



COLEGIUL NAȚIONAL „ALEXANDRU LAHOVARI”
Str. G-ral Praporgescu, nr. 19, Râmnicu Vâlcea, jud. Vâlcea
Tel./Fax: 0350 410 564, C.U.I. 2540937
E-mail: lahovarial@yahoo.com, website: www.lahovari.com



**MINISTERUL EDUCAȚIEI
ȘI CERCETĂRII**

Nr. 08/08.09.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

2025-2026

Aprobat în ședința Consiliului Profesorat din data de 01.09.2025

Validat în ședința Consiliul de Administrație din data de 08.09.2025

Director,
Prof. Cataragă Ștefania- Issabella

Cuprins

CAPITOLUL I.....	3
Dispoziții generale.....	3
CAPITOLUL II.....	4
Organizarea unității de învățământ	4
CAPITOLUL III	5
SECȚIUNEA I	5
Consiliul de administrație	5
SECȚIUNEA II.....	6
Directorul.....	6
SECȚIUNEA III.....	6
Directorul adjunct	6
SECȚIUNEA IV	6
Consiliul profesoral	7
CAPITOLUL IV	7
Personalul școlii	7
SECȚIUNEA I	7
Personalul didactic.....	8
SECȚIUNEA II.....	12
Personalul didactic auxiliar	12
CAPITOLUL V	18
Elevii	18
SECȚIUNEA I	18
Dispoziții generale.....	18
SECȚIUNEA II.....	18
Consiliul Școlar al Elevilor.....	18
SECȚIUNEA III.....	19
Drepturile elevilor.....	19
SECȚIUNEA IV	20
Obligațiile elevilor.....	20
SECȚIUNEA V.....	23
Recompensele elevilor.....	23
SECȚIUNEA VI	24
Sancțiunile elevilor	24
CAPITOLUL VII.....	24
Părinții	24
CAPITOLUL VIII	26
Partenerii educaționali.....	26
CAPITOLUL IX	27
Evaluarea internă a calității educației.....	27
CAPITOLUL X	27
Dispoziții finale.....	27
ANEXE	28

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. – Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, ale Legii Educației Naționale 198/2023, cu actele normative subsecvente, actualizată, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar în conformitate cu Ordinul ministrului educației 5.726/06.08.2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, șiale Codului Muncii - Legea 53 din 2003, actualizată prin Legea 64 din 2018 și prin Legea 127 din 2018.

Art. 2. – R.O.F reglementează raporturile de muncă din cadrul Colegiului Național Alexandru Lahovari și conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă și de secretariat.

Art. 3. – (1) R.O.F este elaborat de către un colectiv de lucru, numit de Consiliul de Administrație și coordonat de un cadru didactic.

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se poate supune, spre dezbateră, în consiliul reprezentativ al părinților/asociației părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(4) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se îndosariază la bibliotecă, se afișează pe site-ul școlii. Profesorii/profesorii diriginți au obligația de a prezenta elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(5) Respectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(6) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.

Art. 4. – Acest regulament se aplică în incinta și în curtea școlii pentru tot personalul salariat al școlii, elevi, părinți/reprezentanți legali ai elevilor.

Art. 5. – Prezentul regulament oferă cadrul organizatoric, potrivit legislației în vigoare, de exercitare a dreptului la educație, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă.

Art. 6. În unitate 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 și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate

CAPITOLUL II

Organizarea unității de învățământ

Art. 7. (1) Colegiul Național „Alexandru Lahovari” cu personalitate juridică (PJ) are următoarele elemente definitorii:

- act de înființare – ordin de ministru/hotărâre a autorităților administrației publice locale sau județene (după caz)/hotărâre judecătorească/orice alt act emis în acest sens și respectă prevederile legislației în vigoare;
- dispune de patrimoniu în administrare (sediu, dotări corespunzătoare, adresă);
- cod de identitate fiscală (CIF);
- cont în Trezoreria Statului;
- ștampilă cu stema României, cu denumirea Ministerului Educației și cu denumirea exactă a unității de învățământ corespunzătoare nivelului maxim de învățământ școlarizat.

(2) Colegiul Național „Alexandru Lahovari” cuprinde formele de învățământ: gimnazial și liceal.

Art. 8. (1) Cursurile pentru învățământul gimnazial și liceal se desfășoară într-un schimb, între orele 7¹⁵/8¹⁵ – 15¹⁵, durata orei de curs fiind de 50 minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

(2) În situații speciale și pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, la propunerea bine fundamentată a directorului, prin hotărârea consiliului de administrație.

(3) Serviciul secretariat își desfășoară programul în intervalul 7³⁰ – 15³⁰. Accesul elevilor la secretariat este permis conform programului afișat. Carnetele de elev sunt avizate de secretariat prin intermediul diriginților.

Art. 9. – (1) Intrarea la cursuri a elevilor din învățământul gimnazial și liceal se face pe la poarta din Calea lui Traian, în intervalul 7¹⁵ – 8¹⁵.

(2) Accesul elevilor în școală se face pe baza carnetului de elev.

Art. 10. Prezența elevilor în școală în afara orelor de curs, pentru orice activitate, inclusiv pentru ore de pregătire suplimentară, este permisă numai cu acordul directorului unității.

Art. 11 – (1) Accesul persoanelor străine, inclusiv al părinților/tutorilor elevilor, este permis în urma verificării identității acestora, a consemnării în *Registrul vizitatorilor (Anexa 1)* la punctul de pază și control, conform procedurii de acces în unitate a acestora.

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

Art. 12. – Este interzisă intrarea în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzisă intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor inflamabile, cu materiale cu caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice.

Art. 13. Elevii pot să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar doar în situații de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei așa cum prevede Statutul elevului și ROFUIP / OME 5.726/2024. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei.

Art. 14. – Înscrierea elevilor la Colegiul Național „Alexandru Lahovari” se face pe baza unei cereri scrise, adresată directorului unității și înregistrată la serviciul secretariat la fiecare început de ciclu

școlar sau în cazul transferului din altă unitate școlară.

Art. 15. – Repartizarea elevilor pe clase se face de către conducerea școlii, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, în funcție de planul de școlarizare, de limbile străine moderne studiate de elevi și de opțiunile acestora.

Art. 16. – Clasele pentru Curriculum la Dispoziția Școlii (CDS) se formează în funcție de opțiunile elevilor/părinților, de spațiul existent în școală și de resursele umane.

Art. 17. – În Colegiul Național „Alexandru Lahovari” funcționează comisii de lucru cu caracter permanent și temporar, constituite prin decizia directorului unității, a căror componență este stabilită la începutul fiecărui an școlar în cadrul ședințelor consiliului profesoral și consiliului de administrație. Lista comisiilor de lucru este cuprinsă în *Anexa 2* a prezentului regulament.

Art. 19. – În cadrul școlii funcționează biblioteca școlară pe baza regulamentului elaborat de Ministerul Educației.

Art. 20. – În cadrul școlii, funcționează Cabinetul de asistență psihopedagogică aflat sub coordonarea și monitorizarea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională (CJRAE).

Art. 21. – În cadrul școlii, funcționează Cabinetul medical și Cabinetul stomatologic, cu cadre medicale de specialitate.

Art. 22. – În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare/Legea nr. 64 din 2024.

CAPITOLUL III

Conducerea școlii

Art. 23. – Colegiul Național „Alexandru Lahovari” este condus de Consiliul de administrație și de director și director adjunct. În activitatea pe care o desfășoară, Consiliul de administrație și directorii conlucrează cu Consiliul profesoral, cu Comitetul de părinți, cu Consiliul școlar al elevilor și cu autoritățile administrației publice locale.

