr. 5.726 din 6 august 2024, ART. 66 - ART. 70 și specificate în fișa postului cadrului didactic.

CAPITOLUL IV - Personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ

Art.29. Drepturile și responsabilitățile personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ sunt precizate în: Legea nr. 198 din 4 iulie 2023 a învățământului preuniversitar, ROFUIP nr. 5.726 din 6 august 2024, Contractul colectiv de muncă și Fișa postului.

Art.30. Personalul didactic auxiliar și administrativ este organizat pe compartimente: secretariat, financiar, administrativ și bibliotecă școlară; Responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic sunt detaliate în Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, ROFUIP nr. 5.726 din 6 august 2024 și în Codul muncii.

Art.31. Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile.

Art.32. Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar; Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1 - 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

Art.33. Personalul didactic răspunde disciplinar conform legii; Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL V – BENEFICIARIII PRIMARI AI EDUCAȚIEI

Art. 34. Beneficiarii primari ai educației sunt preșcolarii și elevii.

Art. 35. Dobândirea calității de elev se va face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

Art. 36. Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a ROFUIP nr. 5.726 din 6 august 2024, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației, ca urmare a solicitării scrise a părinților/ reprezentanților legali.

Art. 37

1. Calitatea de elev/preșcolar se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul colegiului.

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.

Art. 38. Prezența beneficiarilor primari la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

Art. 39. Motivarea absențelor se face de către educatorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.

1. În cazul beneficiarilor primari minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal educatorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

2. 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.

3. La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profe-

sorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducerilor structurilor sportive, directorul colegiului aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

4. Directorul colegiului aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/ interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

5. Directorul colegiului 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.

6. Educatorul/profesorul pentru învățământul primar/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. Nerespectarea termenului de 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului, atrage declararea absențelor ca nemotivate.

7. 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 pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

8. Profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte al clasei informează în scris părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează un număr mai mare de 20 absențe nemotivate; ulterior părinții sau reprezentanții legali ai acestuia vor fi anunțați în scris la fiecare 20 absențe nemotivate noi, acumulate de elev. De asemenea, profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte al clasei informează în scris părinții sau reprezentanții legali ai elevului care beneficiază de bursă școlară de excelență olimpică/merit/socială, în cazul în care elevul a acumulat 10 absențe nemotivate sau un număr mai mare de 10 absențe nemotivate într-o lună.

Art. 40. Evaluarea elevilor se realizează în conformitate cu prevederile ROFUIP nr. 5.726 din 6.08.2024 și ale Statutului elevului aprobat prin OM nr 5707/1.08.2024.

Art. 41.

1. În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

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

CAPITOLUL VI – TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI

Art. 42. Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu la alta, de la un profil la altul și de la o filieră la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii, ale ROFUIP nr. 5.726 din 6.08.2024 și ale prezentului regulament.

Art. 43. În învățământul preșcolar, primar, gimnazial și învățământul liceal, elevii se pot transfera de la o grupă/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.

Art. 44. Transferul elevilor în cadrul profilului pedagogic respectă prevederile ROFUIP nr. 5.726 din 6.08.2024 și ale Regulamentului-cadru pentru organizarea și funcționarea învățământului pedagogic în sistemul de învățământ preuniversitar nr. 4812/30.07.2020, după cum urmează:

a) de la o specializare a profilului pedagogic la alta, elevii se pot transfera până la finalizarea ciclului inferior al liceului, cu respectarea condiției de a fi efectuată practică pedagogică la specializarea pe care au urmat-o până la momentul transferului;

b) la clasele cu profil pedagogic nu se pot transfera elevi corigenți sau cu nota scăzută la purtare.

c) elevii de la filiera vocațională, profilul pedagogic, care nu obțin la sfârșitul anului școlar media de minimum 8 (opt) la purtare și medii anuale de minimum 6 (șase) la disciplinele limba și literatura română, matematică/aritmetică și la disciplinele psihopedagogice din cadrul curriculumului diferențiat, inclusiv la practica pedagogică, nu mai pot continua studiile la acest

profil și sunt transferați în anul școlar următor la alte filiere/profiluri/specializări, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 45. Aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, profilul, domeniul de pregătire, specializarea este condiționată de susținerea și promovarea evaluării prin examene de diferență. 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 colegiului, la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

Art. 46. În sesiunea de organizare a examenelor de diferențe se organizează și testarea elevilor, în funcție de specializarea la care se dorește transferul:

a) pentru elevii care solicită transferul la învățământul liceal:

- specializarea științe ale naturii: examene de diferență (după caz) și test la matematică;
- specializarea matematică – informatică: examene de diferență (după caz) și test la matematică;
- specializarea matematică-informatică bilingv – engleză:
 - elevii de la o formațiune de studiu cu predarea limbii engleze în regim normal: examene de diferență (după caz), test la matematică și test de verificare a competențelor lingvistice la limba engleză;
 - elevii de la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă a limbii engleze: examene de diferență (după caz), test la matematică și test la limba engleză;
- specializarea științe sociale bilingv – engleză:
 - elevii de la o formațiune de studiu cu predarea limbii engleze în regim normal: examene de diferență (după caz), test la limba română și test de verificare a competențelor lingvistice la limba engleză;
 - elevii de la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă a limbii engleze: examene de diferență (după caz), test la limba română și test la limba engleză;
- filologie intensiv – franceză:
 - elevii de la o formațiune de studiu cu predarea limbii franceze în regim normal: examene de diferență (după caz), test la limba română și test de verificare a competențelor lingvistice la limba franceză;
 - elevii de la o formațiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă a limbii franceze: examene de diferență (după caz), test la limba română și test la limba franceză;
- învățător-educatoare: examene de diferență (după caz), și test la matematică;
- educator puericultor : examene de diferență (după caz), și test la limba română.

Nota minimă pentru promovarea testului de verificare a competențelor lingvistice la limba engleză/limba franceză respectiv a testării la limba română/ matematică/ limba engleză/ limba franceză este 7. Candidații se vor ierarhiza apoi în ordinea mediilor obținute, pentru fiecare specializare. Locurile vacante, criteriile de departajare și graficul de desfășurare a examenelor vor fi afișate la sediul colegiului și pe site-ul acestuia.

b) pentru elevii care solicită transferul în clasa a V-a:

Elevii susțin un test cu durata de 2 ore, care se desfășoară după un model pluridisciplinar. Itemii abordează elemente esențiale din toate compartimentele disciplinelor școlare (limba și literatura română, limba engleză, matematică, științe ale naturii, istorie, geografie, educație civică, muzică și desen). Pentru elevii care posedă certificat obținut în urma examenelor de limba engleză Young Learners (YLE), nivelurile Movers și Flyers (nivel minim necesar: A1 conform grilei CEFR– minimum 11 scuturi), testul nu va conține itemii de limba engleză și timpul de lucru, în acest caz, va fi de 1 ½ ore.

Nota minimă pentru promovarea testului este 7. Candidații se vor ierarhiza apoi în ordinea mediilor obținute.

Locurile vacante, criteriile de departajare, data și ora începerii testului vor fi afișate la sediul colegiului și pe site-ul acestuia.

c) pentru elevii care solicită transferul în clasele VI-VIII

Elevii care solicită transferul trebuie să îndeplinească condiția de medie minim 8, în anul școlar precedent, atât la limba română cât și la matematică.

În cazul în care numărul solicitărilor de transfer e mai mare decât numărul locurilor disponibile, elevii susțin un test la matematică.

Nota minimă pentru promovarea testului este 7. Candidații se vor ierarhiza apoi în ordinea mediilor obținute.

Locurile vacante, criteriile de departajare, data și ora începerii testului vor fi afișate la sediul colegiului și pe site-ul acestuia.

Pentru toate formele de învățământ, se impune condiția ca elevii care solicită transferul trebuie să aibă la purtare media 10/ calificativul Foarte Bine.

Art. 47. Pentru elevii care solicită transferul la învățământul liceal se organizează doar o sesiune de transfer pentru clasele unde există locuri disponibile, la încheierea cursurilor anului școlar respectiv (vacanța de vară), conform graficului aprobat de Consiliul de administrație al colegiului.

CAPITOLUL VII – DREPTURILE ELEVILOR/ ÎNDATORIRILE/ OBLIGAȚIILE ELEVILOR / INTERDICȚII

Art. 48. Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni, așa cum sunt stipulate în Statutul elevului aprobat prin OM nr. 5707/1.08.2024 și în ROFUIP nr. 5.726 din 6.08.2024.

Art. 49. Elevilor le este interzis:

- a. să distrugă, modifice sau 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;
- b. să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c. să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d. să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc în perimetrul unității de învățământ;
- e. să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ; elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f. să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;
- g. să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească. Nerespectarea interdicției cu privire la utilizarea telefoanelor va conduce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ. Telefonul va fi depus la secretariat și va fi restituit începând cu finalul orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți sau elevii majori, după caz;
- h. să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- i. 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 unității de învățământ;
- j. să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- k. să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor excepționale, când elevul are acordul educatorului/profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte/profesorului/ conducerii colegiului;
- l. să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- m. să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al educatorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.
- n. să înregistreze și să transmită/posteze pe internet lecțiile predate de către profesor sau activități petrecute în spațiul școlar (în format fizic sau online).

CAPITOLUL VIII – SANCTIUNAREA ELEVILOR

Art. 50. 1. Sancțiunile pot fi aplicate elevilor dacă faptele s-au petrecut în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare; pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare, așa cum sunt prevăzute în Statutul elevului nr. 5707/1.08.2024 și în ROFUIP nr. 5.726 din 6.08.2024.

Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

- a. Observația individuală;
 - b. Muștrare scrisă;
 - c. Retragerea temporară sau pe întregul an a bursei;
 - d. Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
 - e. Suspendarea elevului pe o perioadă limitată de timp;
 - f. Preavizul de exmatriculare; Preaviz de exmatriculare, pentru 20 abs sau 10% din nr. ore/disciplină;
 - g. Exmatricularea cu drept de reînscrisie în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
 - h Exmatricularea cu drept de reînscrisie în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii.
2. Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali; sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
3. Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

Nr. crt.	Abatere disciplinară	Sancțiunea	Observații
1	Ținută vestimentară inadecvată, fără elementele de identificare ale colegiului	-Observație individuală la prima abatere -Muștrare scrisă la a doua abatere -Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu un punct	Pentru abateri repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată;
2	Insulte și agresivitate în limbaj	În funcție de gravitatea situației: -Observație individuală -Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte	Pentru abateri repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată; Se recomandă consiliere psihopedagogică
3	Manifestări de violență ușoară	În funcție de gravitatea situației: -Observație individuală -Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte	Se recomandă consiliere psihopedagogică
4	Manifestări de violență gravă	În funcție de gravitatea manifestării: -Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 3-8 puncte -Exmatriculare	Anunțarea organelor de ordine;
5	Instigarea la violență împotriva colegilor	În funcție de gravitatea situației: -Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-4 puncte	Se recomandă consiliere psihopedagogică; Pentru abateri repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
6	Introducerea și difuzarea în liceu de materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența	În funcție de gravitatea situației: Observație individuală Muștrare scrisă Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 1-4 puncte	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică

	și intoleranța sau care au conținut pornografic		
7	Organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează activitatea de învățământ sau participarea la programul școlar	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte	Pentru abateri repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
8	Deținerea, consumul sau comercializarea drogurilor și substanțelor etnobotanice în incinta colegiului	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3-8 puncte	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică
9	Deținerea, consumul sau comercializarea băuturilor alcoolice în incinta colegiului	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3-6 puncte	Se recomandă consiliere psihopedagogică
10	Fumatul în clădirea și în curtea colegiului	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct	Pentru abateri repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată;
11	Utilizarea telefonului mobil în timpul orelor de curs fără acordul profesorului	Observație individuală la prima abatere Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct	Pentru abateri repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
12	Introducerea sau deținerea armelor albe sau de foc și muniție în incinta școlii	Scăderea notei la purtare cu 2-6 puncte	Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică
13	Utilizarea armelor albe sau de foc și muniție în incinta școlii	Scăderea notei la purtare cu 4-8 puncte Exmatriculare	Fiecare tip de sancțiune se aplică în funcție de gravitatea abaterii; Anunțarea organelor de ordine; Se recomandă consiliere psihopedagogică
14	Introducerea și deținerea Petardelor și pocnitorilor în incinta liceului	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte	Pentru abateri repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
15	Utilizarea petardelor și Pocnitorilor în incinta liceului	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2-6 puncte	
16	Fotografiatul sau filmatul în timpul programului școlar (orele de curs și pauză) fără acordul cadrului didactic/persoanei în cauză Postarea pe internet a fotografiilor, filmelor etc.	În funcție de gravitatea situației: Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-6 puncte	
17	Introducerea în incinta colegiului a persoanelor străine, fără acordul conducerii	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct	Pentru abateri repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
18	Părăsirea incintei școlii în timpul orelor de curs fără aprobarea dirigintei/conducerii sau a unui cadru didactic	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct	Pentru abateri repetate sancțiunea se aplică de fiecare dată
19	Orice altă abatere disciplinară va fi sancționată conform prevederilor legale în vigoare		

În învățământul primar nu se aplică următoarele sancțiuni: mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ; suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii; preavizul de exmatriculare; exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii; exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii.

Art. 51. Contestarea

1. Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, se adresează de către elevul major sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, consiliului de administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.
2. Contestația se soluționează în termen de 15 zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ; hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

CAPITOLUL IX - DISPOZIȚII FINALE

Art. 52. Conținutul prezentului regulament este supus dezbaterii și aprobat în Consiliul de administrație al școlii.

Art. 53. Conducerea școlii și consiliul de administrație al acesteia verifică respectarea prezentului regulament intern, difuzarea și cunoașterea lui de către personalul și elevii școlii.

Art. 54. Prezentul regulament este în vigoare pe durata anului școlar 2024-2025, putând fi revizuit, dacă este cazul, pe parcursul anului școlar.

Art. 55. Orice alte aspecte care nu se regăsesc în prezentul Regulament se tratează/soluționează în conformitate cu Ordinul nr. 5.726 din 6 august 2024 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.