



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN PRAHOVA

COLEGIUL NAȚIONAL „NICOLAE IORGA”

ORAȘUL VĂLENI DE MUNTE, JUDEȚUL PRAHOVA

Str. Berceni, nr. 42, cod poștal 106400, tel./fax 0244 280 905, fax 0244 280 819

E-mail: cn.iorga@gmail.com

Nr. 4513 / 12.11.2024

Dezbătut în ședința consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din data de 22.10.2024.

Dezbătut în ședința consiliului școlar al elevilor din data de 24.10.2024.

Dezbătut și avizat în ședința consiliului profesoral din data de 07.11.2024.

Aprobat în ședința consiliului de administrație din 12.11.2024, prin Hotărârea consiliului de administrație nr. 12 / 12.11.2024.

Director,

Prof. Marghioala-Andrei Maria



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COLEGIULUI NAȚIONAL „NICOLAE IORGA” orașul Vălenii de Munte, județul Prahova

Viziunea Colegiului

„O școală cu prestigiu și tradiție, o șansă la performanță pentru fiecare”

CUPRINS

ARGUMENT.....	5
CAPITOLUL I.....	6
DISPOZIȚII GENERALE.....	6
1. LEGISLAȚIE	6
2. PRINCIPII DE FUNCȚIONARE.....	6
CAPITOLUL II.....	8
MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	8
A. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE.....	8
B. PERSONALUL DIDACTIC DE CONDUCERE ȘI CONTROL.....	9
1. DIRECTORUL.....	9
2. DIRECTORUL ADJUNCT.....	10
3. COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE.....	12
CAPITOLUL III.....	14
STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	14
1. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT	14
2. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL.....	15
3. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV	16
4. BIBLIOTECA ȘCOLARĂ.....	17
5. CABINETUL MEDICAL ȘCOLAR.....	17
6. CABINETUL DE CONSILIERE ȘCOLARĂ	17
CAPITOLUL IV	18
PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT – ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI.....	18
SECȚIUNEA I.....	18
PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT – ATRIBUȚII	18
DISPOZIȚII GENERALE.....	18
PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE.....	19
1.1. CADRUL DIDACTIC/PROFESORUL	19
1.2. PROFESORUL DIRIGINTE.....	21
1.3. PROFESORUL DE SERVICIU	24
1.4. CONSILIERUL ȘCOLAR	25
PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR.....	25
PERSONALUL ADMINISTRATIV.....	26
SECȚIUNEA A II-A	26
RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ	26

CAPITOLUL V	27
CONSILII, COMISII, COMITETE, GRUPURI DE LUCRU CU	27
CARACTER PERMANENT SAU TEMPORAR.....	27
1. CONSILIUL PROFESORAL.....	27
2. CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR.....	28
3. CONSILIUL CLASEI	28
4. COMITETUL DE PĂRINȚI	29
5. CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI ȘI ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI	30
6. COMISII.....	31
CAPITOLUL VI	32
ORGANIZAREA CLASELOR ȘI A COLECTIVELOR DE ELEVI	32
1. CLASELE DE ELEVI.....	32
1.1. ADMITEREA ÎN CLASA A V-A	32
1.2. REPARTIZAREA ELEVILOR LA CLASA A IX-A	33
CAPITOLUL VII.....	33
PROGRAMUL ȘCOLAR	33
CAPITOLUL VIII	34
ELEVI.....	34
1. DOBÂNDIREA CALITĂȚII DE ELEV.....	34
2. EDUCAȚIA EXTRAȘCOLARĂ.....	35
3. DREPTURILE ELEVILOR	36
4. OBLIGAȚIILE/ÎNDATORIRILE ELEVILOR	36
5. SANȚIUNI.....	39
5.1. DETALIEREA SANȚIUNILOR.....	40
5.2. SANȚIUNI PRIVIND NEFRECVENTAREA ORELOR DE CURS	40
5.3. CONTESTAREA	41
5.4. PAGUBE PATRIMONIALE	41
6. RECOMPENSAREA ELEVILOR.....	41
7. BURSELE ȘCOLARE	44
8. TRANSFERUL ELEVILOR.....	44
9. ACCESUL ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ	46
10. MOTIVAREA ABSENȚELOR	46
11. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE	47
12. EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL COLEGIULUI	53
A. Examen de admitere la clasa a V-a.....	54
B. Examen de corigență și examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați	54
C. Examen de diferență pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene	55
D. Evaluarea Națională.....	56

E. Examenul național de bacalaureat.....	56
F. Examen de obținere a atestatului la informatică.....	56
G. Simularea examenelor naționale (Evaluare Națională și Bacalaureat)	56
CAPITOLUL IX	56
PĂRINȚI	56
1. DREPTURILE PĂRINȚILOR	56
2. OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR	57
3. ACCESUL ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ	57
CAPITOLUL X.....	58
CONTRACTUL EDUCAȚIONAL.....	58
CAPITOLUL XI	59
ACCES LA BAZĂ SPORTIVĂ ÎN AFARA ORELOR DE CURS	59
ACTIVITĂȚI CU CARACTER INSTRUCTIV-EDUCATIV	59
CAPITOLUL XII.....	59
DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII.....	59
ANEXE	

ARGUMENT

Elaborarea prezentului *Regulament de organizare și funcționare a Colegiului Național „Nicolae Iorga”* este determinată de relevarea specificului unității noastre școlare, de necesitatea asigurării funcționalității și armonizării tuturor compartimentelor și serviciilor.

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

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

Perspectiva care a stat la baza elaborării prezentului *Regulament de organizare și funcționare a Colegiului Național „Nicolae Iorga”* este una sistemică, axată pe relaționarea următoarelor domenii: *managementul strategic, managementul tactic, managementul curent și structura organizatorică*.

În elaborarea acestui regulament au fost avute în vedere propunerile și sugestiile personalului din Colegiu, ale elevilor, ale părinților/reprezentanților legali și ale reprezentanților comunității locale.

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

1. LEGISLAȚIE

Articolul 1

Prezentul *Regulament de organizare și funcționare a Colegiului Național „Nicolae Iorga”* are la bază Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5.726/2024, Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și Statutul elevului, aprobat prin Ordinul nr. 5.707/2024.

Articolul 2

(1) Acest document conține reglementări cu caracter general, precum și reglementări specifice Colegiului Național „Nicolae Iorga”, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Nicolae Iorga” a fost elaborat de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic, membru al consiliului de administrație al acestei unități de învățământ.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Nicolae Iorga” a fost supus spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul școlar al elevilor, precum și în consiliul profesoral, unde au participat cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ.

(4) Prezentul *Regulament de organizare și funcționare a Colegiului Național „Nicolae Iorga”*, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație al acestei unități de învățământ.

(5) Prezentul *Regulament de organizare și funcționare a Colegiului Național „Nicolae Iorga”* este înregistrat la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a beneficiarilor primari, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează pe website-ul acestei unități de învățământ.

(6) Profesorii diriginți au obligația de a prezenta *Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Nicolae Iorga”* beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori există o revizuire a acestuia.

(7) Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Nicolae Iorga” poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie cu respectarea normelor în vigoare.

(8) Respectarea prevederilor *Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Național „Nicolae Iorga”* de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, elevi și părinți/reprezentanți legali este obligatorie. Nerespectarea acestui regulament constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

2. PRINCIPII DE FUNCȚIONARE

Articolul 3

Principiile pe baza cărora se organizează și funcționează Colegiul Național „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte sunt:

- a) principiul nediscriminării – în baza căruia accesul și participarea la educația de calitate se realizează fără discriminare, inclusiv prin interzicerea segregării școlare;
- b) principiul calității – în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de calitate și la bune practici naționale, europene și internaționale;
- c) principiul relevanței – presupune o ofertă educațională realistă, actualizată și corelată cu nevoile elevilor de dezvoltare personală, cu domeniile de cunoaștere, cu valorile socioculturale și cu cerințele pieței muncii;
- d) principiul eficienței – în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale preconizate, prin gestionarea resurselor existente;

- e) principiul descentralizării decizionale – presupune redistribuirea autorității decizionale de la nivelurile centrale către cele locale, pentru a răspunde adecvat nevoilor beneficiarilor;
- f) principiul garantării identității culturale a tuturor cetățenilor români și dialogului intercultural;
- g) principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale și a valorilor culturale ale poporului român;
- h) principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;
- i) principiul asigurării echității și egalității de șanse – implică asigurarea condițiilor pentru accesul și participarea la educație a tuturor beneficiarilor primari, prin eliminarea limitărilor/barierelor etnice, religioase, de dizabilitate, fără a se limita la acestea, combaterea discriminării și personalizarea parcursurilor educaționale în funcție de nevoi specifice;
- j) principiul transparenței – implică asigurarea vizibilității deciziei, a proceselor și a rezultatelor din domeniul educației, prin comunicarea deschisă, periodică și adecvată a acestora către beneficiarii educației și către societate în ansamblu;
- k) principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii, doctrine politice și religioase;
- l) principiul incluziunii – implică acceptarea cu drepturi depline în sistemul de educație a tuturor beneficiarilor, combaterea excluziunii și sprijinul pentru participare activă la educație în ansamblul său;
- m) principiul centrării educației pe beneficiarii primari ai acesteia – vizează orientarea întregului sistem educațional către nevoile educaționale, socioemoționale, de sănătate fizică și mintală, ținând cont de experiențele și capacitățile elevilor, printr-o abordare flexibilă și personalizată a curriculumului școlar, prin promovarea gândirii critice, învățării active, contextuale și responsabile;
- n) principiul participării și responsabilității părinților/reprezentanților legali – constă în exercitarea responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea copiilor pentru a contribui la un parcurs educațional de succes al beneficiarului primar;
- o) principiul flexibilității/adaptabilității traiectoriei educaționale – implică tranziția și mobilitatea între diverse rute educaționale și profesionale;
- p) principiul fundamentării deciziilor pe dialog social și consultare – presupune colaborarea, consultarea și comunicarea transparentă în procesul de luare a deciziilor între actorii relevanți pentru politicile publice din domeniul educației: reprezentanți ai autorităților publice centrale și locale, ai mediului academic, beneficiari, organizații sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, societatea civilă, mediul economic, organizații internaționale;
- q) principiul organizării învățământului confesional potrivit cerințelor specifice fiecărui cult recunoscut și prevederilor legale;
- r) principiul respectării dreptului la opinie al elevului și al personalului din învățământ, în contextul derulării actului educațional;
- s) principiul politicilor educaționale bazate pe date – conform căruia politicile educaționale sunt elaborate inclusiv în funcție de informațiile statistice și/sau de studiile care analizează aceste date;
- t) principiul datelor deschise – conform căruia datele publice produse de Ministerul Educației și de instituțiile din sistemul național de învățământ sunt publicate în format deschis;
- u) principiile accesibilității și disponibilității – constau în garantarea accesului la educație de calitate al tuturor beneficiarilor primari ai educației și respectarea dreptului tuturor la educație;
- v) principiul respectării dreptului la viață, al asigurării integrității fizice și psihice, respectării demnității și al protejării statutului personalului din învățământ și al beneficiarilor, al recunoașterii relevanței acestuia pentru o educație de calitate;
- w) principiul adaptabilității curriculumului național – conform căruia proiectarea acestuia să fie în concordanță cu particularitățile de vârstă și cele individuale ale elevilor, evitând supraîncărcarea/suprasolicitarea acestora, oferind timp și condiții necesare și pentru desfășurarea activităților extrașcolare;
- x) principiul interesului superior al elevului – presupune asigurarea cu prioritate a unui mediu educațional sigur și sănătos, promovarea drepturilor și a nevoilor individuale ale fiecărui elev,

precum și luarea în considerare a impactului deciziilor educaționale asupra dezvoltării copilului pe termen scurt, mediu și lung, punând interesele elevilor înaintea altor considerente.

Articolul 4

(1) În Colegiul Național „Nicolae Iorga” beneficiarii primari au drepturi egale de acces la toate nivelurile și formele de învățământ (gimnazial și liceal), indiferent de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenența politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau segregare.

(2) Colegiul Național „Nicolae Iorga” se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase.

(3) În incinta Colegiului Național „Nicolae Iorga” sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari sau a personalului din unitate.

CAPITOLUL II

MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

A. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Articolul 5

(1) Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al Colegiului Național „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte.

(2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul nr. 6.223/2023.

(3) Președintele consiliului de administrație al Colegiului Național „Nicolae Iorga” este directorul acestei unități de învățământ.