SECȚIUNEA I

Consiliul de administrație

Art. 24. – Consiliul de administrație își desfășoară activitatea conform dispozițiilor conform Legii învățământului preuniversitar nr 198 din 2013 și OME_5726_2024/ROFUIP.

Art. 25. – Consiliul de administrație este organ de conducere al Colegiului Național Alexandru Lahovari și este alcătuit din 11 membri. Directorul este membru de drept al Consiliului de administrație, din cota aferentă cadrelor didactice și președintele acestuia. Cadrele didactice sunt alese prin vot în ședința consiliului profesoral.

Art. 26. – (1) La ședințele consiliului de administrație participă, de regulă reprezentantul sindicatului reprezentativ din școală, cu statut de observator și profesorul consilier școlar atunci când se discută aspecte ce țin de activitatea acestuia.

(2) La ședințele consiliului de administrație pot participa, ca invitați, reprezentanți ai societății civile și ai altor parteneri educaționali interesați, în funcție de problematica din ordinea de zi.

Art. 27. – Atribuțiile consiliului de administrație sunt cele prevăzute OME_5726_2024/ROFUIP. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale,

ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online/hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform procedurii stabilite la nivelul ISJ Vâlcea.

Art. 28. – Pe parcursul exercitării mandatului, cadrele didactice din consiliul de administrație, nu pot avea funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

SECȚIUNEA II

Directorul

Art. 29. – Directorul exercită conducerea executivă a Colegiului Național Alexandru Lahovariși reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

Art. 30. – Ocuparea funcției de director se face conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 31. – Atribuțiile directorului sunt cele prevăzute în art. 21 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar./OME_5726_2024

Art. 32. – În exercitarea atribuțiilor și responsabilităților sale conform art.21 din OME_5726_2024/ROFUIP, directorul emite decizii, cu caracter normativ sau individual și note de serviciu.

Art. 33. – Directorul este președintele Consiliului profesoral.

Art.34. – Directorul elaborează Planul de dezvoltare instituțională (PDI) și îl supune spre aprobare Consiliului de administrație.

Art. 35. – Directorul prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața comitetului reprezentativ al părinților și a conducerii asociației de părinți și îl aduce la cunoștința autorităților administrației publice locale și a Inspectoratului Școlar Județean Vâlcea.

SECȚIUNEA III

Directorul adjunct

Art. 36. Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului, care îi elaborează fișa postului, îi evaluează activitatea și îi acordă calificativul anual; acesta răspunde în fața directorului, a consiliului profesoral, a consiliului de administrație și a organelor de îndrumare, evaluare și control, pentru activitatea proprie, conform fișei postului și contractului managerial încheiat.

Art. 37. Directorul adjunct răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară din unitatea de învățământ și îndeplinește atribuțiile delegate de către director pe perioade determinate, precum și pe cele stabilite prin fișa postului și preia toate prerogativele directorului, în lipsa acestuia.

SECȚIUNEA IV

Consiliul profesoral

Art. 38. – Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de predare și de conducere din Colegiul Național Alexandru Lahovariși este prezidat de către directorul școlii.

Art. 39. – Consiliul profesoral se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime din numărul personalului didactic de predare. Temele pentru ședințele ordinare sunt propuse de directorul școlii și aprobate în prima ședință a Consiliului Profesoral de la începutul fiecărui an școlar.

Art. 40. – Atribuțiile Consiliului Profesoral sunt cele prevăzute în art. 55, OME_5726_2024/ROFUIP.

Art. 41. – La ședințele consiliului profesoral participarea cadrelor didactice cu norma de bază în școală este obligatorie. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral se consideră abateredisciplinară. Directorul ține evidența participării cadrelor didactice la ședințele Consiliului profesoral, iar la trei absențe nemotivate propune consiliului profesoral spre dezbatere sancționarea cadrului didactic în culpă. Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat.

Art. 42. – La ședințele consiliului profesoral directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai Consiliului școlar al elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali. La sfârșitul fiecărei ședințe, toți membrii consiliului profesoral și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie.

Art. 43. – Directorul școlii numește prin decizie secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

CAPITOLUL IV

Personalul școlii

Art. 44. – Personalul din Colegiul Național „Alexandru Lahovari” este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

Art. 45. – Personalului din Colegiul Național „Alexandru Lahovari” îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

Art. 46. – Personalul din școală are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială și protecție a copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevilor.

Art. 47. – Personalului din școală îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii sau colegii.

Art. 48. – (1) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și celui nedidactic din unitățile de învățământ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(2) Angajarea personalului se realizează prin încheierea contractului individual demuncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Personalul didactic

Art. 49. – Personalul didactic din Colegiul Național „Alexandru Lahovari” cuprinde persoanele responsabile cu instruirea și educația (profesor, profesor psihopedagog etc.).

Art.50. Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile. Personalul didactic are drepturi prevăzute de Legea nr 198/2024 /Legea învățământului preuniversitar în OME_5726_2024/ROFUIP

Art. 51. – Cadrele didactice din Colegiul Național „Alexandru Lahovari” au următoarele **drepturi:**

a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale. Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administrație al școlii;

b) beneficiază de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Ministerul Educației.

c) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;

d) dreptul la inițiativă profesională, care constă în:

- conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
- punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
- înființarea în școală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenaculuri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;
- participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;

e) cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție, nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice, intervenția autorităților școlare sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență, respectiv în timpul asistențelor la oră efectuate de responsabilul comisiei metodice și conducerea școlii;

f) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce și a directorului școlii. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;

g) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;

h) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și

culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;

i) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei de educator;

j) personalul didactic poate beneficia, din fonduri extrabugetare sau din sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice, cu aprobarea Consiliului de administrație al școlii.

Art. 52. – Cadrele didactice din Colegiul Național „Alexandru Lahovari” au următoarele **obligatii**:

- a) personalul didactic este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile;
- b) cadrele didactice sunt obligate să prezinte la cabinetul medical certificatul medical eliberat pe un formular specific elaborat de Ministerul Educației împreună cu Ministerul Sănătății, care să ateste starea de sănătate necesară funcționării în sistemul de învățământ;
- c) este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt: prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta școlii sau în zona limitrofă; comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale; practicarea, în public, a unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului; cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absențelor elevilor.
- d) întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la acest regulament și se sancționează conform legislației în vigoare;
- e) cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev;
- f) le este interzis cadrelor didactice să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează.
- g) cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență, sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;
- h) cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii școlii în maximum 10 zile de la începerea anului școlar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigiență, avizate de responsabilul comisiei metodice;
- i) cadrele didactice sunt obligate să anunțe în timp util conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;
- j) cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;
- k) cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- l) cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;
- m) niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui clasei și să motiveze absențe,

să comunice note, să comenteze situații din catalog; toate aceste situații se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predă;

- n) la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sala;
- o) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii diriginți sau de conducerea școlii;
- p) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele consiliului profesoral și ale consiliului profesoral al clasei;
- q) fumatul este interzis în unitatea de învățământ;
- r) fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal; conținutul portofoliului personal al cadrului didactic se găsește în *Anexa 3* a prezentului regulament;
- s) serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice și reprezintă un indicator important în evaluarea activității; refuzul exercitării serviciului pe școală se consideră abatere disciplinară.

Art. 53. – În funcție de gravitatea abaterilor, personalul didactic poate primi următoarele **sancțiuni**:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 luni, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 54. – (1) **Serviciul pe școală** se organizează pe baza unui grafic întocmit la începutul fiecărui an școlar.