(4) La ședințele consiliului de administrație participă, cu statut de observator, liderul sindical din Colegiu. Punctul său de vedere se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(5) Reprezentantul elevilor din Colegiu participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar.

Articolul 6

(1) Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea directorului sau a cel puțin o treime dintre membrii consiliului de administrație.

(2) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, online sau hibrid. Președintele consiliului de administrație hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor consiliului de administrație: fizic, online sau hibrid.

(3) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se desfășoară doar online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Articolul 7

(1) Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare, respectiv Ordinul nr. 6.223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, conform art. 10, alin (6), (7), (8), (9), (10), (11) și (12).

(2) Hotărârile consiliului de administrație sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct ori indirect în activitatea unității de învățământ. În situația existenței unei suspiciuni cu privire la legalitatea emiterii hotărârii consiliului de administrație, președintele are obligația de a informa inspectoratul școlar/direcția de învățământ și nu emite decizia de punere în aplicare a hotărârii/nu pune în

aplicare hotărârea până la clarificarea de către inspectoratul școlar/direcția de învățământ a aspectelor privind legalitatea.

B. PERSONALUL DIDACTIC DE CONDUCERE ȘI CONTROL

1. DIRECTORUL

Articolul 8

(1) Directorul exercită conducerea executivă a Colegiului Național „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul a încheiat contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ.

(3) Directorul a încheiat contract de management educațional cu inspectorul școlar general al Inspectoratului Școlar Județean Prahova.

Articolul 9

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

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației;
- f) răspunde de implicarea Colegiului Național „Nicolae Iorga” în programele Uniunii Europene în domeniul educației și formării profesionale, ca instrument de dezvoltare instituțională și de creștere a calității educației furnizate de unitatea de învățământ;
- g) coordonează și notifică administratorii patrimoniului în vederea obținerii autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ, conform atribuțiilor care le revin;
- h) reprezintă Colegiul Național „Nicolae Iorga” în cadrul consorțiilor școlare constituite în parteneriat cu alte unități de învățământ de stat, particulare și confesionale și autorități ale administrației publice locale în vederea asigurării calității educației și a optimizării gestionării resurselor;
- i) colaborează cu consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali și organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;
- j) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- k) prezintă anual un raport asupra calității educației în Colegiul Național „Nicolae Iorga”; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și a conducerii asociației de părinți.

(2) Directorul are calitatea de ordonator de credite și are responsabilitățile prevăzute de legislația în vigoare pentru această calitate. În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al Colegiului Național „Nicolae Iorga”;
- c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din Colegiul Național „Nicolae Iorga” prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;

- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) aplică prevederile Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

Articolul 10

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.

Articolul 11

(1) Drepturile și obligațiile directorului Colegiului Național „Nicolae Iorga” sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, de regulamentul de ordine interioară, de contractul colectiv de muncă aplicabil și de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(2) Directorul îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(3) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în Colegiul Național „Nicolae Iorga” sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din Colegiul Național „Nicolae Iorga”, în conformitate cu prevederile legale.

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

(5) Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct.

Articolul 12

Programul de audiență al directorului Colegiului Național „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte este specificat în Anexa nr. 1.

2. DIRECTORUL ADJUNCT

Articolul 13

(1) Funcția de director adjunct al Colegiului Național „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte se ocupă conform legii în vigoare. Pe perioada exercitării mandatului, directorul adjunct nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean sau național, funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean sau orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

(2) Directorul adjunct este direct subordonat directorului.

Articolul 14

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

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

Articolul 15

Conform fișei postului, directorul adjunct îndeplinește următoarele atribuții:

(1)

- a) colaborează cu directorul la conceperea planului managerial propriu în conformitate cu Planul de dezvoltare instituțională (PDI);
- b) urmărește aplicarea planurilor cadru de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- c) realizează, împreună cu directorul, proiectul de încadrare pentru cadrele didactice din Colegiul Național „Nicolae Iorga”;
- d) colaborează cu directorul unității de învățământ, consiliul de administrație și consiliul profesoral la alcătuirea și promovarea ofertei educaționale privind planul de școlarizare pentru anul școlar următor;

- e) coordonează activitățile de realizare a ofertei școlii pentru curriculumul la decizia elevului din oferta școlii;
- f) controlează calitatea procesului instructiv-educativ;
- g) elaborează o planificare a inspecțiilor, în concordanță cu planul managerial al Colegiului Național „Nicolae Iorga”, aprobată de directorul acestei unități de învățământ, astfel încât să se realizeze asistențe la ore;
- h) răspunde, alături de directorul Colegiului Național „Nicolae Iorga”, de respectarea normelor de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în întreaga unitate;
- i) colaborează cu directorul Colegiului Național „Nicolae Iorga” la elaborarea materialelor de proiectare, planificare și evaluare a activității desfășurate în această unitate școlară;
- j) dispune afișarea noutăților legislative la avizier/website-ul Colegiului;
- k) colaborează la elaborarea diverselor instrumente de evaluare a activității personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ;
- l) împreună cu directorul Colegiului Național „Nicolae Iorga” se ocupă de asigurarea prezenței personalului didactic la ore;
- m) coordonează echipa de întocmire a graficului serviciului pe școală al cadrelor didactice și verifică, alături de director, efectuarea serviciului pe școală de către personalul didactic;
- n) răspunde, alături de director, de asigurarea desfășurării procesului instructiv-educativ;
- o) răspunde de examenele de încheiere a situației școlare, corigențe și diferențe, la solicitarea directorului;
- p) colaborează la elaborarea și/sau modificarea fișei postului angajaților/fișei de evaluare anuală a personalului;
- q) coordonează, alături de directorul Colegiului Național „Nicolae Iorga” și de cadrele didactice responsabile, activitățile de pregătire organizate pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, examene naționale;
- r) organizează examenele, olimpiadele și concursurile școlare care se desfășoară la nivelul Colegiului Național „Nicolae Iorga”.

(2)

- a) coordonează, alături de directorul Colegiului Național „Nicolae Iorga” și de membrii consiliului de administrație, întocmirea bazelor de date și a situațiilor statistice la nivelul acestei unități de învățământ;
- b) sprijină și consiliază profesorii debutanți în formarea lor;
- c) mediază/negociază/rezolvă stările conflictuale sau accidente de muncă la nivelul Colegiului Național „Nicolae Iorga” și informează directorul de modul în care a fost soluționată fiecare problemă;
- d) consemnează, în condica de prezență, absențele și întârzierile la ore ale personalului didactic de predare, precum și ale personalului didactic auxiliar și administrativ.

(3)

- a) informează toate categoriile și organizațiile interesate în legătură cu oferta educațională a Colegiului Național „Nicolae Iorga”;
- b) dezvoltă, alături de directorul Colegiului Național „Nicolae Iorga” și de membrii consiliului de administrație, relații de parteneriat cu diverse organizații, comunitatea locală, mediul local de afaceri;
- c) asigură, alături de directorul Colegiului Național „Nicolae Iorga” și de membrii consiliului de administrație, cadrul organizatoric și facilitează relațiile de parteneriat din unitatea școlară și părinții/familiiile elevilor;
- d) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, precum: sponsorizări, donații, consultanță, colectare de materiale și de lansare de proiecte cu finanțare internă sau externă.

(4)

- a) urmărește și asigură, prin responsabilii catedrelor/comisiilor metodice, realizarea corectă, conform legislației școlare și a precizărilor Ministerului Educației, a curriculumul la decizia elevului din

- oferta școlii (programe de opțional aprobate de inspectorii de specialitate, suporturi de curs, cererile elevilor pentru cursuri opționale etc.);
- b) stabilește atribuțiile responsabililor catedrelor/comisiilor metodice și ale responsabililor comisiilor pe domenii de activitate;
 - c) primește de la responsabili catedrelor/comisiilor metodice, la termenele stabilite sau când este cazul, toată documentația necesară desfășurării în condiții optime a procesului didactic (planuri manageriale ale catedrelor/comisiilor metodice, graficul și tematica activităților, rapoarte de activitate, planificările anuale etc.);
 - d) îndrumă și controlează, prin asistențe la ore și discuții individuale, pregătirea cadrelor didactice pentru lecții, calitatea procesului instructiv-educativ desfășurat cu elevii;
 - e) coordonează și îndrumă activitatea de perfecționare și formare continuă a cadrelor didactice, urmărind modul în care aceștia valorifică, la nivelul catedrelor/comisiilor metodice și al colectivelor de elevi, competențele dobândite în urma activității de perfecționare;
 - f) controlează ritmicitatea notării și a parcurgerii materiei; urmărește respectarea necondiționată a programei școlare și a materiei parcurse;
 - g) coordonează organizarea pregătirii suplimentare a elevilor prin activități de sprijin, precum și organizarea și buna desfășurare a recapitulărilor finale; semnează obligatoriu: adeverințe de elev, carnete de elev. Semnarea altor documente o face doar dacă este delegat de către director. În nici o situație nu are dreptul de a semna acte de studii;
 - h) aduce la cunoștință directorului toate abaterile disciplinare săvârșite de elevi și de personalul Colegiului Național „Nicolae Iorga” și face propuneri de sancțiuni, în limita prevederilor legale în vigoare;
 - i) răspunde de organizarea și desfășurarea concursurilor școlare, de pregătirile pentru examenele de ieșire din sistem;
 - j) înlocuiește directorul și îndeplinește atribuțiile delegate pe o perioadă determinată în lipsa directorului, în baza unei decizii;
 - k) coordonează, îndrumă și monitorizează implementarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial din cadrul Colegiului Național „Nicolae Iorga”;
 - l) apreciază, alături de directorul Colegiului Național „Nicolae Iorga”, personalul didactic de predare, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradărilor de merit;
 - m) răspunde în fața directorului, consiliului de administrație, consiliului profesoral, altor organe de evaluare și control pentru activitatea desfășurată conform fișei postului.

Articolul 16

(1) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul Colegiului Național „Nicolae Iorga”.

(2) Rechemarea din concediu a directorului adjunct se poate realiza de către directorul Colegiului Național „Nicolae Iorga” sau de către inspectorul școlar general al Inspectoratului Școlar Județean Prahova.

Articolul 17

Programul de audiență al directorului adjunct al Colegiului Național „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte este specificat în Anexa nr. 1.

3. COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE

Articolul 18

(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 „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din Colegiul Național „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte, inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare și extrașcolare la nivelul acestei unități de învățământ, cu diriginții, cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți, cu reprezentanți ai consiliului beneficiarilor primari, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul Colegiului Național „Nicolae Iorga” stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de prioritățile și specificul acestei unități școlare.

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

Articolul 19

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

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din Colegiul Național „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale Colegiului Național „Nicolae Iorga”, în conformitate cu Planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către Inspectoratul Școlar al Județului Prahova și minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, asociației de părinți și a beneficiarilor primari, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în Colegiul Național „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul acestei unități de învățământ;
- k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care Colegiul Național „Nicolae Iorga” nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;
- l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul Colegiului Național „Nicolae Iorga”;
- m) inițiază și susține colaborarea Colegiului Național „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;
- n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de Colegiul Național „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte sau partenerii acesteia, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar;
- o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale;
- p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

CAPITOLUL III

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Articolul 20

(1) Compartimentul secretariat cuprinde la nivelul Colegiului Național „Nicolae Iorga” posturile de secretar șef, secretar și analist programator.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului Colegiului Național „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Articolul 21

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul acestei unități de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) înscrierea beneficiarilor primari pe baza dosarelor personale, păstrarea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea beneficiarilor primari, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- f) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a beneficiarilor primari și a statelor de funcții;
- g) primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- h) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;
- i) păstrarea și aplicarea sigiliului unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- k) întocmirea statelor de personal;
- l) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților Colegiului Național „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul financiar-contabil;
- n) gestionarea corespondenței acestei unități de învățământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite de la elevi, părinți/reprezentanți legali, alte persoane;
- o) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractul colectiv de muncă aplicabil, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Articolul 22

(1) Secretarul acestei unități de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul răspunde de securitatea și arhivarea cataloagelor.

(3) Condiționarea de orice beneficii a eliberării actelor de studii, a documentelor școlare sau a caracterizărilor este interzisă.

(4) Secretarul răspunde de gestionarea actelor de studii și a documentelor școlare în conformitate cu prevederile Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

(5) Colegiul Național „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte pune la dispoziția părinților/tutorilor/reprezentanților legali și a altor persoane interesate următoarea adresă de e-mail: cn.iorga@gmail.com, la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.