(2) Activitatea profesorului de serviciu se va desfășura conform graficului afișat în cancelarie. Programul profesorului de serviciu repartizat începe la ora 8⁰⁰ și se încheie la ora 15¹⁵.

(3) Profesorul de serviciu este membru temporar al Comisiei de urmărire a disciplinei elevilor și are următoarele atribuții:

- a) controlează accesul elevilor în școală la începutul programului și pe parcursul acestuia;
 - b) verifică ținuta elevilor pe toată durata programului de curs din ziua respectivă;
- (4) Profesorul de serviciu asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor
- a) controlează starea de curățenie și respectarea normelor de igienă din școală la începutul și la sfârșitul orelor de curs;
 - b) asigură securitatea aparaturii electronice din cancelarie;
 - c) verifică prezența cadrelor didactice la ore și asigură suplinirea celor absente împreună cu directorul;
 - d) verifică ordinea și disciplina în pauze;
 - e) ia măsuri de atenuare a conflictelor apărute în școală și informează conducerea școlii;
 - f) supraveghează persoanele străine intrate în școală;
 - g) supraveghează respectarea normelor de protecție a muncii, PSI și de protecție a mediului și ia măsuri operative dacă este cazul.

h) neîndeplinirea atribuțiilor de profesor de serviciu duce la emiterea notei de serviciu;

Art. 55. – (1) Cadrele didactice care dețin **funcția de profesor diriginte** sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație..

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

(3) Profesorul diriginte are următoarele atribuții și responsabilități, conform art. 65- 67 din ROFUIP:

- a) organizează și coordonează activitatea colectivului de elevi, Consiliului clasei;
- b) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;
- c) preia, pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
- d) prezintă elevilor și părinților/tutorilor acestora prevederile Regulamentului intern la începutul fiecărui an școlar;
- e) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;
- f) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și informează familia elevului;
- g) motivează absențele elevilor pe baza certificatelor medicale avizate de cabinetul medical școlar, precum și a cererilor personale ale părinților/tutorilor;
- h) analizează periodic situația la învățătură a elevilor și monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii clasei;
- j) informează în scris familiile elevilor corigenți sau repetenți, care au primit sancțiuni disciplinare sau care nu și-au încheiat situația școlară;
- k) stabilește împreună cu Consiliul profesoral al clasei nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris Consiliului profesoral propunerile de notare mai mici decât 7.00, pentru elevii care au săvârșit abateri grave;
- l) organizează, lunar sau ori de câte ori este necesar, întâlniri și discuții cu părinții și se consultă cu aceștia în legătură cu cauzele și măsurile care vizează procesul școlar al copiilor lor;
- m) propune Consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;
- n) aplică elevilor, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament și în celelalte regulamente în vigoare;
- o) recomandă directorului, spre aprobare, participarea organizată a elevilor la activități extrașcolare;
- p) calculează media generală anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, recompenselor și distincțiilor, potrivit prezentului regulament și a celorlalte regulamente în vigoare;
- q) consemnează în cartelele elevilor mediile anuale;
- r) prezintă Consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul anului școlar;
- s) întocmește mapa (portofoliul) dirigintelui, al cărei conținut se regăsește în *Anexa 4a* prezentului regulament;
- t) îndeplinește alte atribuții și sarcini stabilite de către conducerea școlii, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

Art. 56. – (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este numit de directorul unității, pe baza hotărârii consiliului de administrație, la alegerea consiliului profesoral.

(2) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea conform prevederilor legale, ale programelor și ale ghidului metodologic „Consiliere și orientare” și ale strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală și reducerea fenomenului de violență în mediul școlar.

(3) Coordonatorul de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul școlii în colaborare cu responsabilul comisiei diriginților, cu Comitetul de părinți pe școală și cu reprezentanți ai Consiliului școlar al elevilor.

(4) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare prezintă Consiliului de administrație un raport anual de activitate, care este parte a planului de dezvoltare a școlii.

(5) Atribuțiile coordonatorului de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt stabilite de ROFUIP prin art. 61.

SECȚIUNEA II

Personalul didactic auxiliar

Art. 57. – În Colegiul Național „Alexandru Lahovari” personalul didactic auxiliar și nedidactic este format din: compartimentul secretariat, bibliotecar, laborant, administrație și serviciul financiar.

Art. 58 – Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului regulament, ale Legii învățământului preuniversitar nr 198/2023, ale OME_5726_2024/ROFUIP, cu actele normative subsecvente, ale Legii nr. 53/2003 modificată și completată, precum și ale altor prevederi și regulamente în vigoare.

Art. 59(1) Personalul didactic auxiliar beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

(2) Poate beneficia de maxim patru zile de învoire pe an pentru situații neprevăzute. Pentru restul situațiilor, învoirea se face doar cu găsirea unui înlocuitor pentru zilele solicitate; Dacă solicitantul nu reușește să găsească un înlocuitor, atunci poate solicita concediu fără plată conform Contractului Colectiv de muncă.

Art. 60 – Personalul didactic auxiliar are următoarele **obligații**:

a) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului;

b) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;

c) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și un comportament ireproșabil în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic a școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției;

d) personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;

e) întregul personal didactic are obligația să participe la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, de inspectoratul școlar sau de Casa Corpului Didactic, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează;

f) întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției.

g) personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență;

h) Personalul didactic din unitățile de învățământ este testat anual din punct de vedere medical și psihologic. Obligatorietatea acestor teste este dată de prevederile HG nr. 1169/2011 și Legii învățământului preuniversitar nr 198/2023.

Art. 61. – Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul didactic auxiliar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului didactic auxiliar, duce automat la aplicarea următoarelor **sancțiuni**, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

a) observație scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 luni, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare;

e) destituirea din funcția de conducere;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 62. – (1) **Bibliotecarul** este subordonat directorului școlii.

(2) Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații.

(3) Atribuțiile bibliotecarului sunt:

a) organizează spațiul bibliotecii și asigură funcționarea acesteia potrivit normelor legale;

b) elaborează și afișează regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii școlare, orarul acesteia și regulile PSI;

c) constituie, organizează și dezvoltă colecțiile bibliotecii conform normelor biblioteconomice;

d) ține evidența fondului de publicații;

e) răspunde eficient la cerințele de lectură și de informare ale utilizatorilor;

f) oferă consiliere cu privire la utilizarea lucrărilor de referință și a tehnologiei;

g) îndrumă lectura elevilor, în colaborare cu toate cadrele didactice, potrivit cerințelor din programe, precum și a particularităților psihopedagogice și de vârstă ale elevilor;

h) gestionează fondul documentar și asigură securizarea acestuia prin sisteme de supraveghere și siguranță existente în unitatea de învățământ.

i) inițiază și derulează parteneriate interne și externe cu instituții de învățământ, culturale, organizații diverse din țară sau străinătate, cu membri ai comunității locale, cu părinții elevilor;

j) contribuie la promovarea unei bune imagini a instituției de învățământ;

k) îndeplinește și alte sarcini prevăzute în fișa postului sau trasate de directorul școlii.

(4) Orarul de funcționare al bibliotecii este aprobat de directorul școlii.

Art. 63. – (1) **Compartimentul secretariat** este condus de secretarul-șef și este subordonat directorului școlii.

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

(3) Serviciul secretariat exercită următoarele atribuții și responsabilități, conform art.74 din ROFUIP:

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul unității de învățământ;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizare permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
- e) înregistrarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
- h) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- i) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- j) păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;
- k) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- l) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- m) întocmirea statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
- n) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- o) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- p) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- q) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- r) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.
- s) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) și (2) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ,

cu acordul prealabil al personalului solicitat.