(6) Conducerea Colegiului Național „Nicolae Iorga” se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege, pentru memorii, petiții, cereri etc., va fi respectat.

(7) Pentru a asigura legătura beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali cu unitatea de învățământ, directorul și consiliul de administrație au decis un program flexibil al compartimentului secretariat, astfel încât să asigure activitatea cu părinții al acestuia în intervalul orar 08:00-09:00, respectiv 16:00-18:00.

Articolul 23

Programul de lucru al compartimentului secretariat este specificat în Anexa nr. 2 a prezentului regulament.

2. COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL

Articolul 24

(1) Compartimentul financiar-contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul Colegiului Național „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare a unității și de regulamentul de ordine interioară.

(2) Compartimentul financiar-contabil cuprinde administratorul financiar, denumit generic „contabil”.

(3) Compartimentul financiar-contabil este subordonat directorului Colegiului Național „Nicolae Iorga”.

Articolul 25

(1) Compartimentul financiar-contabil are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a acestei unități de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al Colegiului Național „Nicolae Iorga”, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul Colegiului Național „Nicolae Iorga” și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu compartimentul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale Colegiului Național „Nicolae Iorga” față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;

- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Articolul 26

(1) Întreaga activitate financiară a Colegiului Național „Nicolae Iorga” se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a Colegiului Național „Nicolae Iorga” se desfășoară pe baza bugetului propriu.

(3) Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

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

Articolul 27

Programul de lucru al compartimentului financiar-contabil este specificat în Anexa nr. 2 a prezentului regulament.

3. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

Articolul 28

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul administrativ al Colegiului Național „Nicolae Iorga” din orașul Vălenii de Munte.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului Colegiului Național „Nicolae Iorga”.

Articolul 29

(1) Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a Colegiului Național „Nicolae Iorga”;
- c) întreținerea terenurilor, a clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a Colegiului Național „Nicolae Iorga”, care intră în atribuțiile acestei unități de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare compartimentul financiar-contabil;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea Colegiului Național „Nicolae Iorga” privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

(2) Inventarierea bunurilor se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(3) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea Colegiului Național „Nicolae Iorga” se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

(4) Bunurile aflate în proprietatea Colegiului Național „Nicolae Iorga” sunt administrate de către consiliul de administrație.

Articolul 30

Programul de lucru al compartimentului administrativ este specificat în Anexa nr. 2 a prezentului regulament.

4. BIBLIOTECA ȘCOLARĂ

Articolul 31

(1) În Colegiul Național „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte se organizează și funcționează, în format fizic, biblioteca școlară.

(2) Aceasta se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a Ordinului nr. 5.556/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare și a centrelor de documentare și informare.

(3) În Colegiul Național „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte se asigură accesul gratuit al beneficiarilor primari și al personalului la platforme digitale de învățare.

(4) Prin platformele digitale de învățare, Colegiul Național „Nicolae Iorga” asigură suportul digital pentru elevi, în procesul de învățare, în timpul sau în afara programului școlar, în perioadele de suspendare a cursurilor școlare, în perioadele în care, din motive medicale sau de altă natură, se află în imposibilitate de participare fizică la cursuri, pentru participarea la mobilități naționale și internaționale.

(5) Biblioteca școlară este dotată și cu materiale, cărți, care reflectă nevoile, interesele, cultura, istoria și identitatea minorităților naționale/grupurilor etnice.

Articolul 32

Programul bibliotecii școlare este specificat în Anexa nr. 2 a prezentului regulament.

5. CABINETUL MEDICAL ȘCOLAR

Articolul 33

Cabinetul medical școlar din Colegiul Național „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte funcționează conform Metodologiei privind asigurarea asistenței medicale a antepreșcolărilor, preșcolărilor, elevilor din unitățile de învățământ preuniversitar și studenților din instituțiile de învățământ superior pentru menținerea stării de sănătate a colectivităților și pentru promovarea unui stil de viață sănătos, aprobată prin Ordinul nr. 2.508/4.493/2023 și publicată în Monitorul Oficial nr. 703 bis din 1 august 2023.

Articolul 34

Programul cabinetului medical școlar este specificat în Anexa nr. 3 a prezentului regulament.

6. CABINETUL DE CONSILIERE ȘCOLARĂ

Articolul 35

Cabinetul de consiliere școlară din Colegiul Național „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte funcționează conform Ordinului nr. 5.701/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională.

Articolul 36

Programul cabinetului de consiliere școlară este specificat în Anexa nr. 4 a prezentului regulament.

CAPITOLUL IV

PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT – ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

SECȚIUNEA I

PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT – ATRIBUȚII

DISPOZIȚII GENERALE

Articolul 37

(1) La Colegiul Național „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte personalul unității este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal administrativ.

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

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Colegiul Național „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte, prin reprezentantul său legal.

Articolul 38

(1) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare.

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

(3) Personalul din învățământul preuniversitar 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.

(4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari și/sau colegii.

(6) Personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(7) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația de a veghea la siguranța beneficiarilor primari, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/extrașcolare.

(8) Personalul din învățământul preuniversitar are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

(9) Se interzice întregului personal să introducă sau să consume în Colegiul Național „Nicolae Iorga” băuturi alcoolice, droguri ori să faciliteze săvârșirea acestor fapte.

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

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

Articolul 39

Se interzice întregului personal fumatul în perimetrul Colegiului Național „Nicolae Iorga”.

Articolul 40

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al Colegiului Național „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte.

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

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul Colegiului Național „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte.

Articolul 41

Personalul didactic auxiliar și administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu organigrama Colegiului Național „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte.

Articolul 42

Personalul din învățământul preuniversitar are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din regulamente specifice, precum și din prevederile contractului individual de muncă și ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

Articolul 43

Personalul didactic de predare are dreptul la siguranță în exercitarea actului educațional și nu poate fi perturbat în timpul desfășurării activității didactice.

PERSONALUL DIDACTIC DE PREDARE

Articolul 44

(1) Funcțiile didactice de predare din Colegiul Național „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte sunt cele de profesor.

(2) 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.

(3) 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.

1.1. CADRUL DIDACTIC/PROFESORUL

Articolul 45

(1) În cariera profesională, personalul didactic îndeplinește următoarele roluri necesare pentru desfășurarea activității educaționale în condiții optime:

- a) planificator și organizator al procesului de predare-învățare-evaluare;
- b) facilitator al învățării;
- c) conector între toți beneficiarii procesului de educație, direcți sau indirecti;
- d) dezvoltator de resurse educaționale și instrumente de evaluare curentă;
- e) suport pentru elevi, prin consiliere și mentorat;
- f) promotor al inovației în educație.

(2) Pentru îndeplinirea rolurilor prevăzute la alin. (1), personalul didactic parcurge etapele de formare inițială și programe de formare continuă. Personalul didactic de predare își desfășoară activitatea urmărind respectarea valorilor și principiilor prevăzute în lege, precum și interesul superior al beneficiarului primar.

(3) Personalului didactic îi este interzis să desfășoare orice activitate care aduce atingere valorilor și principiilor care guvernează sistemul național de învățământ; acesta trebuie să reprezinte un model de etică și integritate pentru elevi și pentru societate.

Articolul 46

Personalul didactic are următoarele obligații:

- a) exercitarea cunoștințelor și competențelor cu profesionalism, astfel încât procesul de predare-învățare-evaluare să fie de înaltă calitate, prin respectarea principiilor de etică profesională;
- b) respectarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului, prin manifestarea unei atitudini proactive de perfecționare permanentă, prin participarea la activitățile de formare continuă;
- c) sprijinirea excelenței și motivarea în învățare, în sensul atingerii potențialului maxim al fiecărui elev, astfel încât acesta să-și descopere abilitățile, talentele și să le fructifice;
- d) respectarea normelor privind echitatea, astfel încât să asigure și să respecte dreptul fiecărui elev de a avea șanse egale de acces și de progres în educație, dar și de finalizare a studiilor;
- e) respectarea diversității pentru a genera elevilor atitudini incluzive și tolerante;
- f) respectarea și promovarea normelor privind integritatea, astfel încât să ofere elevilor un set de repere valorice, axiologice, pe tot parcursul educațional;
- g) stăruință în pregătirea profesională permanentă pentru atingerea potențialului maxim profesional;
- h) să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- i) promovarea respectului prin educație, pentru însușirea de către elevi a valorilor și a principiilor dintr-o societate democratică;
- j) comunicarea transparentă în evaluare pentru a asigura o încredere ridicată a beneficiarilor actului de predare-învățare-evaluare;
- k) colaborarea și construirea unui parteneriat cu familia în procesul de educație a elevului pentru dezvoltarea fizică, intelectuală și morală, ca principal instrument al realizării unui sistem de educație deschis;
- l) contribuirea la starea de bine a elevilor, astfel încât să faciliteze accesul la consiliere și orientare școlară și vocațională tuturor elevilor;
- m) flexibilitatea în procesul și în parcursul educațional, astfel încât școala să ofere un răspuns corect beneficiarilor și comunităților de învățare;
- n) să transmită cunoștințe și valori, în egală măsură.
- o) să comunice rezultatul evaluării/notele înaintea consemnării acestora;
- p) să comunice rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare de la data susținerii lor;
- q) să participe la ședințele consiliului clasei și consiliului profesoral anunțate prin convocatoare/mesaje WhatsApp/e-mail, notificări SMS;
- r) să participe la ședințele și activitățile consiliului de administrație, când este solicitat;
- s) să-și îndeplinească atribuțiile ce-i revin ca profesor de serviciu în școală;
- t) să participe la activitățile comisiilor și colectivelor pe domenii și probleme din care face parte prin atribuțiile prevăzute în fișa postului sau la care este convocat de directorul Colegiului;
- u) să participe la organizarea și desfășurarea diferitelor activități cu elevii (cercuri, concursuri, olimpiade, acțiuni cultural-sportive și recreativ-turistice, serbări și aniversări etc.);
- v) să îndrume colectivele redacționale ale revistelor școlare;
- w) să inițieze acțiuni de colaborare cu familiile elevilor (întâlniri de dialog educațional, consultații) prevăzute în cadrul parteneriatului educațional;
- x) să organizeze și desfășoare activități de sprijin;
- y) să organizeze pregătiri pentru examenele de ieșire din sistem (Evaluarea Națională și Bacalaureat).
- z) să respecte programul acestei unități de învățământ;
- aa) să se prezinte în cadrul acestei unități de învățământ cu cel puțin 10 minute înainte de începerea orei de curs și să aibă o ținută corespunzătoare cu statutul de cadru didactic;
- bb) să asigure disciplina în școală în timpul programului;
- cc) să instruiască elevii privind modul de comportare în școală și în afara ei;
- dd) să semnaleze conducerii Colegiului sau profesorului de serviciu abaterile care pot pune în pericol integritatea elevilor, a personalului și a bazei materiale a școlii;
- ee) să nu părăsească locul de muncă în timpul programului decât cu acordul conducerii Colegiului;
- ff) să nu lase elevii nesupravegheați pe tot parcursul activităților școlare;
- gg) să respecte prevederile procedurilor existente la nivelul acestei unități de învățământ;

hh) profesorii la ultima oră de curs se îngrijesc de ieșirea în ordine a elevilor, de preluarea telefoanelor elevilor din dulapul clasei, de închiderea/asigurarea echipamentelor IT din sala de grupă/clasă, de eliminarea oricăror pericole din sala de curs.

Articolul 47

Este interzisă scoaterea elevilor de la ore pentru orice fel de activitate, fără avizul conducerii Colegiului Național „Nicolae Iorga”.

Articolul 48

Pentru activitățile desfășurate în afara școlii (excursii, tabere etc.), cadrele didactice organizatoare au obligația să respecte prevederile Ordinului nr. 3.637/2016 pentru modificarea anexei la Ordinul ministrului educației naționale nr. 3.060/2014 privind aprobarea Condițiilor de organizare a taberelor, excursiilor, expedițiilor și a altor activități de timp liber în sistemul de învățământ preuniversitar.

Articolul 49

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

1.2. PROFESORUL DIRIGINTE

Articolul 50

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei la care este numit.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

Articolul 51

(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul Colegiului Național „Nicolae Iorga”, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același profesor diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(3) 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 unitatea de învățământ și predă la clasa respectivă.

Articolul 52

(1) Activitățile specifice funcției de diriginte conform Ordinului nr. 5726/2024 sunt prevăzute și în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul adjunct al Colegiului Național „Nicolae Iorga”.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte, astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară "Consiliere și orientare";

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât și individual.

Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară "Consiliere și orientare";

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Profesorul diriginte desfășoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională și de orientare școlară și profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial, vizând aspecte referitoare la:

- autocunoașterea, autoevaluarea;
- lumea muncii: producție, salariu, șomaj, antreprenoriat;
- aspecte psihosociale (comportamentale), juridice ale muncii;
- muncă și comunicare;
- explorarea diversității profesiilor, meseriilor etc. din mediul de viață imediat, cel comunitar, regional;
- exemple de aplicare a cunoștințelor școlare în viața practică;
- luarea deciziilor legate de continuarea studiilor și carieră prin valorificarea informațiilor despre sine, educație și ocupații;
- implicarea părinților/reprezentanților legali în consilierea vocațională a beneficiarilor primari.

(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/susținerea 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 Colegiului Național „Nicolae Iorga”.

Articolul 53

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții/reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a beneficiarilor primari, 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, după caz, în format hibrid sau 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 beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe website-ul Colegiului.

(3) Întâlnirea cu părinții/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.

Articolul 54

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri la care sunt convocați 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 Colegiu și în afara acestuia, 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.

2. monitorizează:

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

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari clasei;
- c) directorul Colegiului Național „Nicolae Iorga”, 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 beneficiarilor primari 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.

4. informează:

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
- 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 beneficiarilor primari;
- c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
- d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul absențelor fiind specificat în prezentul *Regulament de organizare și funcționare a Colegiului Național „Nicolae Iorga”*;

- 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 prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea Colegiului, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Articolul 55

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Național „Nicolae Iorga” din orașul Vălenii de Munte;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale Statutului elevului;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;
- e) propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale Statutului elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalogul electronic și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) sprijină părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor;
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- k) la finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte;
- l) centralizează opțiunile pentru curriculumul la decizia școlii din oferta școlii exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

1.3. PROFESORUL DE SERVICIU

Articolul 56

În Colegiul Național „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte, se organizează serviciul pe școală, pe toată durata desfășurării cursurilor.

Articolul 57

Atribuțiile personalului didactic în timpul efectuării serviciului pe școală sunt:

- se prezintă în Colegiul Național „Nicolae Iorga” cu minimum 10 minute înainte de începerea cursurilor;
- anunță directorul/directorul adjunct în cazul imposibilității efectuării serviciului, pentru a fi înlocuit;
- verifică la începerea serviciului pe școală starea generală a unității de învățământ (săli de clasă, holuri, scări, grupuri sanitare) pentru a constata aspecte privind curățenia, ordinea și integritatea bunurilor acestei unități de învățământ. Profesorul de serviciu ia măsuri operative pentru remedierea neregulilor constatate solicitând la nevoie sprijinul conducerii unității;
- verifică și asigură ordinea și disciplina în pauze, supraveghează beneficiarii primari în timpul pauzelor;

- se asigură că beneficiarii primari nu părăsesc incinta Colegiului Național „Nicolae Iorga”, în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără biletul de ieșire ce este eliberat de profesorul de serviciu/profesorul diriginte;
- să cunoască toate activitățile planificate pentru ziua respectivă;
- se asigură ca nu există clase de elevi fără cadre didactice, anunță directorul/directorul adjunct de eventuala absență neanunțată a unui profesor de la oră și aplică măsura cea mai potrivită pentru suplینirea cadrelor care absentează;
- informează imediat conducerea unității despre situațiile deosebite ce apar;
- interzice desfășurarea în Colegiul Național „Nicolae Iorga” a unor activități nespecifice și neadmise în unitate;
- se asigură că accesul în Colegiul Național „Nicolae Iorga” al cadrelor didactice și elevilor se face conform procedurii privind accesul elevilor și a personalului în incinta unității;
- îndrumă, oferă relații și informații persoanelor străine care intră în Colegiul Național „Nicolae Iorga”, conform procedurii privind accesul persoanelor străine în unitate;
- să ia măsuri în ceea ce privesc situațiile ce constituie abateri de la regulamentele școlare (stricăciuni, pagube, clase/elevi care deranjează orele, pătrunderea persoanelor străine etc.);
- aplică procedurile interne de sesizare a abaterilor și de identificare a elevilor care au săvârșit fapte ce contravin regulamentelor școlare și normelor de conduită;
- în situații în care apar probleme de sănătate, loviri, vătămări corporale ale elevilor sau cadrelor didactice, anunță operativ directorul unității, dirigintele clasei și concomitent asistentul medical care anunță ambulanța, în funcție de gravitatea evenimentului;
- supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore;
- anunță conducerea unității și concomitent organele de ordine și intervenție, în cazul producerii unor evenimente deosebite (furturi, incendii, cazuri de forță majoră ș.a.);
- asigură părăsirea incintei Colegiului Național „Nicolae Iorga” de către toți elevii după încheierea orelor de curs;
- la încheierea serviciului, întocmește procesul-verbal, în care se consemnează modul în care s-a desfășurat programul și evenimentele deosebite care au avut loc în timpul serviciului;
- eliberează bilete de ieșire din Colegiu cu respectarea procedurii de învoire a elevilor în timpul programului școlar și le consemnează în registrul de evidență a învoirilor.

Articolul 58

(1) La Colegiul Național „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte, profesorii de serviciu sunt repartizați pe zile și pe intervale orare conform unui grafic stabilit.

(2) 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.

1.4. CONSILIERUL ȘCOLAR

Articolul 59

Atribuțiile și obligațiile specifice postului sunt prevăzute la art. 23 din Ordinul nr. 5.701/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională.

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR

Articolul 60

(1) La Colegiul Național „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte, personalul didactic auxiliar este format din: secretar șef, secretar, analist programator, informatician, laborant, administrator financiar (contabil), bibliotecar și administrator de patrimoniu.

(2) Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate, în conformitate cu organigrama acestei unități de învățământ.

Articolul 61

(1) Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului Regulament, ale Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 privind Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare.

(2) Pentru ocuparea funcțiilor didactice auxiliare trebuie îndeplinite condițiile de studii prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și legislația care le reglementează activitatea.

(3) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic auxiliar 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.

PERSONALUL ADMINISTRATIV

Articolul 62

(1) Personalul administrativ are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor din Colegiul Național „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al acestei unități de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului administrativ în Colegiul Național „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte, se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

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

Articolul 63

(1) Activitatea personalului administrativ este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu.

(2) Programul personalului administrativ se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor Colegiului Național „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte și se aprobă de către directorul acestei unități de învățământ.

(3) Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare.

(4) Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare Colegiului Național „Nicolae Iorga”.

(5) Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor, de verificarea periodică a elementelor bazei materiale a Colegiului Național „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte, în vederea asigurării securității beneficiarilor primari/personalului din unitate.

SECȚIUNEA A II-A

RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Articolul 64

Personalul didactic răspunde disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, art. 209-212.

Articolul 65

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

CAPITOLUL V

CONSILII, COMISII, COMITETE, GRUPURI DE LUCRU CU CARACTER PERMANENT SAU TEMPORAR

1. CONSILIUL PROFESORAL

Articolul 66

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din Colegiul Național „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte. Președintele consiliului profesoral este directorul acestei unități școlare.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliului profesoral din Colegiul Național „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte, 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. Absențele sunt motivate în următoarele cazuri: concediu medical, spitalizare, participare la acțiuni în interesul învățământului sau al comunității, învoire acordată de director.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în Colegiul Național „Nicolae Iorga”.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în Colegiu, și sunt obligatorii pentru personalul Colegiului Național „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte, precum și pentru beneficiarii primari, părinți/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul Colegiului Național „Nicolae Iorga” numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din Colegiu, reprezentanți desemnați ai părinților/reprezentanților legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităților administrației publice locale și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în această unitate de învățământ.

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

- a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
- b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotriva" și a numărului de "abțineri";
- d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței;
- e) asigurarea cvorumului.

(9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul acestei unități de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică sigiliul unității de învățământ.

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.),

numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul acestei unități de învățământ.

(12) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, în situații obiective, cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale conform procedurii proprii.

Articolul 67

Atribuțiile consiliului profesoral sunt prevăzute în Ordinul nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art. 55.

2. CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR

Articolul 68

Consiliul școlar al elevilor, din Colegiul Național „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte, funcționează în baza Ordinului nr. 5.707/2024 privind aprobarea Statutului elevului.

Articolul 69

(1) Reprezentanții elevilor din organismele administrative sau din forurile decizionale ori consultative ale Colegiului Național „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte sunt aleși, la începutul fiecărui an școlar, de către elevii acestei unități de învățământ liceal, prin vot secret.

(2) Este strict interzisă implicarea cadrelor didactice în procesul de alegeri, implicarea directă constând în abatere disciplinară pentru cadrul didactic în cauză.

(3) Fiecare elev are dreptul de a alege și de a fi ales ca reprezentant al elevilor din Colegiul Național „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte. Este interzisă limitarea sau restrângerea dreptului de a alege sau de a fi ales, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, statut socioeconomic, convingeri sociale sau politice, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală, apartenență la un grup defavorizat, medie generală, medie la purtare, situație școlară, precum și de orice alt criteriu discriminatoriu.

(4) Cadrelor didactice sau personalului administrativ din Colegiul Național „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte îi este interzis să influențeze procedurile de alegere a elevilor reprezentanți, indiferent de nivelul de reprezentare. Influențarea alegerilor se sancționează conform prevederilor art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Modul concret de desfășurare a alegerilor pentru elevii reprezentanți se stabilește de aceștia prin Metodologia de organizare și desfășurare a alegerilor în consiliul elevilor, adoptată de către Consiliul Național al Elevilor.

Articolul 70

Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului școlar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

Articolul 71

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

(2) Colegiul Național „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte sprijină activitatea consiliului școlar al elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestora și a unui spațiu pentru întrunirea biroului executiv și a adunării generale a respectivului consiliu școlar al elevilor.

3. CONSILIUL CLASEI

Articolul 72

(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 reprezentantul beneficiarilor primari ai clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

(3) 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/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari.

(4) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

Articolul 73

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul în învățare și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;
- c) stabilește notele/calificativele, 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/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Articolul 74

(1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. 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.

4. COMITETUL DE PĂRINȚI

Articolul 75

(1) În Colegiul Național „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte, 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/reprezentanților legali, convocată de 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 beneficiarilor primari ai clasei în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Articolul 76

Comitetul de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali beneficiarilor primari clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților/reprezentanților legali;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al unității de învățământ;
- 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 grupei/clasei și a acestei unități de învățământ prin acțiuni de voluntariat;
- e) sprijină conducerea Colegiului Național „Nicolae Iorga” și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a acestei unități de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor/beneficiarilor primari în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Articolul 77

Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților/reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea Colegiului Național „Nicolae Iorga” și alte foruri, organisme și organizații.

Articolul 78

(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 Colegiului Național „Nicolae Iorga” și a grupei/clasei. Hotărârea comitetului de părinți nu este obligatorie.

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

(3) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea copiilor/beneficiarilor primari sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

5. CONSILIUL REPREZENTATIV AL PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI ȘI ASOCIAȚIA DE PĂRINȚI

Articolul 79

(1) La nivelul Colegiului Național „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte funcționează consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din această unitate de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali 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 grupă/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. Se poate implica în activitățile acestei unități de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic-voluntariat.

(4) La nivelul Colegiului Național „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte a fost constituită asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Articolul 80

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali desemnează reprezentanții părinților/reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile acestei unități de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali 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/reprezentanților legali în relația cu alte persoane fizice și juridice.

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

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

Articolul 81

Atribuțiile consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali sunt prevăzute în Ordinul nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, art. 168.

Articolul 82

(1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din această unitate de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către unitatea de învățământ, 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 acestei unități de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse beneficiarilor primari;
- 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 „Nicolae Iorga” sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali colaborează cu structurile asociative ale părinților/reprezentanților legali la nivel local, județean, regional.

Articolul 83

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

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

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

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

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

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

Articolul 84

(1) Fondurile asociației de părinți vor fi păstrate și utilizate conform legislației în vigoare.

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

6. COMISII

Articolul 85

(1) La nivelul Colegiului Național „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte funcționează:

A. Comisii cu caracter permanent:

- a) comisia pentru curriculum;
 - b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
 - c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
 - d) comisia pentru controlul managerial intern;
 - e) comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
 - f) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică;
- B. Comisii cu caracter temporar;
- C. Comisii cu caracter ocazional.