- (4) Secretariatul asigură de regulă permanența pe întreaga desfășurare a orelor de curs.
- (5) În perioada vacanțelor școlare cataloagele se păstrează la secretariat.
- (6) La terminarea studiilor sau în cazul transferurilor din școală elevii trebuie să prezinte la secretariat o adeverință eliberată de bibliotecarul școlii din care să reiasă că nu au cărți nerestituite.
- (7) Carnetele și legitimațiile de elev se eliberează și vizează doar prin intermediul diriginților.
- (8) Se interzice eliberarea adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror documente școlare, de condiționarea obținerii de beneficii materiale.

Art. 64. – (1) **Compartimentul financiar** este condus de contabil și este subordonat directorului școlii.

(2) Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități conform art.77 din ROFUIP:

a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, 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 și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;

e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;

f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;

h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;

i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;

k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;

l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

m) întocmirea statelor de plată sau de altă natură;

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) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

Art. 65. – (1) **Compartimentul administrativ** este alcătuit din personalul nedidactic al școlii (de întreținere și îngrijire, de pază, muncitori) și este coordonat de administratorul de patrimoniu și subordonat directorului școlii.

(2) Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități, conform art. 82 din ROFUIP:

- a) gestionarea bazei materiale a unității de învățământ;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitoul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
- j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
- k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

(4) Întregul inventar mobil și imobil al școlii se trece în registrul inventar al acestuia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor care aparțin școlii se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

(5) Personalul de îngrijire răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat de către administrator sau director. Programul personalului de îngrijire este stabilit de către administrator și aprobat de director. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului. Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini trasate de director.

(6) Paza și controlul accesului în școală se face cu personal specializat și autorizat de unitatea teritorială de poliție, în baza planului propriu de pază al școlii. Personalul de pază și control are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine care intră în școală, notând în Registrul vizitatorilor (Anexa 1), care se află permanent la punctul de control, identitatea și scopul vizitei. Accesul persoanelor în incinta școlii se face conform precizărilor art. 11-12 din prezentul regulament. Administratorul întocmește graficul lunar de serviciu pentru personalul de pază, care este avizat de director.

Art. 66. (1) Personalul nedidactic beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.

Art. 67. – (1) Personalul nedidactic are următoarele **obligații**:

- a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu șeful compartimentului administrativ;
- b) personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlii, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;
- c) personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;

d) personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;

e) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală;

f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;

g) este interzis personalului nedidactic să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru, cât și prezentarea la serviciu sub influența bauturilor alcoolice. Aceste fapte se constituie în abateri disciplinare.

h) întreg personalul nedidactic are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi. Personalul nedidactic din unitățile de învățământ este testat anual din punct de vedere medical și psihologic.

(2) Atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului nedidactic sunt cuprinse în fișa postului.

Art. 68. – Nerespectarea prevederilor actualului regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul nedidactic, cât și a sarcinilor, atribuțiilor și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului nedidactic, atrage după sine aplicarea următoarelor **sanctiuni**, în funcție de gravitatea și numărul abaterilor:

a) observație individuală

verbală; b) avertisment scris;

c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

d) reducerea salariului de bază cu 5-10%, pe o perioadă de 1-3 luni;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

CAPITOLUL V

Elevii

SECȚIUNEA I

Dispoziții generale

Art. 69. – (1) Elevii sunt beneficiarii primari ai învățământului preuniversitar, conform prevederilor legale.

(2) Calitatea de beneficiar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul școlii. Evidența prezenței se face la fiecare oră de curs de către fiecare profesor/profesor pentru învățământ primar, care consemnează în mod obligatoriu fiecare absență.

Art. 70. – Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, care la începutul fiecărui an școlar este vizat de către școală, prin intermediul profesorilor dirigenți.

Art. 71. – Elevii din Colegiul Național „Alexandru Lahovari” au ca organizație reprezentativă Consiliul școlar al elevilor. Procedura de constituire și atribuțiile Consiliului școlar al elevilor se găsesc în art. 40 și 41 din Statutul elevilor, OMEN nr.4742/2016.

Art. 72. – Evaluarea elevilor se face conform prevederilor art. 71 – 76 din Legea educației naționale nr. 1/2011, ale capitolului 3, Titlul VII din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar, precum și ale altor acte normative.

SECȚIUNEA II

Consiliul Școlar al Elevilor

Art. 73. – Consiliul Școlar al Elevilor este alcătuit din reprezentanții fiecărei clase din școală (câte un elev din fiecare clasă). Consiliul profesoral al unității de învățământ desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliile elevilor. Dintre membrii săi consiliul va alege un Președinte (elev), doi vicepreședinți (elevi) și un secretar (elev) pe toată durata unui an școlar.

Art. 74. – Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor în prima oră de consiliere de la începutul fiecărui an școlar. Votul va fi secret iar elevii își vor asuma responsabilitatea alegerii lor. Profesorii nu au drept de vot și le este interzis amestecul sau influențarea deciziei elevilor.

Art. 75. – Întrunirile consiliului elevilor se vor desfășura lunar sau ori de câte ori este cazul, fiind prezidat de președinte și de reprezentantul cadrelor didactice.

Art. 76. – Toți membrii consiliului au obligația de a participa la toate întrunirile, iar când din motive obiective nu pot participa, aceștia au obligația de a nominaliza un înlocuitor și de a anunța secretarul Consiliului.

Art. 77. – Președintele consiliului elevilor, precum și cadrul didactic desemnat să coordoneze activitatea acestuia au obligația de a aduce la cunoștința consiliului de administrație al școlii toate problemele discutate în cadrul ședințelor consiliului.

Art. 78. – Toate propunerile avansate de către consiliul elevilor vor fi notate de către secretar, care va întocmi un proces verbal și va avea obligația să expună într-un loc public rezumatul acestuia.

Art. 79. – Fiecare membru al consiliului elevilor, inclusiv președintele și secretarul are dreptul de a

vota prin DA sau NU sau să se abțină de la vot. Votul poate fi secret sau deschis prin ridicarea mâinii, în funcție de hotărârea consiliului.

Art. 80. – Membrii consiliului trebuie să respecte toate regulile și convențiile adoptate de către Consiliu și să asigure aplicarea în rândul elevilor a hotărârilor luate.

Art. 81. – Membrii consiliului au datoria de a prezenta problemele specifice procesului instructiv – educativ cu care se confruntă colectivele de elevi din care fac parte și vor raporta clasei toate discuțiile purtate referitor la chestiunile în cauză.

Art. 82. – Secretarul consiliului va întocmi un dosar al întrunirilor, care va fi accesibil tuturor elevilor.

Art. 83. – Secretarul consiliului are responsabilitatea întocmirii ordinei de zi a întrunirilor și de a aduce la cunoștință membrilor cu cel puțin 48 de ore înainte de desfășurarea întrunirii. Președintele are datoria de a asigura respectarea ordinii de zi anunțată și parcurgerea ei integrală.

Art. 84 – Președintele consiliului are datoria de a asigura desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare.

Art.85. – Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv – educativ curricular și extracurricular, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt de competența școlii ca desfășurare.

SECȚIUNEA III

Drepturile elevilor

Art. 86.– Elevii din Colegiul Național „Alexandru Lahovari” se bucură de toate drepturile constituționale, precum și de drepturi egale conferite de calitatea de elev. Elevii cu cerințe educaționale speciale pot beneficia de măsuri de sprijin pentru promovarea educației incluzive, conform procedurii privind prezența în C.N.Al.Lahovari a facilitatorilor elevilor cu C.E.S.