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

(3) Comisiile cu caracter permanent, temporar și ocazional, stabilite la nivelul Colegiului Național „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte, sunt cuprinse în Anexa nr. 5 la prezentul regulament.

Articolul 86

(1) Comisiile de la nivelul Colegiului Național „Nicolae Iorga” își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul acestei unități de învățământ.

(2) Activitatea comisiilor din Colegiul Național „Nicolae Iorga” și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative și prin prezentul regulament.

(3) Fiecare comisie își elaborează o procedură privind funcționarea și atribuțiile comisiei, care include și modul de constituire și funcționare conform nevoilor proprii.

Articolul 87

Comisiile din Colegiul Național „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte își desfășoară activitatea în baza art. 72 din Ordinul nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

CAPITOLUL VI

ORGANIZAREA CLASELOR ȘI A COLECTIVELOR DE ELEVI

1. CLASELE DE ELEVI

Articolul 88

Colegiul Național „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte deține câte o clasă de gimnaziu pe fiecare an de studiu cu examinare/testare organizată în vederea înscrierii beneficiarilor primari în clasa a V-a și clase de liceu pentru fiecare an de studiu, filiera teoretică, împărțite după cum urmează:

- profil real:
 - specializarea matematică-informatică;
 - specializarea științele naturii.
- profil umanist:
 - specializarea filologie;
 - specializarea științe socio-umane.

1.1. ADMITEREA ÎN CLASA A V-A

Articolul 89

Colegiul Național „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte organizează admitere în clasa a V-a, conform prevederilor Metodologiei care reglementează modalitatea de înscriere a beneficiarilor primari în clasa a V-a la unitățile de învățământ preuniversitar care nu dețin clase de nivel primar.

Articolul 90

Înscrierea beneficiarilor primari se realizează după încheierea anului școlar aferent clasei a IV-a, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Articolul 91

(1) În Colegiul Național „Nicolae Iorga”, unde se înființează clasa a V-a și la care numărul solicitărilor este mai mic sau egal cu cel al numărului de locuri aprobate prin planul de școlarizare, înscrierea beneficiarilor primari se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare privind transferul beneficiarilor primari prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(2) Colegiul Național „Nicolae Iorga” elaborează propria procedură de înscriere a beneficiarilor primari în clasa a V-a, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, aprobată de consiliul de administrație al acestei unități de învățământ.

(3) În cazul în care numărul solicitărilor este mai mare decât cel al numărului de locuri aprobate prin planul de școlarizare, se organizează examinări/testări la maximum două discipline de studiu.

(4) Colegiul Național „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte elaborează propria procedură de organizare și desfășurare a testărilor/examinărilor cu respectarea prevederilor legale în vigoare, aprobată de consiliul de administrație al acestei unități de învățământ.

(5) Nota finală obținută în urma testărilor/examinărilor reprezintă nota de admitere în clasa a V-a.

1.2. REPARTIZAREA ELEVILOR LA CLASA A IX-A

Articolul 92

(1) În Colegiul Național „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte, formațiunile de studiu cuprind clase și ani de studiu și se constituie în conformitate cu art. 23 și art. 248 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, la propunerea directorului, prin hotărâre a consiliului de administrație, conform prevederilor legale.

(2) Repartizarea beneficiarilor la clase se realizează în baza Ordinului nr. 3.945/2024 privind aprobarea Procedurii de distribuție aleatorie a antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor în formațiunile de studiu, Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, și procedurii aprobate la nivelul Colegiului Național „Nicolae Iorga”.

Articolul 93

În vederea asigurării și respectării principiului desegregării școlare și al combaterii oricăror forme de discriminare asumat la nivelul sistemului național de învățământ, la începutul nivelului de învățământ, formațiunile de studiu se constituie prin distribuția aleatorie a beneficiarilor primari, acolo unde există mai multe clase pe an de studiu, conform procedurii în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Articolul 94

În cadrul profilului real, specializarea matematică-informatică, intensiv informatică, clasa va fi constituită în ordinea descrescătoare a notei obținute la disciplina matematică din cadrul examenului de Evaluare Națională și pe baza opțiunii exprimate în scris de către părinte și elev făcută la înscriere conform calendarului Ministerului Educației.

CAPITOLUL VII

PROGRAMUL ȘCOLAR

Articolul 95

(1) Anul școlar începe la data de 1 septembrie și se încheie la data de 31 august.

(2) În Colegiul Național „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte cursurile se desfășoară cu prezență fizică, într-un singur schimb, de luni până vineri, de la ora 08:00 la ora 12:50 (pentru clasele al căror program conține 5 ore de curs); de la ora 08:00 la ora 13:50 (pentru clasele al căror program conține 6 ore de curs); de la ora 08:00 la ora 14:50 (pentru clasele al căror program conține 7 ore de curs). Ora de curs este de 50 minute, pauza de 10 minute.

(3) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a

directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al Colegiului Național „Nicolae Iorga”, cu informarea Inspectoratului Școlar Județean Prahova.

(4) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face conform art. 9 alin (4)-(6) din Ordinul nr. 5.726 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

CAPITOLUL VIII

ELEVI

1. DOBÂNDIREA CALITĂȚII DE ELEV

Articolul 96

Beneficiarii primari ai educației sunt elevii.

Articolul 97

(1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în Colegiul Național „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a regulamentului de organizare și funcționare a unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților/reprezentanților legali.

(3) În vederea asigurării accesului la învățământul obligatoriu, Colegiul Național „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte are obligația de a înscrie persoanele care nu dețin un cod numeric personal.

Articolul 98

(1) Înscrierea în Colegiul Național „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

(2) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul acestei unități de învățământ.

(3) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către Colegiul Național „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte, la care este înscris elevul.

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

Articolul 99

(1) Elevii retrași din învățământul preuniversitar 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.

(2) În situația beneficiarilor primari retrași din învățământul preuniversitar, părinții/reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul/rezidența elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul acestei unități de învățământ va informa Serviciul de Siguranță Școlară de pe raza căruia își desfășoară activitatea.

(3) În cadrul rețelei școlare se pot înființa grupe de acomodare pentru elevii români reîntorși în țară.

(4) La cererea părintelui sau a reprezentantului legal al elevului, care nu a fost înscris în sistemul de învățământ din România în ultimii doi ani, Inspectoratul Școlar organizează în cadrul unităților de învățământ grupe de acomodare, în conformitate cu Metodologia pentru organizarea grupelor de acomodare.

(5) Grupele de acomodare au ca obiectiv sprijinirea elevului în dobândirea unui nivel corespunzător de limbă română și în recuperarea decalajelor de orice fel, precum și integrarea facilă în sistemul național de învățământ preuniversitar, prin activități extrașcolare.

2. EDUCAȚIA EXTRAȘCOLARĂ

Articolul 100

(1) Educația extrașcolară cuprinde ansamblul activităților educaționale organizate în afara programului școlar, în incinta Colegiului sau în afara acestuia, care contribuie la dezvoltarea și exersarea competențelor formate prin intermediul curriculumului național, și care se centrează pe dezvoltarea fizică, cognitivă, emoțională și socială a beneficiarilor primari, în vederea integrării și participării lor active în societate.

(2) Oferta activităților de educație extrașcolară la nivelul Colegiului Național „Nicolae Iorga” este elaborată în urma unei consultări a beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali, în raport cu nevoile și perspectivele acestora în vederea participării lor la inițierea și implementarea activităților de educație extrașcolară.

(3) Participarea beneficiarilor primari la activități educaționale extrașcolare realizate de organizații publice sau private din afara sistemului național de învățământ se realizează în baza unui acord/protocol de parteneriat cu unitatea de învățământ preuniversitar sau cu unitățile de educație extrașcolară.

Articolul 101

(1) Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs.

(2) Activitățile educaționale extrașcolare sunt realizate în cadrul Colegiului Național „Nicolae Iorga”, în baze sportive, turistice și centre de agrement, în tabere școlare, muzee și galerii de artă, centre comunitare, case de cultură, centre de tineret, grădini botanice, parcuri naționale, biblioteci și în alte spații educaționale care îndeplinesc condițiile de siguranță a beneficiarilor primari.

Articolul 102

(1) Activitățile educaționale extrașcolare desfășurate în Colegiul Național „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, științifice, recreative, turistice, ecologice, sportive, jurnalistice, de robotică, de voluntariat, de educație rutieră, financiară, juridică, antreprenorială, pentru sănătate și alte categorii specifice.

(2) Activitățile educaționale extrașcolare se pot desfășura sub formă de 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 educațională extrașcolară poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de beneficiari primari, de către profesor diriginte, cât și la nivelul Colegiului, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educaționale extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al Colegiului Național „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte, împreună cu consiliul beneficiarilor primari, în conformitate cu opțiunile beneficiarilor primari, ale consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și ale asociației părinților/reprezentanților legali, acolo unde există, precum și cu resursele de care dispune această unitate de învățământ.

(5) Organizarea activităților educaționale extrașcolare de către Colegiul Național „Nicolae Iorga”/comitetele de părinți/asociația de părinți în parteneriat cu autorități publice locale, organizații neguvernamentale și alți parteneri educaționali, 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 educaționale extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta acestei unități de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al beneficiarului primar, exprimat în scris, la începutul anului școlar.

(7) Calendarul activităților educaționale extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al Colegiului Național „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte.

(8) Rezultatele învățării dobândite de beneficiarii primari prin participarea la activități educaționale extrașcolare se înscriu în portofoliul educațional al elevului și sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de educație extrașcolară, unitatea de învățământ preuniversitar sau partenerii acesteia.

(9) Cadrele didactice valorifică rezultatele învățării dobândite de beneficiarii primari în urma participării acestora la activități educaționale extrașcolare și îi motivează pentru implicarea în activități extrașcolare, sprijinind accesul la aceste activități fără impunerea obligativității și fără nicio discriminare.

(10) Evaluarea activității educaționale extrașcolare derulate la nivelul Colegiului Național „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte este parte a evaluării instituționale a acestei unități de învățământ.

3. DREPTURILE ELEVILOR

Articolul 103

(1) Calitatea de beneficiar primar se dobândește odată cu înscrierea în învățământul preuniversitar de stat, particular sau confesional și se păstrează pe tot parcursul școlarizării, până la încheierea studiilor din învățământul liceal, conform legii.

(2) Elevii, alături de ceilalți actori ai sistemului de învățământ, secundari și terțiari, fac parte din comunitatea școlară.

(3) Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

(4) Elevii au dreptul la șanse egale de acces, de participare la educație și de atingere a potențialului lor de dezvoltare.

(5) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

(6) Elevii au dreptul la protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

Articolul 104

(1) Elevii au dreptul să învețe în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari.

(2) Elevii aparținând minorităților naționale au dreptul la păstrarea, dezvoltarea și exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase.

4. OBLIGAȚIILE/ÎNDATORIRILE ELEVILOR

Articolul 105

(1) Elevii au următoarele îndatoriri:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și hotărârile Colegiului Național „Nicolae Iorga”. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale prezentului regulament, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- c) de a avea un comportament civilizată, adecvat mediului școlar;
- d) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile acestei unități de învățământ;
- e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- f) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină;
- g) obligația de a sesiza reprezentanții Colegiului Național „Nicolae Iorga” 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 beneficiarilor primari și a personalului acestei unități de învățământ;
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;

- i) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul Colegiului Național „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a Colegiului Național „Nicolae Iorga”. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către Colegiul Național „Nicolae Iorga”, în urma constatării culpei individuale;
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit;
- n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul Colegiului Național „Nicolae Iorga”;
- o) de a cunoaște și de a respecta 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;
- p) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din această unitate de învățământ;

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

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

Articolul 106

În conformitate cu prevederile art. 106, alin. (3) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și ale Ordinului nr. 5.707/01.08.2024 privind aprobarea Statutului elevului (Capitolul IV, art. 15) elevilor le este interzis:

- a) 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 Colegiului Național „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte;
- b) să introducă și să difuzeze, în această unitate de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină, să consume sau să comercializeze în Colegiul Național „Nicolae Iorga” droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigărele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în spațiul Colegiului Național „Nicolae Iorga” de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului acestei unități de învățământ. Elevii nu pot fi deposedați 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 spațiul Colegiului Național „Nicolae Iorga”;
 - g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;
 - h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara Colegiului Național „Nicolae Iorga”, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul de ordine interioară al acestei unități de învățământ. Utilizarea telefoanelor mobile în Colegiul Național „Nicolae Iorga” se regăsește în Procedura de utilizare a telefoanelor mobile, care poate fi consultată în secțiunea Proceduri pe website-ul Colegiului. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic al acestei unități de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului de ordine interioară al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;
 - i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
 - j) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Colegiului Național „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte;
 - k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în această unitate de învățământ și în afara acesteia;
 - l) să părăsească perimetrul Colegiului Național „Nicolae Iorga” în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;
 - m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
 - n) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al profesorului sau profesorului diriginte;
 - o) să aibă făcute extensii de gene și unghii (cu oja semipermanentă, construcții cu gel);
 - p) să deranjeze orele de curs.

Articolul 107

(1) Pentru ca procesul instructiv-educativ să fie unul de calitate, se recomandă ca elevii, prin ținuta lor, să nu sfideze bunul gust, moralitatea sau să creeze un complex de inferioritate colegilor prin extravaganță și opulență.

(2) Elevii sunt obligați să se prezinte la școală într-o ținută decentă și adecvată, conform prevederilor art.106, alin. (2), lit. c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, astfel:

- a) pentru fete:
 - fustă/pantaloni de culoare bleumarin sau neagră;
 - cămașă/bluză de culoare albă sau bleu;
 - taior/pulover bleumarin sau negru.
- b) pentru băieți:
 - pantaloni și sacou/pulover de culoare bleumarin sau neagră;
 - cămașă/bluză de culoare albă sau bleu.

(3) În incinta Colegiului Național „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte, se interzice:

- a) pentru fete:
 - purtarea fustelor scurte sau foarte strâmte, a bluzelor scurte, transparente, decoltate în exces, a bijuteriilor stridente;
 - purtarea pantalonilor scurți, a colanților sau a blugilor cu rupturi și imprimeuri;
 - vopsirea părului sau a unghiilor în culori stridente sau inadecvate spațiului școlar;

- purtarea unghiilor mari, pentru prevenirea accidentelor, conform Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
 - machiajul strident.
- b) pentru băieți:
- purtarea părului lung sau vopsit în culori stridente;
 - purtarea pantalonilor scurți sau a blugilor cu rupturi și imprimeuri;
 - purtarea de cercei sau alte accesorii considerate nepotrivite spațiului școlar.

(4) Este interzisă ținuta alcătuită din pantaloni scurți, colanți, tricouri sau fuste scurte.

(5) Conducerea Colegiului Național „Nicolae Iorga” își rezervă dreptul de a judeca, la solicitarea profesorilor, drept necorespunzătoare și alte aspecte ale ținutei elevilor, hotărârea luată urmând să fie pusă în aplicare.

Articolul 108

Pentru participarea la orele de educație fizică și sport elevii vor avea ținută corespunzătoare desfășurării acestor ore de curs.

5. SANCTIUNI

Articolul 109

(1) Elevii răspund disciplinar pentru încălcarea prevederilor art. 106, alin. (2) - (5) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare și prevederilor art. 15 din Ordinul nr. 5.707/2024 privind aprobarea Statutului elevului.

(2) Analiza disciplinară poate fi inițiată de personalul școlar în urma unei încălcări a regulamentelor Colegiului Național „Nicolae Iorga” sau a comportamentului inadecvat al elevului. Elevul și părinții/reprezentanții legali sunt informați cu privire la natura încălcării și sunt convocați la o întâlnire formală.

(3) Elevii care săvârșesc abateri disciplinare vor fi sancționați conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările ulterioare, precum și Statutului elevului, aprobat prin Ordinul nr. 5.707/2024, Capitolul IV, art.16-29.

Articolul 110

(1) Elevii Colegiului Național „Nicolae Iorga” care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor Statutului elevului.

(2) Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul Colegiului Național „Nicolae Iorga”, în cadrul activităților școlare sau în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului acestei unități de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.

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

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

- a) observație individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
- f) preavizul de exmatriculare;
- g) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
- h) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii.

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

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

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

(8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f)-h) se pot aplica 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.

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

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

(11) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul Colegiului Național „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.

(12) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială 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.

5.1. DETALIAREA SANCTIUNILOR

Articolul 111

Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

Articolul 112

(1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de natura, circumstanțele și gravitatea acestora.

(2) Sancțiunile se aplică gradual. În cazul abaterilor grave, consiliul clasei poate să propună aplicarea directă a unei sancțiuni corespunzătoare, chiar dacă nu au fost aplicate anterior sancțiuni mai severe. Sancțiunile sunt stabilite de consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei, dintre sancțiunile posibile precizate în prezentul regulament.

(3) În situații speciale, atunci când abaterea comisă este suficient de gravă, consiliul profesoral poate decide aplicarea directă a unei sancțiuni mai severe, prin excepție de la principiul aplicării graduale.

(4) Sancțiunile aplicabile elevilor din Colegiul Național „Nicolae Iorga” se regăsesc în Anexa nr. 6 care face parte din prezentul regulament.

(5) Sancțiunile menționate la art. 110, alin (4) din prezentul regulament sunt prevăzute în detaliu în Statutul elevului, aprobat prin Ordinul nr. 5.707/2024, art. 17-27.

5.2. SANCTIUNI PRIVIND NEFRECVENTAREA ORELOR DE CURS

Articolul 113

(1) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

(2) Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 (opt) în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, teologic și pedagogic.

(3) În situația în care elevii acumulează 10 sau mai multe absențe nemotivate într-o lună, nu primesc bursa de excelență, bursa de reziliență, bursa de merit, bursa socială, după caz, pentru luna respectivă. În cazul în care atingerea sau depășirea pragului de 10 absențe este în legătură cu motive medicale, elevul sau părintele/reprezentantul legal al acestuia va prezenta actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului, în scopul restabilirii dreptului la bursă. În situația în care, în funcție de momentul efectuării plății bursei, nu a fost posibilă acordarea bursei în urma motivării absențelor din luna respectivă, plata acesteia se poate efectua odată cu plata bursei pentru luna următoare.

5.3. CONTESTAREA

Articolul 114

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 din Ordinul nr. 5.707/2024, se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului clasei pentru cele prevăzute la art. 16, alin. (4) lit. a)-b), respectiv consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar pentru cele prevăzute la art. 16, alin. (4) lit. c)-i), în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) În cazul contestării sancțiunii *observație individuală*, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

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

(4) În cazul contestării sancțiunii *retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul*, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al acestei unități de învățământ.

(5) În cazul contestării sancțiunii *mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ*, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al acestei unități de învățământ.

(6) În cazul contestării sancțiunii *suspendarea elevului pe o durată limitată de timp*, conform legii aceasta este soluționată de consiliul de administrație al acestei unități de învățământ.

(7) În cazul contestării sancțiunii *preavizul de exmatriculare*, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al acestei unități de învățământ.

(8) În cazul contestării sancțiunii *exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ*, conform legii aceasta este soluționată de consiliul de administrație al acestei unități de învățământ.

(9) În cazul contestării sancțiunii *exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ*, conform legii aceasta este soluționată de consiliul de administrație al acestei unități de învățământ.

(10) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul Colegiului. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.

(11) 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.

5.4. PAGUBE PATRIMONIALE

Articolul 115

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor Colegiului Național „Nicolae Iorga” 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.

(3) Sancțiunile aplicate elevilor sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul diriginte.

(4) Modul de aplicare a sancțiunilor este cel prevăzut de Statutul elevului și de procedurile elaborate la nivelul unității și aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora.

6. RECOMPENSAREA ELEVILOR

Articolul 116

(1) Elevii Colegiului Național „Nicolae Iorga” care obțin rezultate remarcabile în activitatea lor educațională școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense conform prevederilor Capitolului II, art. 13 din Statutul elevului, aprobat cu Ordinul nr. 5.707/2024.

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din această unitate de învățământ sau în fața consiliului profesoral;
- b) burse de merit și de excelență olimpică I și II, după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale sau județene/ale municipiului București, conform prevederilor în vigoare;
- c) premii, diplome, medalii;
- d) premiul de onoare al acestei unități de învățământ preuniversitar.

(2) Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele/campionatele sportive se recompensează financiar, conform legislației.

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul Colegiului Național „Nicolae Iorga”, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului sau a consiliului școlar al elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

- a) pentru rezultate deosebite la învățătură sau pe discipline de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
- b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru activități extrașcolare, implicare în activități de voluntariat sau de educație nonformală etc., care merită să fie apreciate.

(5) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(6) Colegiul Național „Nicolae Iorga” poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea acordarea de burse sau alte recompense materiale obținute din fonduri ale părinților sau din sponsorizări; premii din partea asociației părinților, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.

Articolul 117

Recompense specifice elevilor de la Colegiul Național „Nicolae Iorga”.

(1) Acordarea următoarelor premii la sfârșitul fiecărui an școlar:

- **premiul PRAESTIGIUM** pentru cea mai bună promovare a imaginii școlii. Premiul se acordă acelor elevi care au participat la faza internațională a olimpiadelor și concursurilor școlare;
- **premiul de onoare al școlii (Premiul "Nicolae Iorga")** pentru cel mai bun elev de la profilul real, respectiv umanist, în anul școlar încheiat. Premiul se acordă acelor elevi care au obținut cele mai bune rezultate la învățătură și purtare în timpul anului școlar, la concursurile școlare și care au o conduită ireproșabilă (minim 20 puncte, conform art. 118 din prezentul regulament);
- **premiul de onoare al școlii pentru cel mai bun elev de la gimnaziu**, în anul școlar încheiat. Premiul se acordă acelor elevi care au obținut cele mai bune rezultate la învățătură și purtare în timpul anului școlar, la concursurile școlare și care au o conduită ireproșabilă (minim 20 puncte, conform art. 118 din prezentul regulament);
- **premiul acordat șefului de promoție pentru absolvenții claselor a XII-a**. Șeful de promoție este elevul cu media cea mai mare, rezultată prin însumarea mediilor generale ale anilor de liceu și împărțirea la numărul acestor ani. Nu poate deveni șef de promoție elevul care a avut o comportare civică necorespunzătoare în timpul școlii. Dacă pe primul loc se află doi sau mai mulți elevi departajarea lor se face ținând cont și de rezultatele obținute la concursurile școlare, conform punctajului precizat mai jos;
- **premiul acordat șefului de promoție pentru absolvenții clasei a VIII-a**. Șeful de promoție este elevul cu media cea mai mare, rezultată prin însumarea mediilor generale ale anilor de gimnaziu și împărțirea la numărul acestor ani. Nu poate deveni șef de promoție elevul care a avut o comportare civică necorespunzătoare în timpul școlii. Dacă pe primul loc se află doi sau mai mulți elevi departajarea lor se face ținând cont și de rezultatele obținute la concursurile școlare, conform punctajului precizat mai jos;

(2) Popularizarea și afișarea la loc vizibil (avizier) a numelui elevilor cu rezultate deosebite la concursurile școlare, faza județeană și națională se face doar cu acordul părinților, conform DGPR - Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind

protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE.

Articolul 118

(1) Punctajele pentru acordarea premiilor menționate mai sus sau pentru departajarea elevilor sunt:

A) Olimpiade școlare:

A) 1. Faza județeană:

- participare: 1 punct;
- mențiune: 3 puncte;
- premiu special: 4 puncte;
- premiul III: 5 puncte;
- premiul II: 6 puncte;
- premiul I: 7 puncte.

A) 2. Faza națională:

- participare: 5 puncte;
- mențiune: 7 puncte;
- premiu special: 7 puncte;
- premiul III: 8 puncte;
- premiul II: 9 puncte;
- premiul I: 10 puncte.

A) 3. Faza internațională:

- participare: 10 puncte;
- mențiune: 12 puncte;
- premiu special: 12 puncte;
- premiul III: 13 puncte;
- premiul II: 14 puncte;
- premiul I: 15 puncte.

B) Rezultate la învățătură și disciplină obținute la sfârșitul anului școlar:

- media 10,00: 7 puncte;
- media între 9,99-9,90: 6 puncte;
- media între 9,89-9,80: 5 puncte;
- media între 9,79-9,70: 4 puncte;
- media între 9,69-9,50: 3 puncte;
- media între 9,49-9,00: 2 puncte;
- media între 8,99-8,50: 1 punct.

C) Concursuri școlare:

C) 1. Faza județeană/interjudețeană:

- mențiune: 1,5 puncte;
- premiu special: 2 puncte;
- premiul III: 2,5 puncte;
- premiul II: 3 puncte;
- premiul I: 3,5 puncte.

C) 2. Faza națională, cu participare directă/cu participare online/fără participare:

- participare: 3 puncte/2 puncte/1 punct;
- mențiune: 4 puncte/3 puncte/1,5 puncte;
- premiu special: 5 puncte/4 puncte/2 puncte;
- premiul III: 6 puncte/5 puncte/2,5 puncte;
- premiul II: 7 puncte/6 puncte/3 puncte;
- premiul I: 8 puncte/7 puncte/3,5 puncte.

C) 3. Faza internațională, cu participare directă/cu participare online/fără participare:

- participare: 5 puncte/3 puncte/1 punct;
- mențiune: 7 puncte/5 puncte/2 puncte;
- premiu special: 9 puncte/7 puncte/2,5 puncte;
- premiul III: 11 puncte/9 puncte/3 puncte;

- premiul II: 12 puncte/10 puncte/3,5 puncte;
- premiul I: 13 puncte/11 puncte/4 puncte.

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

7. BURSELE ȘCOLARE

Articolul 119

Colegiul Național „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte acordă burse elevilor în temeiul legii, conform art. 108 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și a Ordinului nr. 5.518/2024, ce cuprinde Metodologia-cadru de acordare a bursei școlare.

Articolul 120

Elevii de la cursurile cu frecvență de zi din învățământul preuniversitar de stat obligatoriu, nivel gimnazial și liceal, beneficiază, după caz, de următoarele tipuri de burse:

- a) bursă de excelență olimpică I;
- b) bursă de excelență olimpică II;
- c) bursă de merit;
- d) bursă de reziliență;
- e) bursă socială.

Articolul 121

(1) Acordarea bursei menționate la art. 120 din prezentul regulament reprezintă atât o formă de stimulare a elevilor care obțin performanțe educaționale, artistice și sportive sau o formă de stimulare a progresului școlar, cât și o formă de sprijin al elevilor din medii dezavantajate socioeconomic, în vederea participării la educație a acestora și a prevenirii abandonului școlar.

(2) Fiecare tip de bursă este detaliat în Anexa nr. 8 a prezentului regulament.

8. TRANSFERUL ELEVILOR

Articolul 122

Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta și de la o formațiune de studiu la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ la care se face transferul.

Articolul 123

(1) Transferul beneficiarilor primari se face cu acordul consiliului de administrație al unității de învățământ primitoare 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.

(2) În cazul copiilor victime sau martori ai violenței domestice, Inspectoratul Școlar 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.

Articolul 124

Beneficiarii primari 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 pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate/repartizate de Inspectoratul Școlar.

Articolul 125

În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari la grupă/formațiunea de studiu, Inspectoratul Școlar 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 preșcolari/elevi la grupă/formațiunea de studiu, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației, conform metodologiei în vigoare.

Articolul 126

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

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

- a) la schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală județeană;
- c) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- d) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al Inspectoratului Școlar.

Articolul 127

Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui/tutorelui/reprezentantului legal, cu aprobarea consiliului de administrație al Colegiului Național „Nicolae Iorga”.

Articolul 128

(1) Elevii din învățământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unități de învățământ de stat, în condițiile prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Ordinul nr. 5.726/2024.

(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.

Articolul 129

Pentru elevii 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.

Articolul 130

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 de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

Articolul 131

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.

Articolul 132

Transferul elevilor se face, în principiu, conform prevederilor art. 137-150 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Ordinul nr. 5.726/2024.

Articolul 133

Aspecte specifice Colegiului Național „Nicolae Iorga”:

(1) Elevul care solicită transferul la Colegiul Național „Nicolae Iorga” trebuie să îndeplinească și următoarele condiții suplimentare:

- mediile anuale să fie de minim 8,50 pentru gimnaziu și 7,00 pentru liceu, iar nota la purtare să fie 10 (zece);
- să aibă, pe cât posibil, rezultate deosebite la concursuri școlare.

Îndeplinirea acestor condiții nu împiedică transferul elevului dacă el îndeplinește celelalte condiții stabilite de Ordinul nr. 5.726/2024, sau de prezentul regulament;

(2) La clasele speciale de gimnaziu se pot transfera elevi de la alte școli doar dacă îndeplinesc condițiile minime de medii menționate mai sus. Când pe aceleași locuri libere, din cadrul claselor V-VIII, solicită transferul doi sau mai mulți elevi, prioritate au în ordine:

- elevii care fac dovada că au susținut testarea pentru admiterea în clasa a V-a, disciplina matematică, la care au obținut cel puțin nota 5,00 (cinci);

- ierarhizarea conform ordinii descrescătoare a mediilor.

(3) Cererile de transfer de la alte unități școlare la Colegiul Național „Nicolae Iorga” sau de la Colegiul Național „Nicolae Iorga” la alte unități școlare se depun la secretariatul Colegiului, pentru anul școlar următor, în vacanța de vară până la data maximă de 30 august a fiecărui an calendaristic;

(4) Discutarea și respectiv aprobarea sau respingerea cererilor de transfer în consiliul de administrație al Colegiului Național „Nicolae Iorga” au loc cel mai târziu la data de 31 august, respectiv vacanțele școlare.

Articolul 134

(1) Abaterile de la prevederile alin. (1) se aprobă, prin excepție, de către consiliul de administrație al Colegiului Național „Nicolae Iorga” fără a se încălca prevederile Ordinului nr. 5.726/2024.

(2) Elevii Colegiului Național „Nicolae Iorga” nu primesc aprobare pentru transferul în altă unitate școlară dacă efectivul clasei scade sub efectivul minim admis de legislația școlară.

(3) La cererea de transfer la Colegiul Național „Nicolae Iorga” elevii vor anexa:

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

Articolul 135

Transferul elevilor Colegiului Național „Nicolae Iorga” de la o clasă la alta, de la o specializare la alta, de la un profil la altul, se realizează conform art. 144, alin. (3) și (4) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Ordinul nr. 5.726/2024.

9. ACCESUL ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

Articolul 136

Accesul în Colegiul Național „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte se face conform Procedurii de acces, care se regăsește în secțiunea Proceduri pe website-ul Colegiului, Anexa nr. 9 a prezentului regulament.

10. MOTIVAREA ABSENȚELOR

Articolul 137

(1) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(2) În cazul beneficiarilor primari minori, părinții/reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(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 beneficiarilor primari.

(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, 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 beneficiarilor primari reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor Statutului elevului.

Articolul 138

(1) 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 unității de învățământ 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.

(3) Directorul unității de învățământ 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.

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

11. EVALUAREA REZULTATELOR ÎNVĂȚĂRII. ÎNCHEIEREA SITUAȚIEI ȘCOLARE

Articolul 139

Evaluarea rezultatelor elevilor și încheierea situației școlare se realizează conform prevederilor, art. 101-127 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Ordinul nr. 5.726/2024, și Procedurii Operaționale privind optimizarea evaluării învățării.

Articolul 140

Situația școlară a elevilor se comunică părinților/reprezentanților legali prin intermediul carnetului de elev, iar situațiile de corigență sau repetenție vor fi comunicate printr-o informare scrisă de către profesorul diriginte.

Articolul 141

Scopurile evaluării sunt orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării.

Articolul 142

(1) Conform legii, evaluările în sistemul de învățământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu.

(2) 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.

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

Articolul 143

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

Articolul 144

(1) 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/Inspectoratul Școlar.

(2) În învățământul gimnazial și liceal, elevii vor avea la fiecare disciplină, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar.

Articolul 145

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.

Articolul 146

(1) Rezultatele evaluării se exprimă, prin note de la 1 la 10;

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Nota/data” sau în catalogul electronic, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat.

(3) Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară.

(4) Din momentul aprobării standardelor naționale de evaluare, evaluarea beneficiarilor primari fără respectarea acestora și/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile art. 210, alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Evaluarea realizată pe baza standardelor naționale de evaluare, ca niveluri de performanță a competențelor specifice din programele școlare, stă la baza planurilor individuale de învățare realizate de către profesorul de la clasă.

(6) 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 (unu).

(7) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea elevilor capabili de performanțe superioare.

(8) Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu, rezultate la evaluările naționale și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.

(9) Portofoliul educațional se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu și este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar. Informații din portofoliul educațional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaționale și fundamentarea intervențiilor de sprijin.

(10) La finalizarea învățământului gimnazial, profesorul consilier școlar și dirigintele au obligația să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Recomandările sunt consultative și sunt emise în baza metodologiei specifice și sunt incluse în portofoliul educațional.

(11) După finalizarea învățământului obligatoriu, portofoliul educațional poate fi completat cu rezultate ale activităților de învățare pe tot parcursul vieții.

Articolul 147

Notele acordate se comunică în mod obligatoriu beneficiarilor primari și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

Articolul 148

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 de învățământ. La fiecare disciplină numărul de note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

Articolul 149

Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de calitative/note, ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

Articolul 150

La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

Articolul 151

(1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a beneficiarilor primari. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, consiliul de administrație al Colegiului Național „Nicolae Iorga” 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.

Articolul 152

(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 la purtare la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile Regulamentului-cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului.

(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

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

Articolul 153

În învățământul gimnazial și liceal, 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.

Articolul 154

(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Beneficiarilor primari 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) Beneficiarilor primari 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.

Articolul 155

(1) Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Părinții/tutorii legal instituți ai elevilor minori, care doresc să își exercite dreptul de a participa la ora de Religie își exprimă opțiunea în scris, într-o cerere adresată unității de învățământ, în care precizează și numele cultului solicitat.

(2) Se pot depune cereri pentru frecventarea orei de Religie pentru cultele recunoscute de stat, în conformitate cu prevederile Legii nr. 489/2006, actualizată în 2024, privind libertatea religioasă și regimul general al cultelor, republicată.

(3) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de Religie se face tot prin cerere scrisă a părintelui sau a tutorelui legal instituit pentru elevul minor.

(4) Pentru elevii care nu solicită frecventarea orei de Religie sau cărora nu li s-au asigurat condițiile pentru frecventarea orelor la această disciplină, Colegiul Național „Nicolae Iorga” stabilește prin propriul regulament de organizare și funcționare activitățile pe care aceștia le pot desfășura, spațiile în care se desfășoară activitățile, precum și responsabilitățile privind asigurarea supravegherii și siguranței elevilor, în perioada în care ceilalți elevi ai clasei participă la ora de Religie.

Articolul 156

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

Articolul 157

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.

Articolul 158

(1) Încheierea situației școlare a beneficiarilor primari 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.

(2) În situația în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situației școlare sau la examenul de corigență, consiliul de administrație al Colegiului Național „Nicolae Iorga”, cu avizul inspectorului școlar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.

Articolul 159

(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 reînscriși, 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 beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și de abandon școlar, Colegiul Național „Nicolae Iorga” are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecventării cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare.

Articolul 160

(1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5 (cinci) 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 prin ordin de ministru.

Articolul 161

- (1) Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut medii anuale sub 5 (cinci) la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și beneficiarilor primari care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială;
- b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6 (șase);
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială 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.

Articolul 162

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 transfera la o altă unitate de învățământ.

Articolul 163

(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 Colegiului Național „Nicolae Iorga”, 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.

(5) În cazul beneficiarilor primari amânați, în situația în care profesorul clasei refuză nemotivat să susțină examenul de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți, sau din motive obiective dovedite/justificate cu documente, atunci consiliul de administrație poate desemna o comisie în vederea încheierii situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți.

Articolul 164

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

(2) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii.

(3) În cazul beneficiarilor primari transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

Articolul 165

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.

Articolul 166

(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 Inspectoratul Școlar. 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. Dosarul pentru echivalare se depune la Inspectoratul Școlar 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 elevilor 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 Inspectoratul Școlar, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată – note, absențe etc.

(9) Elevii străini care au acte de studii, au depus documentele în vederea echivalării studiilor și care cunosc limba română, sunt școlarizați, conform prevederilor legale în vigoare, după finalizarea procedurii de echivalare. Școlarizarea și înmatricularea acestora se fac în anul de studiu corespunzător documentului de echivalare emis.

(10) Elevii care nu dețin acte de studii și au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară, sunt înscriși ca audienți, cu respectarea prevederilor alin. (3)-(7). Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar. Această procedură se aplică și persoanelor care urmează o altă formă de școlarizare nefinalizată cu diplomă.

(11) În vederea școlarizării și înmatriculării, în cazul în care nu sunt deținute și prezentate documentele școlare care atestă perioadele sau anii de studii din străinătate, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari depun o cerere scrisă, adresată conducerii unității de învățământ în vederea evaluării/examinării elevilor, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea/examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea unității Inspectoratului Școlar.

(12) Inspectorul școlar general emite, în termen de 10 de zile de la primirea solicitării adresate unității de învățământ, decizia de constituire a comisiei de evaluare/examinare, formată din cadre didactice din unitatea de învățământ și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist. Evaluarea elevului se realizează în termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei, după ce a beneficiat de activități de sprijin și consiliere psiho-pedagogică din partea unității școlare, după cum urmează:

- a) evaluarea se realizează la toate disciplinele din planul-cadru de învățământ, în baza programelor școlare în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documentele școlare care atestă anii de studii din străinătate, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu din străinătate, stabilit de comisia numită prin decizia inspectorului școlar general;
- b) în cazul în care elevul promovează examenele din ultimul an de studii, acesta este înscris în clasa următoare; în această situație nu se mai impune evaluarea celorlalți ani de studii;
- c) în situația în care elevul nu promovează examenele din ultimul an de studii la 3 sau mai multe discipline, acesta este examinat pentru înscrierea în clasa inferioară. Părintele sau reprezentantul legal, poate solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor;
- d) modul de desfășurare și rezultatele evaluării/examinării vor fi consemnate într-un proces-verbal și ulterior în registrul matricol.

(13) În cazul persoanelor care au urmat o altă formă de organizare a învățământului obligatoriu finalizată cu diplomă și solicită recunoașterea diplomei, Ministerul Educației poate recunoaște și echivala diploma în urma evaluării perioadei de studii de către Inspectoratul Școlar.

(14) Școlarizarea și înmatricularea într-un an de studiu a beneficiarilor primari străini care nu au acte de studiu se face în conformitate cu prevederile Metodologiei privind școlarizarea și organizarea și desfășurarea cursului de inițiere în limba română pentru minorii care au dobândit o formă de protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și pentru minorii cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene și ale Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(15) Pentru elevii străini care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației. Beneficiarilor primari care au promovat cursul de inițiere în limba română li se eliberează certificate de competențe lingvistice. Acestea sunt înregistrate într-un registru unic de evidență a actelor de studii care atestă nivelul de cunoaștere a limbii române și care se întocmește, se completează și se arhivează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

(16) Prin excepție de la prevederile alin. (1)-(12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, elevilor români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

Articolul 167

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.

Articolul 168

(1) Consiliul profesoral din Colegiul Național „Nicolae Iorga” validează situația școlară a beneficiarilor primari, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul beneficiarilor primari promovați, numărul și numele beneficiarilor primari corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, în situație de abandon școlar, precum și numele beneficiarilor primari cu note la purtare mai mici de 7 (șapte).

(2) Situația școlară a beneficiarilor primari corigenți, amânați, repetenți sau în situație de abandon școlar se comunică în scris părinților/reprezentanților legali de către profesorul diriginte, în cel mult 7 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, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

12. EXAMENELE ORGANIZATE LA NIVELUL COLEGIULUI

Articolul 169

(1) Examenele organizate de Colegiul Național „Nicolae Iorga” sunt, în principiu, cele stabilite la art. 128-136 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Ordinul nr. 5.726/2024.

(2) Directorul Colegiului Național „Nicolae Iorga” 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. La toate examenele, evaluarea

beneficiarilor primari se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.

A. Examen de admitere la clasa a V-a

Articolul 170

(1) Colegiul Național „Nicolae Iorga” poate solicita anual Inspectoratului Școlar Județean Prahova aprobarea pentru formarea unei alte clase a V-a, cu un profil intensiv la o disciplină solicitată de către părinți, alta decât cea prevăzută la art. 91 alin. (1), având ca motivație majoră oferirea elevilor cu potențial intelectual deosebit din bazinul demografic al Văii Teleajenului de șanse suplimentare pentru un învățământ de performanță.

(2) Colegiul Național „Nicolae Iorga” poate organiza examinări în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a atunci când, conform planului de școlarizare pentru anul următor, are aprobare de la Inspectoratul Școlar Județean Prahova.

Articolul 171

(1) Particularități ale examinării elevilor în vederea înscrierii în clasa a V-a la Colegiul Național „Nicolae Iorga” din orașul Vălenii de Munte:

- se poate înscrie orice elev care a absolvit învățământul primar;
- testarea se realizează conform procedurii privind organizarea examinării în vederea înscrierii elevilor în clasa a V-a;
- clasamentul elevilor în urma susținerii testării se face în ordinea descrescătoare a mediei de admitere obținute (nota minimă de promovare 5,00 sau punctajul minim de 50 puncte). În cazul mediei egale pentru mai mulți elevi, departajarea se face în funcție de punctajul obținut la ultima problemă din subiectele date. Detalii despre desfășurarea examenului (tipul de clasă, probele de examen, perioada de înscriere, data desfășurării examenului etc.) vor fi afișate, imediat ce Inspectoratul Școlar Județean Prahova va comunica planul de școlarizare aprobat pentru anul școlar următor. Testarea se desfășoară în una sau două sesiuni în funcție de ocuparea numărului de locuri. Prima sesiune va fi, de regulă la începutul vacanței de vară, iar cea de-a doua, la sfârșitul vacanței de vară. Contestațiile se depun la secretariatul Colegiului conform procedurii. După rezolvarea contestațiilor se va afișa clasamentul final. Rezultatele examinării candidaților anonimizați sunt afișate la avizier și pe website-ul Colegiului.

B. Examen de corigență și examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați

Articolul 172

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.

Articolul 173

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

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

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două probe, rotunjită la nota întregă 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.

Articolul 174

(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.

Articolul 175

(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. Perioada se poate prelungi, în mod excepțional, pentru situații obiective, prin decizie a Inspectoratului Școlar.

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

Articolul 176

(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 Colegiului, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(2) 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.

Articolul 177

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.

C. Examene de diferență pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene

Articolul 178

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

Articolul 179

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

(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 Colegiului.

(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 Colegiului 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.

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva Colegiului timp de un an.

D. Evaluarea Națională

Articolul 180

Colegiul Național „Nicolae Iorga” organizează examenul de Evaluare Națională conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, arti. 101 și a Metodologiei de organizare a examenului de Evaluare Națională cuprinsă în Ordinul privind organizarea și desfășurarea evaluării naționale pentru absolvenții clasei a VIII-a.

E. Examenul național de bacalaureat

Articolul 181

Colegiul Național „Nicolae Iorga” organizează examenul de Bacalaureat conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, art. 102-104 și a Metodologiei de organizare a examenului de bacalaureat.

F. Examen de obținere a atestatului la informatică

Articolul 182

Colegiul Național „Nicolae Iorga” organizează examenul obținere a atestatului, disciplina informatică, conform Ordinului nr. 3.009/2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de organizare și desfășurare a examenului de atestare a competențelor profesionale ale absolvenților claselor de matematică-informatică și matematică-informatică, intensiv informatică, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării și inovării nr. 4.843/2009 și a Metodologiei de organizare.

G. Simularea examenelor naționale (Evaluare Națională și Bacalaureat)

Articolul 183

Colegiul Național „Nicolae Iorga” organizează simularea examenelor de Evaluare Națională și Bacalaureat, conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL IX

PĂRINȚI

1. DREPTURILE PĂRINȚILOR

Articolul 184

(1) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai Colegiului Național „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte.

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

(3) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar 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.

(4) Statul sprijină părinții/reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea copiilor. În acest scop, în Colegiul Național „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte se organizează cursuri de educație parentală pentru formarea și dezvoltarea abilităților parentale pentru părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinți.

Articolul 185

(1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.

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

Articolul 186

(1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în Colegiul Național „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte 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 acestei unități de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul acestei unități de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
- f) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.

Articolul 187

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat/profesorul diriginte. Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar 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, 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 acestei unități de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, Inspectoratului Școlar Județean Prahova pentru a media și rezolva starea conflictuală.

2. OBLIGAȚIILE PĂRINȚILOR

Articolul 188

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

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

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

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

(5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Colegiului Național „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte, cauzate de beneficiarul primar.

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

(7) Părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului din învățământul obligatoriu 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 „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Articolul 189

Se interzice oricăror persoane agresiunea fizică, psihică, verbală etc. a beneficiarilor primari și a personalului Colegiului Național „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte.

Articolul 190

Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru părinții sau reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.

3. ACCESUL ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

Articolul 191

Accesul părinților în Colegiul Național „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte, se face în baza Procedurii de acces în unitatea școlară.

(1) Colegiul Național „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte are plan de pază avizat de către Unitatea de poliție teritorială.

(2) Intrarea și ieșirea părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari în Colegiu, se va face numai prin căile de acces stabilite la începutul anului școlar (strada Berceni), doar pe baza cărții de identitate verificată în prealabil de personalul de pază.

(3) Accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari este permis în incinta Colegiului Național „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte, în concordanță cu procedura de acces prevăzută în regulamentul de organizare și funcționare al unității, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al acestei unități de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la acțiuni organizate de părinți, aprobate de conducerea unității de învățământ;
- e) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (1), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților care coordonează sistemul național de învățământ și/sau publice, în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, sau în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.

CAPITOLUL X

CONTRACTUL EDUCAȚIONAL

Articolul 192

(1) Colegiul Național „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte încheie cu părinții sau reprezentanții legali/elevii majori, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

(2) Contractul educațional se găsește în Anexa nr. 15 la prezentul regulament.

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

Articolul 193

(1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul acestei unități de învățământ.

(2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal/elev major, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării. Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.

(3) Consiliul de administrație al acestei unități de învățământ preuniversitar monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal/elevului major sau a directorului acestei unități de învățământ preuniversitar.

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

Articolul 194

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

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

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

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

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

CAPITOLUL XI

ACCES LA BAZĂ SPORTIVĂ ÎN AFARA ORELOR DE CURS

Articolul 195

(1) Este permis accesul gratuit în spațiile și terenurile de sport exterioare ale unităților de învățământ care fac parte din domeniul public al comunelor, orașelor și municipiilor și sunt administrate de către consiliile locale tuturor copiilor, astfel cum sunt definiți la art. 4 lit. a) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și tinerilor cu vârsta de peste 18 ani, care urmează cursurile învățământului liceal sau profesional, organizate în condițiile legii, până la terminarea acestora.

(2) Folosirea bazei sportive în afara orelor de educație fizică, în zilele nelucrătoare și în timpul vacanței este permisă numai cu aprobarea cererii de către consiliul de administrație. Doritorii vor înainta din timp cereri spre aprobare.

(3) Accesul pe baza sportivă se va face conform Regulamentului privind accesul și modul de utilizare a bazei sportive, Anexa nr. 16 la prezentul regulament.

ACTIVITĂȚI CU CARACTER INSTRUCTIV-EDUCATIV

Articolul 196

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

(2) Doritorii vor înainta din timp cereri spre aprobare, însoțite de tabele nominale vizate de coordonatorul activității care-și asumă responsabilitatea respectării, de către cei în cauză, a prezentului regulament. Accesul în Colegiul Național „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte se va face pe baza cărții de identitate, a legitimației de elev și a tabelului nominal, care vor fi depuse la personalul de pază.

CAPITOLUL XII

DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Articolul 197

(1) Prezentul regulament intră în vigoare la 5 zile de la data aprobării lui în consiliul de administrație, conform art. 2 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 5.726/2024.

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

Articolul 198

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

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

Articolul 199

Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului va fi afișat și va fi adus la cunoștința elevilor pe bază de semnătură la prima ora de dirigenție, dar și a părinților la prima ședință a comitetelor de părinți ale claselor.

Articolul 200

Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile de revizuire vor fi supuse spre aprobare consiliului de administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul unității.

Articolul 201

(1) Din prezentul regulament face parte integrantă Contractul educațional, anexă a regulamentului.

(2) Anexele nr. 1-16 fac parte integrantă din prezentul regulament.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a Colegiului Național „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte este înregistrat cu nr. 4.513 /12.11.2024 și a fost revizuit/completat și aprobat în ședința CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE din data de 12.11.2024.

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE a Colegiului Național „Nicolae Iorga” din Vălenii de Munte intră în vigoare cu data de **18.11.2024**.