Art. 87. – Elevii din Colegiul Național „Alexandru Lahovari” beneficiază de învățământ gratuit.

Art. 88. – (1) Elevii din învățământul cu frecvență beneficiază de diverse tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social. Criteriile de acordare a burselor se găsesc în Metodologia elaborată de Ministerul Educației și promulgată prin ordin al ministrului educației.

(2) Elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale școlii.

(3) Elevii cu performanțe școlare, cei cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități culturale și sportive pot beneficia de premii, burse, locuri în tabere și alte stimulente oferite de stat sau din fondurile extrabugetare ale școlii.

(4) Elevii au dreptul să fie evidențiați și să primească premii și recompense pentru rezultate deosebite obținute la activitățile școlare și extrașcolare, precum și pentru o atitudine civică exemplară.

Art. 89. – Elevii au dreptul la consiliere și informare din partea cadrelor didactice în afara orelor de curs, la consiliere în scopul orientării profesionale, la consiliere psihologică și socială prin personal de specialitate.

Art. 90. – Elevii au dreptul la asistență medicală gratuită în școală, prin cabinetul medical școlar.

Art. 91. – Elevii au dreptul de a participa la activități extrașcolare realizate în cadrul școlii, în cluburi și palate ale copiilor, în tabere școlare, baze sportive, turistice și de agrement sau în alte unități acreditate în acest sens, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare a acestora.

Art. 92. – (1) Elevii au dreptul să se asocieze, conform legii, în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de director.

(2) Dreptul la reuniune se exercită în afara programului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în școală, la cererea grupului țintă sau a coordonatorului acestuia, numai cu aprobarea directorului. În acest caz, aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, privind asigurarea de către organizatori a securității persoanelor și bunurilor.

Art. 93. – Elevii au dreptul de a redacta și difuza, cu acordul directorului, reviste/publicații școlare proprii, al căror conținut nu afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului regulament și a altor regulamente școlare.

Art. 94. Elevii au și alte drepturi prevăzute în ROFUIP și Statutul elevului.

SECȚIUNEA IV

Obligațiile elevilor

Art. 95. – (1) Elevii de la învățământul cu frecvență au obligația de a frecventa cursurile, fără să întârzie la orele de curs, cu respectarea programului zilnic, să intre în clasă imediat după ce s-a sunat, așteptând în liniște începerea lecției. De asemenea, elevii au obligația de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare și de a dobândi competențele care determină profilul de formare a lor.

(2) Conform prevederilor legale, elevii au obligația de a păstra și de a pune la dispoziția factorilor interesați portofoliul educațional în integralitatea și totalitatea componentelor sale.

Art. 96. – Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a) legile statului;
- b) prezentul regulament și Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar;
- c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- d) normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e) normele de protecție civilă;
- f) normele de protecție a mediului.

Art. 97. – (1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în școală, cât și în afara ei.

(2) Prin „comportament civilizat” se înțelege:

- a) respectul manifestat față de colegi, față de cadrele didactice și față de personalul didactic auxiliar și nedidactic; o formă concretă de manifestare a respectului și de înțelegere a valorilor promovate de către școala noastră o reprezintă situația în care orele de studiu, indiferent de conținuturile predate sau de profesorul de la catedră, se desfășoară într-o atmosferă calmă și liniștită;
- b) evitarea oricăror forme de violență și agresivitate (fizică, psihică, verbală, etc.);
- c) evitarea participării pe perioada pauzelor la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală;
- d) rezolvarea situațiilor conflictuale prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintelui, al directorului, etc.);
- e) responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicarea în

rezolvarea unor probleme, dorințe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei;

f) adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate reprezintă de fapt complicitate și tăinuirea adevărului.

Art. 98. – Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

Art. 99. – Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. Același lucru se cere și în cazul cărților împrumutate de la biblioteca școlii și restituirea lor la termenul stabilit.

Art. 100. – Elevii au obligația să păstreze curățenia în sălile de clasă, pe holuri, în grupurile sanitare, în toate spațiile destinate activităților sportive și în curțile interioare.

Art. 101. – (1) Intrarea la cursuri a elevilor din învățământul gimnazial și liceal se face pe la poarta din Calea lui Traian, în intervalul 7³⁰ – 8⁰⁰.

(2) Accesul elevilor în școală se face pe baza carnetului de elev.

Art. 102 – În timpul pauzelor, comunicarea elevilor cu cadrele didactice se face prin intermediul profesorului de serviciu, iar staționarea elevilor pe holul din fața cancelariei este interzisă.

Art. 103. – Accesul elevilor la aparatura de specialitate se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate.

Art. 104. – Toți elevii sunt obligați să respecte normele și instrucțiunile de utilizare a laboratoarelor, prezentate de profesorii de specialitate.

Art. 105. – a) Elevii pot părăsi școala în timpul desfășurării programului școlar doar pentru motive bine întemeiate și dovedite (adeverință de la cabinetul medical a școlii, învoire scrisă de la părinte/tutore, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate). De asemenea, elevii mai pot părăsi școala în timpul programului școlar și în cazul în care părintele/tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie, cu excepția elevilor majori, conform regulamentului intern al colegiului. În toate cazurile menționate mai sus elevii nu pot părăsi școala decât însoțiți de către părinți/tutori. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei

b) Elevii care nu solicită frecventarea orei de religie vor desfășura activități la bibliotecă între orele 8.⁰⁰ – 15.¹⁵, fiind supravegheați de bibliotecar și respectiv de profesorul de serviciu.

c) Dacă orele de religie sunt la mijlocul programului, școala va asigura un spațiu (eventual, sala de lectură/ bibliotecă etc.) unde elevul va putea să stea sau va asigura (în cazul elevilor de alte confesiuni și la cererea acestora) ore de religie susținute de un profesor specializat în acest sens.

d) Solicitarea pentru orele de religie aparținând altui cult decât cel ortodox se va face de către elevii interesați înainte de începerea anului școlar și se va adresa Inspectoratului Școlar Vâlcea, astfel încât să se poată realiza parteneriatele necesare, conform Ordinului nr. 5232/2015 privind aprobarea Metodologiei de organizare a predării disciplinei Religie în învățământul preuniversitar.

Art. 106. – Motivarea absențelor elevilor se face conform prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar și Procedurii pentru motivarea absențelor elevilor, prezentată în *Anexa 5* a prezentului regulament.

Art. 107. – Este interzis elevilor:

a) să distrugă documente școlare, precum: cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional etc.;

b) să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

- c) să aducă și să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul școlii și în afara acesteia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice și țigări și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă și să facă uz în perimetrul școlii de orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii;
- h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor;
- j) să fotografieze sau să filmeze în incinta școlii, fără aprobarea directorului;
- k) să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul școlii;
- l) să aibă ținută, limbaj, comportamente jignitoare de intimidare, discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;
- m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei;
- o) să părăsească incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul directorului;
- p) să insulte și/sau să hărțuiască colegii, cadrele didactice sau alte persoane în incinta sau în afara perimetrului școlar;
- q) să aibă o atitudine de amenințare pentru siguranța celorlalți elevi și/sau a personalului școlii.
- r) să aducă în incinta școlii persoane străine care pot tulbura activitatea unității școlare;
- s) să arunce cu obiecte, apă sau bulgări de zăpadă pe fereastră, în incinta școlii sau în spațiile anexă (curtea, aleile de acces, sala de sport);
- t) să circule pe scara profesorilor;
- u) să deranjeze personalul de la secretariat, cu excepția situațiilor de urgență.

Art. 108. – Serviciul pe școală va fi asigurat de cadrele didactice, conform unei planificări stabilite de comisia de organizare a serviciului pe școală și avizată de conducerea școlii.

Art. 109. – (1) La nivelul fiecărei clase, zilnic un elev efectuează serviciul pe clasă, în baza unui grafic întocmit de profesorul diriginte.

(2) Atribuțiile elevului de serviciu pe clasă sunt:

- a) urmărește prezența elevilor pe întreaga durată a cursurilor și comunică profesorilor la începutul orei lista elevilor absenți;
- b) asigură markerul și buretele pentru tablă și asigură curățenia tablei;
- c) veghează la păstrarea curățeniei în clasă și atrage atenția elevilor să nu arunce hârtii sau resturi alimentare pe pardoseală și să folosească pentru aceasta coșul de gunoi;
- d) aerisește clasa pe timpul pauzei;
- e) controlează împreună cu șeful clasei dacă pe timpul folosirii sălii de clasă de către alți elevi s-a păstrat integritatea bunurilor și sesizează profesorul de serviciu, dirigintele sau conducerea școlii asupra neregulilor constatate.

Art. 110 – (1) Pentru asigurarea unui climat de ordine și disciplină la nivelul fiecărei clase, pentru păstrarea bunurilor din dotare și pentru realizarea legăturii dintre colectivul de elevi și diriginte, profesor sau conducerea școlii, se instituie funcția de șef de clasă.

(2) Atribuțiile șefului de clasă sunt:

- a) veghează asupra păstrării ordinii în clasă pe durata pauzei sau în lipsa profesorului; este sprijinit de elevii de serviciu pe clasă;
- b) atrage atenția asupra comportamentului necuviincios al colegilor, asupra deteriorării bunurilor din sala de clasă și îl informează pe diriginte despre eventualele abateri din colectiv;
- c) informează profesorii clasei, dirigințele și conducerea școlii despre doleanțele, propunerile, inițiativele sau nemulțumirile colectivului de elevi;
- d) coordonează activitatea elevilor de serviciu pe clasă;
- e) îndeplinește alte eventuale atribuții stabilite de profesorul diriginte.

SECȚIUNEA V

Recompensele elevilor

Art. 111. – Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața colegilor clasei;
- b) evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- c) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, sau de sponsori;
- e) premii, diplome, medalii;
- f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;
- g) premiul de onoare al unității de învățământ.

Art. 112– Elevii care au obținut performanțe la olimpiade și concursuri școlare sunt recompensați cu diplome și, eventual, și financiar.

Art. 113. – (1) La sfârșitul anului școlar, elevii sunt premiați pentru activitatea desfășurată, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului profesoral al clasei sau a directorului;

(2) Elevii din învățământul gimnazial sunt recompensați cu premii dacă:

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9,00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

Art. 114. – Pentru toate situațiile prevăzute la art. 111, elevii pot fi recompensați și material sau financiar din fondurile extrabugetare ale școlii sau din partea Consiliului reprezentativ al părinților.

SECȚIUNEA VI

Sancțiunile elevilor

Art. 115. – Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare și regulamentele școlare vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora. Elevii răspund disciplinar pentru încălcarea prevederilor art. 106 alin. (2)-(5) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023 , iar sancțiunile sunt stabilite în Regulamentul intern al unității.

Art. 116. – (1) Sancțiunile care pot fi aplicate elevilor sunt:

- a) observația individuală;
- b) muștrare scrisă;
- c) mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași școală;
- d) *retragerea temporară sau definitivă a bursei*
- e) *Scăderea notei la purtare* cu un punct pentru fiecare 20 de absențe nemotivate pe semestru sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe semestru la o disciplină.
- f) preavizul de exmatriculare;
- g) exmatricularea cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ/altă unitate de învățământ;

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

(2) Sancțiunile prevăzute la literele b – c sunt însoțite de scăderea notei la purtare.

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

(4) Toate sancțiunile aplicate elevilor vor fi comunicate în scris părinților/tutorilor.

Art. 117. Ținuta elevilor în școală

(1) În Colegiul Național Alexandru Lahovari este obligatoriu ca elevii să se prezinte 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 unității de învățământ preuniversitar, conform Statutului elevului în vigoare;

(2) Ținuta decentă este formată din cămașă de culoare albă (lungimea cămașii să fie mai jos de talie) și pantaloni/blugi lungi, nedecupați de culoare închisă (de exemplu negru, albastru închis ș.a.). Se interzic: blugii decupați, maiourile atât la fete, cât și la băieți, bluzele inscripționate cu mesaje indecente, bijuterii excesive ca număr și dimensiune și care nu se pretează mediului școlar, pantalonii scurți, atât la fete, cât și la băieți, încălțăminte neadecvată (de ex., șlapi), unghiile fetelor să aibă dimensiune medie.

(3) Nerespectarea ținutei în conformitate cu acest regulament atrage înștiințarea părintelui de către profesorul diriginte în contextul colaborării școală părinte și respectării contractului educațional (să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ stabilită conform regulamentelor în vigoare ROI și ROFUIP).

CAPITOLUL VII

Părinții

Art. 118. – Părinții au dubla calitate de beneficiari secundari ai educației și de parteneri educaționali

ai școlii.

Art. 119. – În această dublă calitate, părinții au următoarele **drepturi**:

- a) au dreptul să fie informați periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriilor copii;
- b) au dreptul să se intereseze numai referitor la situația propriilor copii;
- c) au dreptul de acces în incinta școlii în următoarele cazuri:
 - au fost solicitați sau programați pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul școlii;
 - desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - depun o cerere/alt document la secretariatul școlii;
 - participă la întâlnirea lunară cu dirigintele clasei.

În toate aceste situații, precum și în orice alte situații neprevăzute, accesul părinților în incinta școlii se face conform prevederilor art. 11, alin. 1, din prezentul regulament;

d) au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare, care se organizează și funcționează după statut propriu.

e) au dreptul să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care sunt implicați propriii copii, prin discuții amiabile cu părțile implicate; dacă în urma acestor discuții nu s-a ajuns la niciun rezultat, părinții pot solicita în scris conducerii unității rezolvarea situației sau, în caz de nerezolvare, Inspectoratului Școlar al Județului Vâlcea.

Art. 120. – Părinții au următoarele **îndatoriri**:

a) au obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;

b) Părintele, tutorele sau susținătorul legal care nu asigură școlarizarea elevului, pe perioada învățământului obligatoriu, poate fi sancționat cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

c) au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigintele pentru a cunoaște evoluția elevului. Prezența părintelui/tutorei legal va fi consemnată în caietul dirigintelui cu nume, dată și semnătură;

d) părinții/tutorii legali răspund pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;

e) este interzis părinților să agrezeze fizic, psihic sau verbal elevii și personalul școlii;

Art. 121. – (1) La nivelul fiecărei clase funcționează un comitet al părinților, compus din președinte și doi membri, aleși de adunarea generală a părinților elevilor clasei.

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților în Consiliul de administrație a școlii, în Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), potrivit legislației în vigoare.

Art. 122. – În calitate de beneficiari secundari ai educației și parteneri educaționali ai școlii, părinții încheie cu conducerea școlii un contract educațional, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol. În contract sunt prevăzute drepturile și obligațiile reciproce ale părților. Contractul educațional este valabil pe parcursul școlarizării elevului în Colegiul Național „Alexandru Lahovari”.

CAPITOLUL VIII

Partenerii educaționali

Art. 123. – (1) Autoritățile publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale, colaborează cu Consiliul de Administrație și cu directorul Colegiul Național „Alexandru Lahovari” în vederea atingerii obiectivelor școlii.

- (2) Parteneriatul cu autoritățile publice locale are ca obiectiv central derularea unor activități sau programe educaționale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaționale stabilite de către școală.
- (3) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios sau care contravin moralei sau legilor statului.
- (4) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare implementării și respectării normelor de Sănătate și Securitate în Muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității.

Art. 124. – Colegiul Național „Alexandru Lahovari” poate realiza, independent, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul elevilor.

Art. 125. – (1) Colegiul Național „Alexandru Lahovari” încheie protocoale de parteneriat cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al școlii.

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

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

(4) Sala de sport a colegiului se poate închiria pentru activitățile sportive de anumite asociații, organisme, numai cu avizul Primăriei Municipiului Rm-Vâlcea și a hotărârii Consiliului de administrație al școlii, respectându-se condițiile stabilite/prevăzute în contract.

Art. 126. – Colegiul Național „Alexandru Lahovari” poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare în statele din care provin instituțiile respective.

Art. 127. – Reprezentanții părinților se vor implica direct în buna organizare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Colegiul Național „Alexandru Lahovari”

Art. 128. – Respectarea prevederilor prezentului regulament este obligatorie pentru reprezentanții autorităților administrației publice locale și pentru orice alte persoane, instituții sau organizații care intră în contact cu Colegiul Național „Alexandru Lahovari”.

CAPITOLUL IX

Evaluarea internă a calității educației

Art. 129. – (1) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru Colegiul Național „Alexandru Lahovari” și este centrată preponderant pe rezultatele procesului învățării.

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

Art. 130. – (1) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul Colegiul Național „Alexandru Lahovari” funcționează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), aleasă prin vot secret în consiliu profesoral.

(2) Pe baza legislației în vigoare, Consiliul de administrație al școlii elaborează și adoptă regulamentul de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.

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

Art. 131. – (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității elaborează strategia și planul operațional de evaluare internă a calității educației și prezintă un raport anual de autoevaluare internă a calității precum și un plan de îmbunătățiri.

(2) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității se realizează în conformitate cu prevederile legale.

(3) Activitatea membrilor Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității poate fi remunerată, cu respectarea legislației în vigoare.

(4) Orice control sau evaluare externă se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a activității din Colegiul Național „Alexandru Lahovari”.

CAPITOLUL X

Dispoziții finale

Art. 132. – În Colegiul Național „Alexandru Lahovari” se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 133. – Din prezentul regulament fac parte integrantă următoarele anexe:

1. Registrul vizitatorilor;
2. Comisiile de lucru din școală;
3. Conținutul portofoliului profesorului;
4. Conținutul mapei dirigintelui;
5. Procedura pentru motivarea absențelor elevilor;
6. Model cerere de învoire pentru personalul școlii

Art. 134. – (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul de administrație al Colegiul Național „Alexandru Lahovari”.

(2) 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 școlii.

Art. 135. – (1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toții elevii și angajații Colegiul Național „Alexandru Lahovari” pentru părinții/tutorii elevilor și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu Colegiul Național „Alexandru Lahovari”

- (2) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștință elevilor, părinților și personalului școlii în termen de 30 de zile de la aprobarea lui de către Consiliul de administrație al Colegiul Național „Alexandru Lahovari”.
- (3) Prevederile din prezentul regulament care contravin viitoarelor norme legislative sunt nule.

ANEXE

ANEXA 1

REGISTRUL VIZITATORILOR

Nr. Crt.	Nume si prenume vizitator	Serie/nr.CI	Scopul vizitei	Data si ora sosirii	Data si ora parasirii incintei școlare
1.					
2.					
3.					
4.					

ANEXA 2

COMISIILE DE LUCRU DIN COLEGIUL NAȚIONAL „ALEXANDRU LAHOVARI”

1. Comisia pentru burse școlare
2. Comisia de întocmire a orarului
3. Comisia pentru organizarea serviciului peșcoală
4. Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității învățământului
5. Comisia pentru elaborarea/revizuirea Regulamentului Intern
6. Comisia pentru curriculum
7. Comisia responsabililor ariilor curriculare
8. Comisia pentru proiecte și programe educative
9. Comisia Școala altfel
10. Comisia de orientare școlară și profesională
11. Comisia de combaterea absenteismului și abandonului școlar
12. Comisia de prevenire și reducerea violenței în mediul școlar
13. Comisia de organizare și coordonare a examenelor
14. Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare
15. Comisia de promovare a imaginii
16. Comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor (CTPSI)
17. Comisia pentru situații de urgență
18. Comisia de securitate și sănătate în muncă (CSSM)
19. Comisia de inventariere anuală a patrimoniului
20. Comisia de selecționare anuală a documentelor create
21. Comisia pentru completarea și eliberarea actelor de studii
22. Comisia pentru gestionarea SIIIR
23. Comisia de recepție bunuri
24. Comisia de casare

25. Comisia de mobilitate a personalului didactic
26. Comisia SCIM
27. Comisiaparitarăsi de cercetaredisciplinara
28. Comisia pentru dezinsectie, dezinfectie sideratizare
29. Comisia pentru corn silapte
30. Comisia pentru manuale
31. Comisia pentruSNAC
32. Comisie pentru dezvoltare profesională și evoluție în carieradidactică;
33. Comisie pentru notareritmica
34. Comisiade Etică
35. Comisia pentru prevenirea actelor de corupție în educație la nivelul unității școlare
36. Comisia diriginților

Dintre acestea, **comisiile cu caracter permanent sunt:**

1. Comisia pentru curriculum;
2. Comisia de evaluare și asigurare a calității;
3. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
4. Comisia pentru controlul managerial intern;
5. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
6. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

ANEXA 3

DOSARUL ARIEI CURRICULARE

I. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ

1. Structura anului școlar;
2. Încadrări;
3. Componenta catedrelor (nume, prenume, grad didactic, unitatea de învățământ absolvită, vechime, statut);
4. Orarul membrilor catedrelor.

II. COMPONENTA MANAGERIALĂ

1. Raportul de activitate pe anul școlar precedent;
2. Planul managerial și planul de activități;
3. Planificări anuale (vizate de director);
4. Selecția manualelor alternative;
5. Programele școlare pe nivele de studiu;
6. Programele disciplinelor opționale (în copie, vizate de inspectorul de specialitate pentru anul școlar în curs);
7. Documente, comunicări, note ale ISJ și MEN.

III. COMPONENTA OPERAȚIONALĂ

1. Proiecte didactice;
2. Teste predictive, teste de evaluare, teste sumative, simulări pentru olimpiade, Evaluarea Națională;
3. Evaluarea rezultatelor înregistrate la testele predictive, concluzii și măsuri propuse;
4. Portofolii, referate, alte metode de evaluare utilizate la nivelul catedrei;
5. Procesele-verbale ale ședințelor comisiei metodice;
6. Programe de pregătire pentru recuperarea cunoștințelor (numele elevilor și clasa)

IV. COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ

1. Programul consultațiilor pentru Evaluarea Națională (pe clase și profesori);
2. Programul de pregătire pentru performanță;
3. Centralizarea rezultatelor obținute la concursuri școlare, olimpiade, simpozioane, etc.;
4. Cercuri ale elevilor, reviste școlare, sesiuni de referate și comunicări, alte acțiuni la nivelul catedrei;
5. Participări ale membrilor catedrei la programe și proiecte.

V. COMPONENTA DE FORMARE PROFESIONALĂ

1. Tabel cu participarea membrilor catedrei la cursuri de formare (finalizate sau în curs);
2. Calificativele obținute de cadrele didactice în ultimii trei ani (în copie);
3. Fișe de dezvoltare profesională pentru membrii catedrei;
4. Oferta de formare a CCD pe disciplina respectivă;
5. Materiale prezentate de către profesori la sesiuni de comunicări științifice, referate, etc. (lucrări personale);
6. Subiecte elaborate la nivelul catedrei pentru diverse examene, concursuri școlare, teze, etc.;
7. Alte forme individuale de formare (doctorate, masterate, cursuri postuniversitare);
8. Publicații ale membrilor catedrei (copii după primele pagini)

PORTOFOLIUL PROFESORULUI

I. Date personale

1. Structura anului școlar;
2. Încadrarea (clase, nr. de ore);
3. Orarul;
4. Fișa postului;
5. Calendarul activităților pe anul în curs;
6. Curriculum-Vitae;
7. Raport de autoevaluare.

II. Activitatea la catedră

1. Programele școlare;
2. Programele pentru disciplinele opționale propuse;
3. Planificarea materiei (anuală și pe unități de învățare);

4. Proiecte didactice;
5. Teste de evaluare (teste inițiale, rezultatele acestora, observațiile, concluziile, teste sumative pentru fiecare unitate de învățare sau testele date la sfârșit de an școlar);
6. Evaluarea alternativă (titlurile proiectelor, referatelor, eseurilor și portofoliilor întocmite de elevi);
7. Fișe de lucru (pe clase, pe nivel de performanță vizat);
8. Catalogul profesorului;
9. Programa de pregătire pentru recuperare și remediere (unde este cazul);
10. Materiale didactice și mijloace de învățământ;
11. Fișe cu asistențe la ore.

III. Performanțe

1. Calendarul olimpiadelor, concursurilor școlare;
2. Descriptori de performanță;
3. Subiecte propuse;
4. Tabel nominal cu elevii selecționați și pregătiți pentru aceste concursuri;
5. Planificarea pregătirii suplimentare;
6. Rezultate obținute.

IV. Proiecte personale

Cuprinde lista cu proiectele profesionale personale propuse pentru o anumită perioadă.

V. Perfecționare

1. Evidența clară a activităților de perfecționare organizate la nivelul unității de învățământ (catedră, consilii profesionale);
2. Activități de perfecționare organizate de CCD;
3. Certificate, diplome, adeverințe, etc.

VI. Materiale

1. Scrisori metodice, regulamente, publicații, adrese MEN, ISJ, etc.;
2. Materiale de planificare: anuală, pe unități de învățare;
3. Auxiliare curriculare, culegeri;
4. Softuri educaționale;
5. Site-uri educaționale;
6. Alte resurse educaționale

ANEXA 4

MAPA (PORTOFOLIUL) DIRIGINTELUI

I. COMPONENTA ORGANIZATORICĂ

1. Structura anului școlar;
2. Colectivul de elevi al clasei;
3. Componența Consiliului profesoral al clasei;
4. Orarul clasei;
5. Graficul frecvenței elevilor la cursuri;
6. Tabele (înscriere elevi, situația la sfârșitul anului școlar, rechizite, situația manualelor

primite/predare, schema orară, etc.);

7. Evidența materialului didactic și bibliografic existent în clasă.

II. COMPONENTA MANAGERIALĂ

1. Analiza SWOT la nivelul clasei;
2. Planul de activități de consiliere a părinților pe anul în curs;
3. Programele școlare la consiliere și orientare;
4. Planificările calendaristice la consiliere și orientare;
5. Fișele psihopedagogice și de observație ale elevilor.

III. COMPONENTA OPERAȚIONALĂ

1. Proiecte didactice, materiale model destinate proiectării didactice;
2. Chestionare, teste aplicate elevilor, analiza acestora, statistica rezultatelor;
3. Portofolii, referate, materiale în format electronic, etc., ale dirigintelui și/sau ale elevilor;
4. Procesele-verbale ale ședințelor cu părinții;
5. Fișă de asistență la ore;
6. Documente, comunicări, note, adrese, ale MEN și ISJ (corespondența).

IV. COMPONENTA EXTRACURRICULARĂ

1. Proiecte și programe realizate de elevii clasei;
2. Activități deosebite susținute în cadrul grupului (clasei) la nivel local sau regional;
3. Premii și distincții obținute de elevii clasei la diferite concursuri;
4. Programul anual al activităților extrașcolare ale clasei.
5. Fișă de monitorizare a activităților extrașcolare
6. Caiet de evidență a activităților nonformale

V. COMPONENTA DE FORMARE PROFESIONALĂ

1. Documente care atestă participarea dirigintelui la diferite cursuri de formare continuă;
2. Oferta de formare a CCD pentru profesorii diriginți;
3. Materiale prezentate de diriginte la sesiuni de comunicări, simpozioane, etc.;
4. Referate, portofolii, etc., individuale susținute în cadrul comisiei;
5. Publicații, inovații în domeniul educației școlare (eventual copii după primele pagini);
6. Alte materiale personale pe suport de hârtie sau în format electronic.

ANEXA 5

PROCEDURĂ PENTRU MOTIVAREA ABSENȚELOR ELEVILOR

1.Întocmirea unei cereri de către părinte/tutore legal prin care se solicită motivarea absențelor efectuate de către elevul respectiv. Cererea trebuie să conțină și motivul absentării, care poate fi:

- a) de ordin personal sau familial;
- b) de ordin medical, dovedit cu acte.

2. Cererea scrisă (însoțită de acte în cazul literei b de la punctul 1) se depune de către părintele/tutorele legal la diriginte, în maximum 7 zile de la reluarea activității de către elev. Nerespectarea acestui termen atrage declararea absențelor ca nemotivate.

3. Elevii pot avea maximum 40 de absențe justificate de părinți, pe parcursul unui an școlar, dar nu mai mult de 20% din numărul orelor la o disciplină.

4. Actele medicale (de la punctul 1, litera b) pe baza cărora se motivează absențele sunt:

- a) Adeverință medicală eliberată de către medicul de familie, avizată de mediculșcolar;
- b) Adeverință medicală eliberată de către medicul școlar.
- c) Adeverință sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital, avizat de medicul școlar.

5. Actele medicale se vor viza la medicul școlar înainte de înregistrarea la diriginte.

6. a) În situația în care motivul absentării este de ordin sportiv, unitățile de învățământ în care se organizează activități cu profil sportiv, cluburile/asociațiile sportive sau structurile naționale sportive adresează o solicitare scrisă de motivare a absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național sau internațional.

b) În aceste situații, directorul școlii poate aproba motivarea absențelor cu condiția recuperării materiei.

7. Părinții sau tutorii legali să participe, cel puțin o dată pe lună, la întâlnirea cu dirigintele clasei în vederea cunoașterii situației școlare a elevilor.

Doamnă/Domnule diriginte,

Subsemnatul/a....., părinte al

elevului....., din clasa a, vă rog să dispuneți motivarea absențelor fiului/fiicei din perioada

Conform adeverinței medicale nr., vizată de cabinetul medicalșcolar.

Data:

Semnatura părintelui:

Doamnă/Domnule diriginte,

Subsemnatul/a....., părinte al

elevului....., din clasa a, vă rog să dispuneți motivarea absențelor fiului/fiicei din perioadaefectuate din motive personale / familiale.

Data:

Semnatura parintelui: