

***REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI  
FUNCȚIONARE***

**Nr. 2802 / 05.09.2022**

***COLEGIUL NAȚIONAL “ GHEORGHE LAZĂR”***

***2022 -2023***

## **CUPRINS**

### **I: Dispoziții generale**

### **II: Prezentarea generală a Colegiului Național "Gheorghe Lazăr"**

1. Misiune și valori
2. Profilul unității de învățământ

### **III: Organizarea Colegiului Național "Gheorghe Lazăr"**

1. Organizarea procesului de învățământ
  - Programul de funcționare
  - Admiterea și înscrierea elevilor
  - Transferul elevilor
  - Evaluări și examene organizate de școală
2. Consiliul Profesoral
3. Compartimentul Secretariat
4. Compartimentul Financiar
5. Compartimentul Administrativ
6. Compartimentul Informatizare
7. Cabinetul de consiliere psihopedagogică
8. Cabinetul medical
9. Cabinetul stomatologic
10. Biblioteca
11. Alte compartimente

### **IV: Managementul Colegiului Național "Gheorghe Lazăr"**

1. Consiliul de administrație
2. Responsabilitățile conducerii
3. Consilierul educativ
4. Consiliul clasei
5. Comisiile metodice
6. Comisiile pe domenii
7. Documente manageriale

## **V: Beneficiarii primari: elevii**

1. Statutul elevilor
2. Frecvența elevilor
3. Comportamentul și ținuta elevilor
  
4. Asigurarea condițiilor igienico-sanitare
5. Asigurarea protecției securității și siguranței elevilor
6. Prevenirea accidentelor de circulație/protecția muncii
7. Reguli disciplinare
8. Recompense acordate elevilor
9. Sancțiuni acordate elevilor
10. Consiliul Școlar al Elevilor

## **VI: Părinții**

1. Obligații
2. Drepturi
3. Comitetul de părinți al claselor
4. Comitetul Reprezentativ al Părinților
5. Asociația Părinților din Colegiul Național "Gheorghe Lazăr"

## **VII: Transferul beneficiarilor primari ai educației**

## **VIII Contractul educațional**

## **IX Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali**

## **X: Dispoziții finale Anexă**

1. Contract educațional

## **I: DISPOZIȚII GENERALE**

### **Art.1.**

(1) Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea procesului instructiv-educativ, activitatea cadrelor didactice și elevilor din **Colegiului Național "Gheorghe Lazăr"**, sector 5, București și este elaborat în conformitate cu Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ORDIN . nr.5447/ 31.08.2020, cu Statutul elevului aprobat prin OM nr.4742/10.08.2016, cu legea 53/2003-Codul muncii-art.242, cu prevederile Legii Educației Naționale Nr.1/2011, în conformitate cu standardele ISO 9001 și IWA pentru educație și ORDIN nr. 5.545 din 10 septembrie 2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, cu prevederile ordinului comun al administrației publice nr 1985/04.10.2016, nr. 1305/17.11.2016 și nr 5805/23.11.2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrate în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu CES, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și /sau CES, HG 559/2020, OM 4811/2020, OM 4813/2020, OM 2021 de desemnare a Școlilor Pilot

(2) În baza prezentului regulament, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din unitățile de învățământ, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, unitățile de învățământ își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

### **Art.2.**

(1) Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național "Gheorghe Lazăr", sector 5, București, a fost elaborat de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din colectivul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale, ai părinților și ai elevilor desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților/asociația părinților, respectiv de consiliul școlar al elevilor

(2) Regulamentul de Organizare și Funcționare (denumit în continuare R.O.F.) fost aprobat în Consiliul de administrație și dezbătut în Consiliul profesoral fapt ce îi conferă caracterul obligatoriu pentru elevi, cadre didactice, părinți, personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic. Prevederile regulamentului au fost luate la cunoștință sub semnătură de către toate categoriile de persoane.

(3) Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național "Gheorghe Lazăr", sector 5, București, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în consiliul reprezentativ al părinților și asociației părinților, acolo unde există, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(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 afișează pe site-ul unității de învățământ.

(5) Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național "Gheorghe Lazăr", sector 5, București, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

### **Art.3.**

(1) R.O.F. poate fi modificat dacă situația o impune, cu acordul Consiliului de administrație și al Consiliului profesoral.

(2) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

### **Art.4.**

(1) R.O.F. se aplică în cazul tuturor activităților organizate de școală, atât în incinta Colegiului Național "Gheorghe Lazăr", cât și în afara acestuia.

(2) Respectarea prevederilor R.O.F de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și elevi, este obligatorie. Nerespectarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

## **II: PREZENTARE GENERALĂ A COLEGIULUI NAȚIONAL "GHEORGHE LAZĂR" BUCUREȘTI**

### **1, Misiune și valori**

#### **Art.5.**

Misiunea pe care și-a stabilit-o Colegiul Național "Gheorghe Lazăr" este dezvoltarea liberă, integrală și armonioasă a individualității umane, formarea personalității autonome și creative a tinerilor ce vor deveni astfel apti, pentru integrarea socio-culturală și profesională deplină într-o lume dinamică supusă unor transformări din ce în ce mai rapide.

#### **Art.6.**

Toate activitățile liceului nostru au ca finalitate formarea personalității tânărului prin:

- (a) dezvoltarea capacităților intelectuale, a abilităților practice, a tehnicilor de muncă intelectuală și a disponibilităților afective;
- (b) asimilarea cunoștințelor științifice și a valorilor culturale, naționale și universale;
- (c) educarea în spiritul respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, al demnității și al toleranței, al schimbului liber de opinii;
- (d) cultivarea sensibilității față de problematica umană, față de valorile moral-civice, a respectului față de natură și mediul înconjurător;
- (e) formarea unei conduite morale care să inspire respectul și încrederea societății;
- (f) dezvoltarea armonioasă a individului prin educație morală, educație igienico-sanitară, educație fizică și prin practicarea sportului;

#### **Art.7.**

Colegiul Național "Gheorghe Lazăr" își propune să pregătească:

Tineri cu o cultură generală temeinică și o gândire flexibilă, în măsură să-și poată afirma capacitățile creatoare, aptitudinile și aspirațiile.

(a) Membri activi și bine integrați, economic și social, viitori posibili lideri, într-o societate în continuă schimbare. Tineri care să poată răspunde provocărilor economice, mediului cultural în schimbare.

(b) Cetățeni ai Europei și ai întregii lumi.

#### **Art.8.**

Misiunea Colegiului Național "Gheorghe Lazăr" se va realiza prin promovarea constantă a valorilor proprii:

**DISCIPLINA, AUTODISCIPLINA, COOPERAREA, INTEGRITATEA,  
PROFESIONALISMUL, RESPECTUL, RESPONSABILITATEA, TOLERANȚA,  
MULTICULTURALISM**

1, Profilul Colegiului Național "Gheorghe Lazăr"

#### **Art.9.**

Colegiul Național "Gheorghe Lazăr" este o instituție de învățământ de stat cu formațiuni de studiu la nivel liceal și gimnazial (o clasa de intensiv engleză pe nivel - la gimnaziu).

#### **Art.10.**

Colegiul Național "Gheorghe Lazăr" s-a înființat la 1860 cu numele de Gimnaziul Gheorghe Lazar. În 1890 a fost ridicat la rangul de liceu. În 25 ianuarie 1996 a devenit Colegiul Național "Gheorghe Lazăr".

#### **Art.11.**

Colegiul Național "Gheorghe Lazăr" își păstrează în continuare preponderența profilului real, dar fiecare ciclu de clase are cel puțin două clase de profil umanist.

#### **Art.12.**

Școlarizarea elevilor de liceu se face în:

- (a) clase profil real, specializarea Matematică-informatică
- (b) clase profil real, specializarea Științe ale naturii
- (c) clase profil umanist, specializările: Filologie, respectiv Științe sociale.

#### **Art.13.**

Principiul de bază este trecerea de la învățământul "tradițional" la cel "modern", "centrat pe elev", utilizând strategii didactice moderne, și aplicând Curriculum-ul național.

#### **Art.14.**

Formarea elevilor se va face și în spiritul:

- (a) valorilor culturii naționale și universale;
- (b) Educarea în spiritul respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului; Formarea capacităților intelectuale, a disponibilităților afective și a abilităților practice, prin asimilarea de

cunoștințe umaniste, științifice, tehnice și estetice; educarea în vederea facilitării integrării copiilor cu cerințe educaționale speciale și a celor școlarizați la domiciliu în învățământul de masă.

- (c) Formarea personalității prin însușirea valorilor, competențelor promovate și dezvoltate în școală,
- (d) Cultivarea sensibilității față de problematica umană și de valorile morale și civice.

### **III: ORGANIZAREA "COLEGIULUI NAȚIONAL GHEORGHE LAZĂR" BUCUREȘTI**

#### **1. Organizarea procesului de învățământ**

##### **Art.15.**

Conducerea Colegiului Național "Gheorghe Lazăr" își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevului și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare

##### **Art.16.**

- (1) Anul școlar începe la 5 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
- (2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației și cercetării.

##### **Art.17.**

Colegiul Național "Gheorghe Lazăr" școlarizează elevi la Ciclul liceal, care are o singură formă de învățământ - curs de zi, filiera teoretică.

- (a) Pe fiecare nivel de studiu funcționează 6 clase de profil real, specializarea matematică-informatică și științele naturii;
- (b) Anual se școlarizează elevi și la cel puțin doua clase cu profil umanist, specializările științe sociale și filologie.
- (c) Fiecare clasă este condusă de 1 profesor diriginte.
- (d) Liceul își elaborează schema orară proprie pe baza planurilor cadru de învățământ ale MEN, pe baza Proiectului de dezvoltare instituțională și a ofertei educaționale a unității de învățământ.
- (e) Limbile străine studiate sunt limba engleză (limba 1) și limba franceză sau limba germană (limba 2 și limba 3).

#### **2. Programul de funcționare**

##### **Art.18.**

Programul liceului se desfășoară în 2 schimburi:

- (a) Clasele a XI-a și a XII-a învață dimineața. Orele de curs încep la 7.30 și se încheie la 12.20.

- (b) Clasele a IX-a și a X-a învață după amiază. Orele de curs încep la 13.30 și se încheie la 18.30.
- (c) Începând cu luna martie, clasele a XII a vor învăța în conformitate cu programul Școala Pilot, 3 zile cursuri cu prezență fizică și 2 zile cursuri cu prezență online
- (e) Clasele de gimnaziu învață de dimineață
- (f) Durata orei de curs este de 50 minute.
- (g) 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 unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

#### **Art.19.**

- (1) În situații deosebite, pe o perioadă determinată, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.
- (2) Suspendarea cursurilor se poate face la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul CNGL, precum și la nivelul CNGL - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației, programul poate fi modificat la propunerea directorului și cu aprobarea Consiliului de administrație.
- (3) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al CNGL .

#### **Art.20.**

Orarul este întocmit ținând cont de curba de efort a elevilor, de ziua sau semi-ziua metodică a cadrelor didactice, precum și - dacă e posibil - de repartizarea pe zile a profesorilor care au norma împărțită în mai multe unități de învățământ. Orarul se aprobă de Consiliul de administrație la începutul fiecărui an școlar și este afișat în cancelarie și în clase.

### **3. Admiterea și înscrierea elevilor**

#### **Art.21.**

Admiterea elevilor în clasa a IX-a se face în conformitate cu metodologiile în vigoare, aprobate prin Ordin al Ministrului Educației.

#### **Art.22.**

La înscriere elevii vor prezenta:

- a) Copie a certificatului de naștere al elevului
- b) Foaia matricolă
- c) Adeverință din care să reiasă rezultatele obținute la Evaluarea Națională, precum și media de admitere
- d) copii de pe actele de identitate ale părinților



e) Fișa medicală

**Art.23.**

Admiterea in clasa a V-a cu program intensiv engleză, se face pe baza unui examen scris și oral la engleză, scris la limba română și matematică.

**Art.24.**

La înscriere, elevii vor completa și fișa de opțiuni pentru oferta educațională propusă pentru nivelul de studiu (disciplinele opționale).

**Art.25.**

Clasele a IX-a vor fi constituite ținând cont de următoarele, în ordinea de mai jos:

- (a) Opțiunile exprimate pentru CDS (curriculum la decizia școlii)
- (b) Limba străină studiată și nivelul acesteia.
- (c) Echilibrarea claselor în funcție de media de admitere
- (d) Echilibrarea claselor în funcție de raportul fete/băieți.

#### **4. Evaluări și examene organizate de școală**

**Art.26.**

Colégiul Național "Gheorghe Lazăr" își stabilește politica de evaluare în condițiile stabilite prin ROFUIP aprobat prin ORDIN nr. 4183/4.07.2022 , cu modificările ulterioare, conform OMEN privind susținerea lucrărilor scrise și conform hotărârilor Consiliului de Administrație, astfel la română și matematică se pot stabili simulări și evaluări cu subiect unic pe școală.

**Art.27.**

La nivelul liceului se pot organiza examene de diferență, examene de corigență, verificări ale cunoștințelor etc. în condițiile stabilite prin ROFUIP în vigoare.

**Art.28.**

Perioada de înscriere și testul de admitere la clasa a V-a cu predare intensivă a limbii engleze se organizează după cum urmează:

- (a) Data susținerii testului se stabilește de către Consiliul de administrație .
- (b) Subiectele la limba engleză pentru proba scrisă și proba orală vor fi elaborate la nivel de școală și avizate de inspectorul de specialitate.
- (c) Subiectele la limba română și matematică se elaborează în școala de către o comisie, numită prin decizia directorului.
- (d) Comisia de elaborare a subiectelor și de evaluare va fi numită prin decizia directorului, fiind formată din cel puțin 2 profesori de limba engleză, care au gradul didactic I sau II, 2 profesori de limba română și 2 profesori de matematică.

## **5. Consiliul Profesorat**

### **Art.29.**

Consiliul Profesorat este alcătuit din totalitatea cadrelor didactice care predau la Colegiul Național "Gheorghe Lazăr" într-un an școlar.

- (a) Președintele Consiliului Profesorat este directorul liceului.
- (b) Secretarul Consiliului Profesorat este numit din rândul cadrelor didactice, prin decizia directorului la începutul anului școlar.
- (c) Atribuțiile Consiliului Profesorat sunt prevăzute în Art.55 al ROFUIP aprobat prin ORDIN nr. 4183/4.07.2022
- (d) Consiliul Profesorat se întrunește cel puțin o dată pe lună, sau la nevoie.
- (e) Consiliul Profesorat poate fi convocat de director sau de 1/3 din cadrele didactice ale unității.
- (f) Participarea cadrelor didactice cu normă întreagă la Consiliile Profesorale este obligatorie. Absența nemotivată se consideră abatere disciplinară.

## **6. Compartimentul Secretariat**

### **Art.30.**

- (1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și ajutor programator.
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
- (3) Atribuțiile compartimentului secretariat sunt prevăzute în ROFUIP aprobat prin ORDIN nr. 4183/4.07.2022
- (a) Accesul elevilor la secretariat este permis în timpul programului de lucru cu publicul, afișat, zilnic între 12.00-15:00, exceptând ziua de vineri, când nu este program cu publicul
- (b) În vederea eliberării unei adeverințe, elevul completează o cerere, în care precizează motivul solicitării acesteia. Adeverințele se eliberează în 48 ore.
- (c) Carnetele de elevi se vizează cu ajutorul profesorilor diriginți, care la începutul anului școlar adună carnetele elevilor și le predau la secretariat pentru aplicarea vizei.
- (d) Secretarul-șef/Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (e) Secretarul-șef/Secretarul răspunde de securitatea cataloagelor și verifică, la sfârșitul orelor de curs, împreună cu profesorul de serviciu, existența tuturor cataloagelor încheind un proces-verbal în acest sens.

(f) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (e) și (d) 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.

(g) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

## **7. Compartimentul financiar**

### **Art.31.**

(1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ 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 al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic "contabil".

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

(4) Atribuțiile compartimentului financiar sunt prevăzute în ROFUIP aprobat prin ORDIN NR. 4183/4.07.2022

(5) Accesul elevilor sau al părinților este permis în timpul programului de lucru cu publicul, afișat, zilnic între 12.00-14.00.

## **8. Compartimentul administrativ**

### **Art. 32.**

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și este alcătuit din personalul nedidactic: îngrijitoare și muncitori.

(2) Compartimentul Administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

(3) Atribuțiile compartimentului administrative sunt prevăzute în ROFUIP aprobat prin ORDIN NR. 4183/4.07.2022

### **Art. 33.**

Programul de lucru al compartimentului este stabilit de director:

(a) Programul zilnic al administratorului de patrimoniu și al muncitorilor de întreținere este între 8.00-16.00

(b) Îngrijitoarele lucrează în 2 schimburi: 7.00-15.00 respectiv 13.00-21.00.

### **Art.34.**

1. Compartimentul administrativ răspunde de întreaga gestiune a unității și se preocupă de buna depozitare și întreținere a bunurilor.
2. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
3. Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
4. Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.
5. Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

## **9. Compartimentul informatizare**

### **Art. 35.**

- (a) Compartimentul informatizare este alcătuit din informatician/analist programator, ajutor programator
- (b) Compartimentul informatizare răspunde de rețeaua de calculatoare, baza de date, accesul la internet, etc.

## **10. Cabinetul de consiliere psihopedagogică**

### **Art. 36.**

- (a) Activitatea de consiliere psihopedagogică este asigurată de un profesor consilier școlar, cu dublă subordonare: CMBRAIE (Centru Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională) și unității școlare.
- (b) Consilierea psihopedagogică se adresează elevilor, cadrelor didactice și părinților, conform Statutului publicat în OAP 5555/2011.
- (c) Orarul consilierului școlar se află afișat la avizierul școlii.

## **11. Cabinetul medical**

### **Art. 37.**

- (a) Activitatea este asigurată de un medic și câte un asistent medical pe tură.
- (b) Cabinetul medical asigură asistență medicală generală, în situații speciale, și avizează scutirile medicale, în termenul prevăzut de prezentul Regulament.
- (c) Orarul cabinetului medical este afișat la avizierul școlii.

## **12. Cabinetul stomatologic**

### **Art. 38.**

- (a) Activitatea este asigurată de un medic stomatolog.
- (b) Orarul cabinetului stomatologic este afișat la avizierul școlii.

## **13. Biblioteca**

### **Art. 39.**

- (a) Biblioteca este condusă de un bibliotecar.
- (b) Acestea se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a Regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- (c) Programul zilnic al bibliotecii este 09:00-16:00
- (d) Biblioteca funcționează după un regulament propriu, aprobat de director.

## **IV: MANAGEMENTUL COLEGIULUI NAȚIONAL "GHEORGHE LAZĂR" BUCUREȘTI**

### **1. Consiliul de administrație**

#### **Art. 40.**

Colegiul Național "Gheorghe Lazăr" este condus de un Consiliu de Administrație, compus din 9 membri aleși conform reglementărilor în vigoare.

- (a) Directorul Colegiului Național "Gheorghe Lazăr"
- (b) 3 reprezentanți ai cadrelor didactice
- (c) 1 reprezentant al părinților
- (d) 2 reprezentanți ai Consiliului Local
- (e) 1 reprezentant al Primarului
- (f) 1 elev
- (g) reprezentanți ai sindicatelor

#### **Art. 41.**

Directorul Colegiului Național "Gheorghe Lazăr" este președintele consiliului de administrație.

#### **Art. 42.**

Consiliul de administrație al Colegiului Național "Gheorghe Lazăr" coordonează întreaga activitate școlară în domeniile: curricular, extracurricular, al programelor de dezvoltare a unității, de activitate cu comunitatea locală politica salarială, financiară, de personal, administrativă etc.

**Art. 43.**

(1) La ședințele Consiliului de administrație poate participa 1 reprezentant al elevilor (desemnat de Consiliul școlar al elevilor) cu statut de observator, ori de câte ori se dezbate/ aprobă probleme care vizează elevii în mod direct.

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

**Art. 44.**

(1) La ședințele Consiliului de administrație participă, de regulă, 1 reprezentant al sindicatului/sindicatelor existente în unitate, cu statut de observator.

(2) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, nu pot desemna alți reprezentanți.

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

**Art. 45.**

Atribuțiile Consiliului de administrație sunt prevăzute de Legea Educației Naționale Nr.1/2011 și de OMEN 4619/2014 pentru aprobare Metodologiei cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar. Atribuțiile membrilor CA sunt stabilite la fiecare început de an școlar.

**Art. 46.**

Ședințele Consiliului de administrație au loc lunar sau la nevoie. Procesul verbal este consemnat în Registrul special de către secretarul CA numit prin decizie internă la începutul anului școlar. Pe baza procesului verbal semnat de toți participanții se emit Hotărâri CA, consemnate în Registrul de Hotărâri CA.

## **2. Responsabilitățile conducerii**

**Art. 47.**

Conducerea Colegiului Național "Gheorghe Lazăr" București este asigurată de un director și un director adjunct.

**Art. 48.**

Directorul are atribuțiile prevăzute în Fișa individuală a postului elaborată pe baza prevederilor ROFUIP aprobat prin ORDIN NR. 4183/4.07.2022

- (a) Exerciță conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.
- (b) Este subordonat inspectoratului școlar, reprezentat prin inspectorul școlar general.
- (c) Reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.
- (d) Manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
- (e) Coordonează direct compartimentul financiar-contabil prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și execuția bugetară.
- (f) Are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ; colaborează cu personalul cabinetului medical și stomatologic.
- (g) Aprobă vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activități școlare / extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

#### **Art. 49.**

Directorul adjunct își desfășoară activitatea în subordinea directorului. Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de director pe perioade determinate, pe cele stabilite prin fișa postului și preia toate prerogativele directorului în lipsa acestuia.

- (a) Răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară din unitatea de învățământ.
- (b) Coordonează direct activitatea Comisiei diriginților.
- (c) Coordonează activitatea Comisiei de Curriculum.
- (d) Răspunde de resursa umană și de calitatea prestării serviciilor educaționale în Colegiul Național Gheorghe Lazăr
- (e) Este președintele Comisiei pentru Control Managerial Intern
- (f) Are și alte responsabilități, stabilite prin decizie de director.

### **3. Tipul și conținutul documentelor manageriale**

#### **Art. 50.**

Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente de evidență.

**Art. 51.**

(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

**Art. 52.**

(1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director și directorul adjunct.

(2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului la începutului anului școlar următor.

**Art. 53.**

Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

**Art. 54.**

Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

**Art. 55.**

(1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională
- b) planul managerial (pe an școlar);
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

**Art. 56.**



(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei - cinci ani. Acesta conține:

- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității;
- d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare..

(2) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. Planificarea strategică este elaborat, pentru o perioadă de 3-5 ani, de către o echipă coordonată de către director, în colaborare cu partenerii școlii și se aprobă de către consiliul de administrație.

#### **Art. 57.**

(1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

(4) Directorul adjunct întocmește propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

#### **Art. 58.**

Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.

Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

#### **Art. 59.**

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- c) cartea de onoare

- d) schema orară a unității de învățământ / programul zilnic al unității de învățământ antepreșcolar/preșcolar;
- e) planul de școlarizare
- f) criteriile de evaluare a activității personalului didactic în vederea acordării calificativelor anuale pe baza fișelor de evaluare

**Art. 60.**

- (a) Alte documente elaborate de către director în scopul optimizării managementului unității de învățământ: decizii interne, proceduri operaționale, note de serviciu, etc.
- (b) Documentele consiliului de administrație (exercitarea rolului decizional al consiliului de administrație) sunt: tematica și graficul ședințelor consiliului de administrație; convocatoare ale consiliului de administrație; registrul de procese verbale al consiliului de administrație; documente privind evaluarea personalului; dosar privind răspunderea disciplinară și materială a personalului cu respectarea legislației în vigoare, registrul cu hotărâri, etc.
- (c) Documentele consiliului profesoral (exercitarea rolului decizional al consiliului profesoral) sunt: tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral; opiniile cadrelor didactice privind problematica abordată de consiliul profesoral; convocatoare ale consiliului profesoral; registrul de procese verbale al consiliului profesoral.

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

**Art. 61.**

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al unității de învățământ.

**Art. 62.**

- (1) Activitatea desfășurată de Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este prevăzută de ROFUIP aprobat prin ORDIN NR. 4183/4.07.2022
- (2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este subordonat directorului și Inspectorului școlar pentru activitatea educativă.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației și Cercetării privind educația formală și nonformală.
- (4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității și potrivit ROFUIP aprobat prin ORDIN NR. 4183/4.07.2022

### **Art. 63.**

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din școală, inițiază, organizează și desfășoară activitățile extrașcolare și extracurriculare la nivelul unității de învățământ preuniversitar, în colaborare cu șeful comisiei diriginților, consiliul reprezentativ al părinților pe școală/asociația de părinți și cu reprezentanți ai consiliului școlar al elevilor.

### **Art.64.**

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

## **5. Profesorul diriginte**

### **Art.65.**

- (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial și liceal.
- (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.
- (3) În cazul învățământului primar, atribuțiile dirigintelui revin învățătorului/profesorului.

### **Art. 66.**

- (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, după consultarea consiliului profesoral, 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 diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ
- (3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

### **Art. 67.**

- (1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute 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 unității de învățământ.

(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, dirigintele 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 elevilor, părinților 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.

Activitățile se referă la:

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

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

(5) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea elevilor și a părinților, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

#### **Art. 68.**

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

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică elevilor și părinților sau reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul unității de învățământ.

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

#### **Art. 69.**

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

- (1) organizează și coordonează:
  - a) activitatea colectivului de elevi;
  - b) activitatea consiliului clasei;
  - c) întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul semestrului și ori de câte ori este cazul;
  - d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
  - e) activități educative și de consiliere;
  - f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- (2) monitorizează:
  - a) situația la învățatură a elevilor;
  - b) frecvența la ore a elevilor;
  - c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
  - d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare; e) participarea elevilor 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 elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
  - b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
  - c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
  - d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
  - e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
  - f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
  - g) 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 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 elevilor;
  - c) părinții sau reprezentanții legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre 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 acestora se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
  - e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
- (5) îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

**Art. 70.**

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
  - b) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
  - c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
  - d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile elevilor propuse de către consiliul clasei, precum și propunerea de ridicare a sancțiunilor privind scăderea notei la purtare;
  - e) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și statutul elevului;
  - f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
  - g) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
  - h) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- I) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

## **6. Consiliul clasei**

### **Art. 71.**

Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din liderul elevilor clasei respective. Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

### **Art. 72.**

Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase în conformitate cu prevederile ROFUIP aprobat prin ORDIN NR. 4183/4.07.2022, având ca principale obiective:

- (a) armonizarea cerințelor educative ale personalului didactic de predare și instruire practică cu solicitările elevilor și ale părinților;
- (b) evaluarea corectă a progresului școlar și comportamental al elevilor;
- (c) stabilirea și punerea în aplicație a modalităților de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învățare;
- (d) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performanțe școlare.

### **Art. 73.**

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- (a) analizează, semestrial, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- (b) stabilește măsuri de asistență educațională, atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de comportamentul acestora în liceu, în afara acestuia, de frecvența la cursuri și propune consiliului profesoral validarea mediilor mai mici de 7,00;
- (d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- (e) participă la întâlniri cu părinții și elevii, cel puțin o dată pe semestru și ori de câte ori este nevoie, la solicitarea dirigintelui, sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- (f) propune dirigintelui, directorului sau consiliului profesoral, după caz, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de prezentul regulament și de ROFUIP;

### **Art. 74.**

- (a) Hotărârile consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora.
- (b) Hotărârile adoptate în ședințele consiliului clasei se înregistrează în registrul de procese verbale ale consiliului clasei. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de dosarul care conține anexele proceselor –verbale. Registrul se păstrează până la 1 septembrie al fiecărui început de an școlar, apoi se predă pentru distrugere.

## **7. Comisiile pe domenii**

### **Art. 75.**

Comisiile pe probleme care funcționează la nivelul liceului cu caracter permanent sunt:

- (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:
  1. cu caracter permanent;
  2. cu caracter temporar;
  3. cu caracter ocazional.
- (2) Comisiile cu caracter permanent sunt:
  - 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 eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.
  - (f) comisia pentru mentorat didactic și formarea în cariera didactică
- (3) 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 unității de învățământ.
- (4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

### **Art. 76.**

- (1) Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 82 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.
- (2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.
- (3) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

### **Art. 77.**

Comisiile pe probleme funcționează pe baza unui regulament propriu, elaborat de către membrii comisiei ROFUIP aprobat prin ORDIN NR. 4183/4.07.2022



Activitatea fiecărei comisii este condusă de un responsabil numit de către director pe baza hotărârii Consiliului de administrație. Responsabilii comisiilor au următoarele atribuții:

- (a) întocmesc programele de activitate cu consultarea membrilor;
- (b) atribuie responsabilități membrilor comisiilor;
- (c) întocmesc note informative privind activitățile comisiei periodic sau la solicitarea C.A.;
- (d) elaborează rapoarte semestriale și anuale.

**Art. 78.**

Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității Educației din Colegiul Național "Gheorghe Lazăr" este alcătuită din 6 membri și un coordonator. Comisia are atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare (ROFUIP aprobat prin ORDIN NR. 4183/4.07.2022).

(a) Conducerea operativă a Comisiei este asigurată de către directorul/directorul adjunct al școlii.

(b) Membrii comisiei nu pot îndeplini funcția de director, director adjunct sau membru în Consiliu de Administrație în această instituție de învățământ.

(c) Componența comisiei cuprinde:

Coordonator operativ/ președintele C.E.A.C.;

2 reprezentanți ai corpului profesoral, aleși prin vot secret de Consiliul profesoral;

1 reprezentant al elevilor, ales în Consiliul Elevilor;

1 reprezentant al părinților, desemnat de către Comitetul Reprezentativ al Părinților; 1 reprezentant al sindicatului majoritar;

1 reprezentant al Consiliului local;

(d) Rolul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității Educației:

Realizează evaluarea internă, multicriterială, a instituției de învățământ, a măsurii în care aceasta și programul său îndeplinesc standardele de calitate;

Coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și de asigurare a calității;

Implementează sistemul de management al calității;

Cooperează cu agenția română specializată în asigurarea calității (ARACIP) și cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate;

Își îndrumă activitatea bazându-se pe ghidurile de bune practici publicate pe site-ul ARACIP;

Duce la îndeplinire propunerile venite din partea I.S.M.B., Ministerul Educației Naționale sau/și ARACIP, măsurile de asigurare și îmbunătățire a calității în învățământul preuniversitar.

(e) Comisia funcționează după un regulament de funcționare al C.E.A.C în concordanță cu legea asigurării calității.

**Art. 79.**

Comisia pentru Curriculum este coordonată de directorul unității.

(a) Atribuțiile comisiei sunt:

- Aplică planurile cadru.
- Fundamentează propunerea de validare a numărului de ore la disciplinele opționale (CDȘ, unde este cazul).
- Proiectează opționalele CDȘ.
- Ține evidența CDȘ în unitatea școlară.
- Stabilește obiectele și programele pentru examenele de diferență.
- Validează propunerile pentru cercurile extrașcolare.
- Elaborează sugestii pentru proiectul de dezvoltare instituțională a școlii pe probleme de curriculum.
- Elaborează proceduri care privesc oferta educațională și monitorizarea aplicarea și respectarea acestora de către toate cadrele didactice
- Verifică modul de realizare a Planificărilor calendaristice

(b) Comisia cuprinde următoarele subcomisii:

- Subcomisia de alegere, procurare și recuperare a manualelor școlare
- Subcomisia de gestionare și evaluare a documentelor în vederea redactării portofoliilor pentru elevii claselor a X-a și a XII-a
- Subcomisia de orar
- Subcomisia de oferte educaționale
- Subcomisia de organizare a serviciului pe școală.

#### **Art. 80.**

În cadrul Colegiului Național "Gheorghe Lazăr" funcționează Comisia de control managerial intern (C.C.M.I.), constituită prin decizia directorului unității, în conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului de Finanțe nr. 946/2005, modificat și completat prin OMF 469/2011, precum și ale ROFUIP aprobat prin ORDIN NR. 4183/4.07.2022

(a) Comisia este alcătuită din președinte, 5 membri și secretarul comisiei

(b) Scopul C.C.M.I. este crearea și implementarea unui sistem de control managerial intern în cadrul Colegiului Național "Gheorghe Lazăr", care să asigure atingerea obiectivelor instituției într-un mod eficient, eficace și economic.

(c) Comisia funcționează după un regulamentul de funcționare C.C.M.I. care respectă prevederile legale

#### **Art. 81.**

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității. este coordonată de directorul unității. În componența comisiei intră cadre didactice, reprezentantul părinților, reprezentantul autorităților locale și reprezentantul Poliției (polițistul de proximitate care răspunde de unitatea de învățământ).

(a) Comisia are drept scop promovarea, în cadrul unității de învățământ, a principiilor școlii incluzive. Școala incluzivă este o școală prietenoasă și democratică, care valorifică diversitatea culturală, o școală în care toți copiii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine culturală sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului de segregare școlară, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

(b) La nivelul liceului comisia este formată din 5 membri: trei cadre didactice, un reprezentant al părinților/tutorilor sau susținătorilor legali și un reprezentant al elevilor. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe,

(c) acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului.

(d) Principalele responsabilități ale Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității sunt următoarele:

elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;

colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;

propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;

identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;

prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;

sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
  - elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul;elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ;
- (e) Inspectoratele școlare monitorizează activitatea Comisiilor de combatere a discriminării din cadrul unităților de învățământ.
- (f) În fiecare an școlar unitatea de învățământ va încheia un protocol de colaborare între școală – poliție - autorități locale-asociația de părinți.
- (g) Printre atribuțiile comisiei: monitorizarea actelor de violență, faptelor care încalcă prevederile regulamentelor școlare, evidența actelor de violență, întocmirea rapoartelor în urma unor evenimente, etc.
- (h) Comisia elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar, a discriminării și promovării interculturalității.

#### **Art. 82.**

Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență Președintele comisiei de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență, este numit prin decizie de directorul unității. Din Comisie fac parte reprezentanți ai conducerii, reprezentanți ai salariaților, medicul unității de învățământ.

- (a) Atribuțiile comisiei sunt prevăzute de legea 319/2006.
- (b) Intervalul între 2 instructaje periodice nu va depăși 6 luni pentru cadre didactice și 3 luni pentru personalul nedidactic.
- (c) Unitatea de învățământ elaborează proceduri și instructaje proprii.

#### **Art. 83.**

Pe lângă comisiile de mai sus cu caracter permanent și obligatoriu, la nivelul liceului funcționează și alte comisii:

- a) Comisia de verificare a actelor de studii și a documentelor școlare,
- b) Comisia pentru realizarea și respectarea codului de etică,
- c) Comisia de elaborare și tipărire a revistei colegiului,
- d) Comisia pentru frecvență, notare ritmică, combaterea absenteismului și abandonului școlar,
- e) Comisia de gestionare siiiir,
- f) Comisia de încadrare și salarizare,
- g) Comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor și de intervenție în cazul producerii calamităților.
- h) Comisia de inventariere anuală a patrimoniului,
- i) Comisiei pentru asigurarea comenzilor de manuale școlare necesare elevilor,
- j) Comisia pentru olimpiade și concursuri școlare,

- k) Comisia pentru întocmirea orarului și asigurarea serviciului pe școală,
- l) Comisia paritară,
- m) Comisia de parteneriat extern,
- n) Comisia de selecționare anuală a documentelor create ce urmează a fi eliminate sau arhivate,
- o) Comisia pentru acordare a sprijinului financiar - Programul național de protecție socială,, Bani de liceu”, a burselor și altor ajutoare ocazionale,
- p) Comisia pentru întocmirea/revizuirea regulamentelor,
- q) Comisia de mobilitate,
- r) Comisia diriginților,
- s) Coordonatorul cu proiecte și programe educaționale,
- t) Secretarul Consiliului Profesorat,
- u) Secretarul Consiliului de Administrație,
- v) Responsabilul Consiliului Elevilor.

#### **Art. 84.**

- (a) În Colegiul Național "Gheorghe Lazăr ", funcționează Comisia pentru respectarea Codului de etică propusă în Consiliul profesoral și aprobată în Consiliul de administrație, comisie de lucru permanentă, formată din profesori cu experiență, cu minimum 15 ani vechime la catedra, în unitate.
- (b) Activitatea comisiei se desfășoară în conformitate cu propriul regulament de organizare și funcționare întocmit în termen de 45 de zile de la aprobarea prezentului regulament.

### **V. ELEVII**

#### **1. Statutul elevilor**

##### **Art. 85.**

Orice persoană indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea de învățământ și participă la activitățile organizate de aceasta are calitatea de elev. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul școlii. Elevii au toate drepturile care derivă din Statutul elevului aprobat prin OM nr.4742/10.08.2016

#### **2. Frecvența elevilor**

##### **Art. 86.**

Elevii Colegiului Național "Gheorghe Lazăr" au datoria de a frecventa cursurile școlare, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare, de a avea un comportament civilizată și o ținută decentă.

##### **Art. 87.**

- (a) Elevii care nu participă la cursurile școlare, indiferent de motiv, sunt considerați absenți, iar absențele se consemnează în catalog la fiecare oră. Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport.

(b) Elevii care deranjează orele vor fi puși în discuția Consiliului clasei, pentru a fi sancționați, după consilierea în prealabil a părinților și copiilor.

(c) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie. Situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie. Solicitarea de nefrecventare a orelor de religie se depune în luna decembrie a fiecărui an pentru anul școlar viitor, sau la înscrierea în clasa a IX a, respectiv a V a, în conformitate cu prevederile Ordinului 5232/2015, art 3. În cazul nefrecventării orei, elevii vor sta în clasă sub supravegherea cadrului didactic.

#### **Art. 88.**

La fiecare 20 absențe nejustificate anual se scade un punct la purtare.

#### **Art. 89.**

Pentru elevii claselor XI – XII

(a) 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 ale reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ

#### **Art. 90.**

Motivarea absențelor se va face pe baza următoarelor acte:

(a) adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate;

(b) adeverință sau certificat medical eliberat de spital, în cazul în care a fost internat; Toate adeverințele medicale trebuie vizate de cabinetul școlar și însoțite de cererea tipizată elaborată de școală.

(c) cererea scrisă a părintelui/tutorei legal al elevului, adresată profesorului diriginte, tipizat elaborate de școală, pentru situații familiale deosebite, maxim 40 de ore pe an, aprobată de directorul liceului, în urma consultării cu dirigințele clasei;

(d) cererea scrisă a conducătorilor cluburilor/asociațiilor sportive sau a conducătorilor structurilor naționale sportive (pentru cantonamente, participări la concursuri), cu aprobarea directorului, cu condiția recuperării materiei, în vederea încheierii situației școlare;

(e) cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori ai elevilor care participă la olimpiadele școlare naționale, internaționale și la concursurile profesionale cu aprobarea directorului.

(f) cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori ai elevilor care participă la proiecte și programe (activități de voluntariat) naționale și internaționale cu aprobarea directorului.

#### **Art. 91.**

(a) Actele pe baza cărora se motivează absențele vor fi prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului.

(b) Motivarea se face de către profesorul diriginte în termen de 3 zile de la prezentarea actelor justificative.

(c) Documentele privind motivarea absențelor sunt păstrate de către profesorul diriginte pe tot parcursul anului școlar și depuse la sfârșitul anului școlar spre arhivare la secretariat. Ele se păstrează până la începutul noului an școlar.

(d) Nerespectarea termenului de la alineatul (a) din prezentul articol atrage declararea absențelor ca nemotivate.

### **3. Comportamentul și ținuta elevilor**

#### **Art. 92.**

Îndatoririle elevilor:

(a) să aibă un comportament civilizat, să fie politicoși, disciplinați în școală, pe stradă și în alte locuri publice;

(b) să respecte colegii, cadrele didactice și personalul unității de învățământ, să nu lezeze în vreun fel imaginea publică a acestora;

(c) să respecte prestigiul școlii și să nu denigreze instituția inclusiv în mediul virtual;

(d) să respecte legile statului, regulamentul școlar și cel de ordine internă, regulile de igienă, circulație, de prevenire a accidentelor și incendiilor, de protecție a mediului înconjurător;

(e) este interzis elevilor să deterioreze documente școlare (catalog, carnet de elev, diplome, foi matricole etc.), materiale didactice (cărți, hărți, planșe, etc.), aparatură (calculatoare, televizoare, casetofoane, videoproiectoare, etc.), baza materială a liceului (instalații sanitare, întrerupătoare, sisteme de cuplare la rețeaua electrică, etc.);

(f) este interzis elevilor să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul liceului, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice și țigări;

(g) elevii nu au voie să practice sau să participe la jocuri de noroc în perimetrul liceului;

(h) este interzis elevilor să consume băuturi energizante și alimente fast-food în incinta liceului, în conformitate cu Ordinul Ministrului Sănătății Publice privind lista alimentelor nerecomandate școlărilor;

(i) este interzis elevilor să utilizeze telefoane mobile, jocuri, în timpul orelor de curs fără acordul profesorului; în caz contrar abaterea va fi sancționată în conformitate cu prezentul regulament;

(j) echipamentul de educație fizică este obligatoriu și trebuie folosit numai în timpul orelor de specialitate;

(k) elevii nu au voie să folosească mijloacele media (să înregistreze, să filmeze, să fotografieze) în incinta liceului, fără acordul direcțiunii;

(l) elevii trebuie să fie punctuali la ore, să aștepte în liniște profesorul în sala de curs după ce a sunat de intrare.

(m) este interzis elevilor consumul gumei de mestecat în incinta liceului și în sala de sport

(n) este interzis elevilor introducerea de animale în incinta liceului

- (o) este interzis jocul cu mingea în incinta liceului (holuri, săli de clasă)
- (p) elevii nu au voie să aducă sau să difuzeze materiale pornografice, să facă propagandă politică sau să încurajeze prozelitismul religios.
- (q) este interzis elevilor să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității sau frecvența la cursuri
- (r) este interzis elevilor să lanseze anunțuri false cu privire la amplasarea de materiale explozive în perimetrul liceului sau anunțuri false la 112.
- (s) se interzice elevilor să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- (t) elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, pentru informare în legătură cu situația lor școlară;
- (u) elevii au obligația de a păstra curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- (v) elevii au obligația de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- (w) elevii au obligația de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;

**Art. 93.**

Se recomandă elevilor să nu aducă în școală obiecte de valoare sau sume mari de bani. Administrația școlii nu este responsabilă de pierderile suferite în incinta liceului.

**Art. 94.**

În incinta liceului elevii vor avea o ținută decentă, potrivită unei instituții de învățământ:

Ținuta decentă pentru fete:

- haine curate, netransparente, în culori calde, nu prea decoltate, nu prea strâmte;
- haine fără inscripționări sau desene nepotrivite mediului școlar;
- bluza să depășească mijlocul;
- fustă cel mult de – o palmă deasupra genunchiului;
- pantaloni cu talie normală, lungi ;
- încălțăminte comodă, nu extravagantă, cu talpa și tocurile de maximum 4-5 cm;
- părul curat
- podoabe/bijuterii care să nu poarte simboluri/ însemne nepotrivite mediului școlar
- machiaj discret, fără cercei sau piercinguri pe față;



- unghii îngrijite

Ținuta decentă pentru băieți:

- haine curate;
- haine fără inscripționări sau desene nepotrivite mediului școlar;
- pantaloni lungi, fără rupturi și fără inscripționări care să nu fie neadecvate școlii cu talia și lărgimea normală;
- încălțăminte comodă;
- părul pieptănat îngrijit
- fără cercei în urechi sau piercinguri pe față.

Elevii claselor V-VIII au obligația de a purta uniforma aprobată în cadrul Consiliului de administrație și Consiliului Profesorat, în urma consultării părinților.

Profesorul care constată în timpul orelor că există elevi cu ținută care nu este în conformitate cu prevederile acestui regulament, va întocmi elevului respectiv o fișă de monitorizare disciplinară în baza căreia dirigintele va înștiința familia.

#### **4. Asigurarea condițiilor igienico-sanitare**

##### **Art.95.**

(1) Colegiul Național "Gheorghe Lazăr" beneficiază de prezența unei asistente medicale (cabinet medical și cabinet stomatologic) și a unui consilier psihopedagogic.

##### **Art. 96.**

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

##### **Art. 97.**

(a) În cazul în care elevul lipsește din motive de sănătate, părinții au obligația de a comunica profesorului diriginte motivul și perioada.

(b) Părinții au obligația de a anunța imediat cabinetul medical în cazul diagnosticării elevului cu o boală contagioasă.

##### **Art. 98.**

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

##### **Art. 99.**

Pentru prevenirea îmbolnăvirii, elevii sunt obligați să se supună periodic examinărilor medicale organizate de cabinetul medical al școlii și, cu acordul părinților, să participe la campaniile de vaccinare și la toate acțiunile medico-sanitare inițiate de liceu.

#### **Art. 100.**

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

### **5. Asigurarea protecției securității și siguranței elevilor**

#### **Art. 101.**

Accesul în liceu:

- (a) Accesul în liceu este permis numai personalului propriu și elevilor.
- (b) Este interzisă pătrunderea persoanelor străine în incinta liceului;
- (c) Este interzisă pătrunderea persoanelor care își propun să strângă direct fonduri de la elevi;
- (d) Accesul reprezentanților instituțiilor publice și a altor colaboratori se va
- (e) face doar după legitimarea și identificarea acestora;
- (f) Pentru părinții elevilor școlii este, de asemenea, valabilă cerința de a se anunța la poartă (intrare) în momentul pătrunderii în școală și de a aștepta pauza pentru a contacta profesorul.
- (g) În cazul ședințelor cu părinții, profesorul diriginte va anunța în prealabil agentul de pază și va depune lista părinților participanți la poartă.
- (h) Conducerea liceului poate interzice accesul în școală celor care nu și-au anunțat prezența.
- (i) Dacă siguranța școlii este periclitată, ceea ce urmează să fie apreciat de conducerea liceului, atunci aceasta poate interzice accesul în interiorul școlii pentru persoanele respective.

#### **Art. 102.**

În vederea asigurării protecției securității și siguranței elevilor:

- (a) Este interzis să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau de alte produse pirotehnice cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ.
- (b) Este interzis să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei sau să adopte o atitudine care poate constitui o amenințare la adresa siguranței celorlalți elevi și a personalului unității de învățământ.

(c) Se va considera abatere gravă orice activitate sau comportament care perturbă procesul instructiv-educativ al Colegiului Național "Gheorghe Lazăr" sau produce panică în rândul elevilor și al cadrelor didactice.

(d) Constituie acte de terorism: infracțiunile de omor, vătămare corporală și lipsirea de libertate în mod ilegal.

(e) Constituie acte de terorism faptele de introducerc sau răspândire în atmosferă, pe sol, în subsol sau în apă produse, substanțe, materiale, microorganisme sau toxine de natură să pună în pericol sănătatea oamenilor sau a animalelor ori mediul înconjurător, precum și amenințările cu bombe sau cu alte materii explozive, dacă acestea au ca scop tulburarea gravă a ordinii publice prin intimidare, prin teroare sau prin crearea unei stări de panică.

(f) Amenințarea unei persoane sau a publicului, a organelor specializate pentru a interveni în caz de pericol ori a organelor de menținere a ordinii publice, prin corespondență, telefon sau orice alte mijloace de transmitere la distanță, care privește răspândirea sau folosirea de produse, substanțe, materiale, microorganisme sau toxine, se pedepsește.

(g) Este interzis elevilor să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ.

(h) Este interzis elevilor să părăsească incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte, în condițiile legii.

(i) Accesul elevilor în laboratoare, cabinete și sala de sport se face numai în prezența profesorului de la clasă.

(j) Elevii nu au voie să utilizeze biciclete, role, skate-board-uri sau pantofi cu rotile în

(k) incinta liceului.

### **Art. 103.**

Utilizarea computerului și a internetului se realizează și în conformitate cu prevederile ORDIN nr. 5.545 din 10 septembrie 2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

(a) Computerele puse la dispoziția elevilor în liceu trebuie să fie utilizate în mod corespunzător. Alături de utilizarea corespunzătoare a computerelor, acesta fiind în inventarul școlii (hardware), se aplică și prevederea ca software-ul pus la dispoziția elevilor trebuie să fie utilizat cu aceeași atenție.

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

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

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

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

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

#### **Art. 104.**

Înregistrarea incidentelor:

(a) Vor fi înregistrate toate incidentele care se produc în liceu ori în perimetrul acestuia.

(b) Sunt definite drept incidente: toate comportamentele care pot avea urmări juridice penale, așa cum se prevede prin codul penal.

(c) Pentru fiecare incident se vor menționa măsurile corespunzătoare, precum și sancțiunile. Aceste măsuri și sancțiuni sunt înregistrate în protocolul incidentelor din liceu.

(d) În cazul unor incidente, așa cum sunt menționate acestea în articolul (a), se va realiza și o raportare, către Inspectoratul Școlar, Poliție, Jandarmerie și, eventual, școlile implicate.

(e) Comisia de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar va ține evidența acestor incidente.

### **6. Prevenirea accidentelor de circulație/protecția muncii**

**Art.105.** În cadrul orelor de dirigenție se vor dezbate teme pe probleme de circulație, securitate a muncii, comportament în caz de dezastre, calamități. Fiecare elev trebuie să cunoască planul de evacuare a clădirii ce va fi afișat la fiecare nivel, trebuie să participe la exercițiile de evacuare în caz de necesitate care se vor organiza periodic. În cabinete și laboratoare vor fi efectuate periodic instructaje de protecția muncii și PSI pe bază de semnătură, pe care elevii au obligația să le respecte.

### **7. Reguli disciplinare**

#### **Art. 106.**

Regulile liceului au la bază considerente legate de siguranța individului, de respectul acestuia pentru semenii și proprietate; ele sunt stabilite împreună cu elevii, explicate și discutate cu aceștia, în scopul înțelegerii și adoptării acestora.

#### **Art. 107.**

(a) Orice pedeapsă acordată elevului este proporțională cu ofensa adusă și este întotdeauna discutată cu elevul. Pedepsele nu sunt impuse abuziv și sunt orientate către aspecte pozitive ale conviețuirii.

(b) Nu este admisă în școală nicio formă de pedeapsă corporală. Violența fizică, hărțuirea, furtul, minciuna sau limbajul vulgar nu sunt acceptate.

#### **Art. 108.**

În situația în care un elev este implicat într-un incident foarte serios sau s-a observat în timp o schimbare negativă a comportamentului, școala va informa și invita imediat familia la o discuție cu profesorul diriginte/directorul liceului. Se vor stabili de comun acord cu părinții și în conformitate cu regulamentul pentru disciplină al școlii, măsuri pentru ameliorarea situației.

## **8. Recompense acordate elevilor**

### **Art. 109.**

Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură și se disting prin comportament exemplar pot primi recompense. Acestea vor fi stabilite de Consiliul de administrație al liceului:

- (a) evidențierea în fața colegilor de clasă
- (b) evidențierea de către directorul unității în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral
- (c) comunicare scrisă sau verbală adresată părinților cu menționarea faptelor deosebite pentru care este evidențiat
- (d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori
- (e) recomandare pentru trimiterea cu prioritate în excursii sau în tabere de profil în țară și în străinătate
- (f) premii, diplome, medalii

### **Art. 110.**

Acordarea premiilor la sfârșit de an școlar se face în conformitate cu prevederile ROFUIP și R.O.F. Se pot acorda premii elevilor care au obținut primele trei medii generale pe clasă (dar nu medii mai mici de 9.00, iar nota la purtare este 10.00); pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni.

## **9. Sancțiuni acordate elevilor**

### **Art. 111.**

Elevii care săvârșesc fapte ce aduc atingere regulamentelor în vigoare (ROFUIP și R.O.F.) vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor. Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare:

- (a) observația, ce constă în atenționarea elevului și consilierea acestuia.
- (b) avertismentul se aplică de către profesorul diriginte sau de director și nu atrage alte măsuri disciplinare;
- (c) sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte sau director și nu atrage alte măsuri disciplinare;

(d) mustrarea scrisă, ce constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu indicarea faptelor care au determinat aplicarea sancțiunii. Această sancțiune se stabilește de către consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei și se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului în care a fost aplicată. Mustrarea scrisă este redactată de profesorul diriginte, este semnată de acesta și de către director, este înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ, iar documentul va fi înmănat părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, personal, de către diriginți sub semnătură sau transmis prin poștă, cu confirmare de primire. Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul sub care a fost înregistrată în registrul de intrări-ieșiri al unității. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

(e) în cazul în care în 8 săptămâni de la abaterea disciplinară elevul nu a mai comis nicio abatere, consiliul clasei poate stabili renunțare la sancțiune

#### **Art. 112.**

(a) Toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate în scris părinților/reprezentantului legal, cu excepția observației și a avertismentului.

(b) Sancțiunile aplicate elevilor nu trebuie să aducă elevul în situații de umilință sau să afecteze drepturile elevului prevăzute în regulamentele școlare.

(c) Elevii care încalcă regulamentul în cadrul activităților extrașcolare (vizite, excursii, tabere) sunt menționați în raportul încheiat în urma activității de către profesorii însoțitori; elevii sunt sancționați prin interzicerea participării la activități similare pentru o anumită perioadă de timp, stabilită de către Consiliul clasei, în funcție de gravitatea faptelor;

(d) Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să restituie bunurile sau să acopere toate cheltuielile de reparații sau de înlocuire a bunurilor deteriorate/sustrase.

(e) Elevii care pierd cartea/cărți de la bibliotecă, vor cumpăra cartea;

(f) În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei/modulului, anului de studiu și tipului de manual.

#### **Art. 113.**

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

(a) propunerea dirigintelui, care va ține cont de numărul de absențe nemotivate (se va scădea 1 punct la fiecare 10 absențe nemotivate);

(b) propunerea Consiliului clasei;

#### **Art. 114.**

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

(a) Profesorul diriginte:

monitorizează zilnic situația disciplinară și săptămânal situația absențelor

- întocmește Referat în cazul încălcării prevederilor ROFUIP și a prezentului Regulament și îl depune la Comisia de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar, în cazul actelor de violență, iar pe celelalte le va centraliza și păstra în Portofoliul profesorului diriginte
  - aplică gradat sancțiunile disciplinare, consemnează în catalog, păstrează o copie a sancțiunii scrise la Portofoliul Dirigintei, comunicată părintelui/tutorei legal, sub semnătură.
  - convoacă de fiecare dată când este necesar Consiliul clasei, în vederea stabilirii sancțiunilor, și la sfârșitul semestrelor pentru stabilirea notei la purtare a fiecărui elev
  - prezintă în scris Consiliului Profesorial propunerile Consiliului Clasei de acordare a notelor la purtare mai mici de 7 (șapte)
  - comunică în scris părinților/tutorilor situația școlară a elevului (corigent, cu situație neîncheiată ori cu notă scăzută la purtare) și dacă elevul înregistrează mai mult de 10 absențe nemotivate sau a primit sancțiuni.
- (b) Cadrul didactic:
- monitorizează situația disciplinară la orele de curs
  - întocmește Referat în cazul încălcării prevederilor ROFUIP și a prezentului Regulament și îl depune la Comisia de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar sau la profesorul diriginte
- (c) Profesorul de serviciu
- întocmește Referat în cazul încălcării prevederilor ROFUIP și a prezentului Regulament de către elevi în timpul pauzelor.
- (d) Consiliul Clasei
- analizează starea disciplinară
  - stabilește nota la purtare a fiecărui elev
  - propune sancțiuni pentru abateri în funcție de gravitatea acestora
- (e) Comisia de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar:
- se întrunește lunar, sau la nevoie, și analizează/cercetează abaterile disciplinare (cazurile de violență) semnalate în scris de către profesorul diriginte sau alt cadru didactic
  - stabilește măsurile de îmbunătățire a situației disciplinare
  - propune aplicarea sancțiunilor
  - în cazul unor forme grave de violență școlară realizează o anchetă detaliată
  - completează Fișa de înregistrare a cazului de violență
- (f) Profesorul consilier școlar
- realizează consilierea victimei și a agresorului
  - colaborează cu familia și cu profesorul diriginte
- (g) Consiliul Profesorial:

- validează mediile la purtare mai mici de 7 (șapte)
- aprobă sancțiunile acordate elevilor
- (h) Directorul:
  - pe baza hotărârii Consiliului Profesorat, emite Decizie de sancționare a elevului.

**Art. 115.**

Înregistrarea, evidența și păstrarea documentelor:

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

**10. Consiliul Școlar al Elevilor**

**Art. 116.**

În Colegiul Național "Gheorghe Lazăr" se constituie la începutul fiecărui an școlar Consiliul Școlar al Elevilor (CȘE) format din liderii de la fiecare clasă, aleși în mod democratic. CȘE este o organizație a elevilor din sistemul de învățământ preuniversitar care vine în sprijinul elevilor unității de învățământ pe care o reprezintă.

**Art. 117.**

CȘE își desemnează câte un reprezentant pentru a participa la ședințele Consiliului de Administrație (observator) și la întrunirile Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității.

**Art. 118.**

Constituirea CȘE are loc astfel:

- (a) Se aleg reprezentanții claselor la începutul anului școlar (20 sept.-10 oct.)
- (b) Președintele CȘE este ales prin vot direct și secret de către toți elevii unității de învățământ.
- (c) CȘE al Colegiului Național "Gheorghe Lazăr" va avea:
  - 1 președinte
  - 3 vicepreședinți, care vor fi aleși ca urmare a obținerii locurilor doi/trei/patru la alegeri.
  - 1 secretar, ales prin vot de către membri CȘE
  - Membrii: reprezentanții claselor



- (d) Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează Biroul Executiv
- (e) Mandatul președintelui Consiliului școlar al elevilor, al vicepreședintelui și al secretarului este de 2 ani.
- (f) Alegerile vor fi organizate în perioada 12 octombrie – 20 octombrie al anului școlar în curs.
- (g) Președintelor CȘE face parte din Comisia pentru Consiliere și Orientare Școlară și Profesională.

**Art. 119.**

Ședințele CȘE sunt conduse de către președinte iar în lipsa acestuia, de către un vicepreședinte. Aceștia pot fi asistați de către consilierul școlar, la inițiativa CȘE. Ședința se suspendă dacă nu sunt prezenți jumătate plus unu dintre membrii CȘE. Dacă reprezentantul unei clase nu poate participa la o ședință, acesta este înlocuit de un alt coleg delegat de clasa respectivă.

**Art. 120.**

Pentru a păstra evidența activității CȘE din școală se alcătuiește Mapa Consiliului Elevilor. Aceasta conține:

- Componența CȘE
- Regulamentul CȘE
- Agenda întâlnirilor
- Procesele-verbale ale întâlnirilor
- Alte documente ce reprezintă inițiativele CȘE (Rapoarte de activitate, fotografii, proiecte, etc.)

**Art. 121.**

Consiliul Școlar al Elevilor are în componență departamente precum:

- Concursuri școlare și extrașcolare;
- Cultură, educație și programe școlare;
- Sport și programe de tineret;
- Avocatul Elevului
- Mobilitate, informare, formare

## **VI. PĂRINȚII**

**Art. 122.**

- (a) Colaborarea părinților cu Colegiul Național "Gheorghe Lazăr" se va realiza în conformitate cu articolele 157-174 din OMEN 5447/2020 și prevederile prezentului regulament.
- (b) La nivelul claselor se va constitui comitetul de părinți al clasei.

(c) Părinții vor colabora cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, situația la învățătură și disciplină, precum și alte probleme apărute prin:

- ședințele cu părinții, care se organizează periodic (cel puțin una pe semestru);
- consultații periodice, a unui profesor, a părintelui, sau a directorului;
- Colaborarea părinților cu instituția se va realiza prin Asociația Părinților (sau Comitetul Reprezentativ al Părinților).

(d) CRP își va desemna membri în Consiliul de Administrație și în Comisia de asigurare și evaluare a calității.

## **1. Obligații**

### **Art. 123.**

- (a) Părinții trebuie să susțină școala în mod pozitiv pentru a-și atinge scopurile sale educative.
- (b) Părinții trebuie să-și susțină elevii în activitățile lor educaționale. Părinții vor asigura sosirea elevilor la timp la școală. Părinții vor asigura participarea elevilor lor la orele de pregătire suplimentară în vederea examenelor naționale.
- (c) Părinții, pentru interesul superior al copilului (în conformitate cu legea nr 272/2004 privind protecția și promovare drepturilor copilului), sprijină profesorul diriginte în completarea documentelor necesare pentru acordarea burselor școlare și își asumă, alături de profesorul diriginte completarea corectă a acestora. trebuie să prezinte prompt toate documentele solicitate, inclusiv formularele medicale cerute.
- (d) Părinții sunt încurajați să colaboreze cu școala și să informeze în particular directorul / profesorul diriginte în legătură cu diferitele probleme familiale apărute.
- (e) Părinții vor sprijini școala în educarea copiilor lor pentru păstrarea mobilierului, aparaturii etc cu care este dotată școala și vor suporta cheltuielile necesare reparării / înlocuirii obiectelor stricate de copiii lor.
- (f) Părinții nu trebuie să întrerupă programul școlar. Mesajele importante se vor transmite prin secretariatul liceului iar telefoanele elevilor se accesează doar în timpul pauzelor.
- (g) Părinții vor folosi un limbaj formal, civilizată în dialogul cu personalul didactic, personalul administrativ și medical.
- (h) Părinții nu vor denigra și nu vor amenința Colegiul Național "Gheorghe Lazăr" și nici pe angajații acestuia sau alți elevi și părinți din unitatea de învățământ.
- (i) Părinții nu au dreptul de a interveni în politica de evaluare și de notare stabilită de cadrul didactic în comisia metodică.
- (j) Părintele sau tutorele legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul liceului, cauzate de elev.
- (k) Părintele sau reprezentantul legal al elevului va semna un "Contract educațional" la înscrierea/transferarea elevului.

## **2. Drepturi**

### **Art. 124.**

În timpul zilei, părinții pot participa activ în școală la următoarele tipuri de activități: organizarea serbărilor școlare și a festivităților; orele de dirigenție la care sunt invitați, Ziua Porților Deschise, Ziua Liceului, ședințe sau consultații anunțate.

### **Art. 125.**

Părinții au dreptul:

- (a) de a face propuneri privind îmbunătățirea activității în Colegiul Național "Gheorghe Lazăr"
- (b) de a sesiza orice nereguli constatate în desfășurarea activității în Colegiul Național "Gheorghe Lazăr"
- (c) să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.
- (d) să solicite rezolvarea unor stări conflictuale în care este implicat propriul copil, prin discuții amiabile.

## **3 Comitetul de părinți al claselor**

### **Art. 126.**

- (a) Adunarea generală a părinților unei clase este constituită din toți părinții/tutorii legali ai elevilor dintr-o clasă.
- (b) Adunarea generală a părinților clasei hotărăște referitor la activitățile de susținere a cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ preuniversitar, în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor și tinerilor.
- (c) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui/tutorei legale al elevului respectiv.

### **Art. 127.**

- (a) La începutul fiecărui an școlar în cadrul fiecărei adunări se alege comitetul de părinți, alcătuit din 3 părinți: un președinte, un vicepreședinte/membru și un casier.
- (b) Atribuțiile comitetului de părinți sunt stabilite de ROFUIP, art.168.
- (c) Președintele comitetului de părinți face parte din Comitetul Reprezentativ al Părinților

### **Art. 128.**

- (a) Comitetul de părinți al clasei poate decide să susțină, inclusiv financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei propunând în adunarea generală a clasei o sumă necesară acoperirii acestor cheltuieli.

(b) Sponsorizarea unei clase de către un agent economic se face cunoscută comitetului de părinți ai clasei. Sponsorizarea clasei sau a unității de învățământ preuniversitar nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi.

#### **Art. 129.**

Consiliul Reprezentativ al Părinților

(a) La nivelul Colegiului Național "Gheorghe Lazăr" funcționează Consiliul reprezentativ al părinților (CRP).

(b) CRP este compus din președinții comitetelor de părinți/tutori legali ai fiecărei clase.

(c) CRP își desemnează președintele și cei 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(d) CRP se întrunește în ședințe lunare sau ori de câte ori este nevoie sau la solicitarea directorului. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul din vicepreședinți.

(e) CRP desemnează reprezentanții părinților în organismele de conducere și comisiile liceului, la începutul fiecărui an școlar.

(f) CRP decide prin vot deschis, cu majoritatea voturilor celor prezenți.

(g) Președintele prezintă, anual, raportul consiliului reprezentativ al părinților.

### **VII. TRANSFERUL BENEFICIARILOR PRIMARI AI EDUCAȚIEI**

#### **Art. 130.**

Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile legale și de Regulamentul de organizare și funcționare al colegiului aprobat de consiliul de administrație și consiliul profesoral.

#### **Art. 131.**

Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul consiliului de administrație al unității de învățământ de la care se transferă.

#### **Art. 132.**

(1) Beneficiarii primari ai educației se pot transfera de la o clasă la alta, în aceeași unitate de învățământ sau de la o unitate de învățământ la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă.

(2) În situații excepționale, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de elevi la clasă, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim, în scopul efectuării transferului.

#### **Art. 133.**

(1) În învățământul liceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea este condiționată de promovarea examenelor de diferență.

(2) Disciplinele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ și de către membrii comisiei de curriculum.

#### **Art. 134.**

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

a) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar, în vacanțele școlare dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale a municipiului București, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute la art 144 alin ( 4) la ROFUIP în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege

b) în cadrul învățământului liceal, elevii din clasele a X-a - a XII-a se pot transfera, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul;

#### **Art. 135.**

(1) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ se efectuează în vacanța de vară

(2) Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

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

b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;

c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;

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

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

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

#### **Art. 136.**

Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui, tutorelui sau susținătorului legal sau la cererea elevilor dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea directorului unității de învățământ.

#### **Art.137.**

Elevii Colegiului Național "Gherghe Lazar" care solicită transferul la un alt profil/specializare trebuie să aibă nota 10 la purtare, să nu absenteze nemotivat de la cursuri, să se implice activ la activitățile

extracurriculare derulate în școală. Prin hotărârea Consiliului de Administrație al colegiului are prioritate soluționarea cererilor de transfer ale elevilor colegiului (schimbare de profil/specializare) cu respectarea prevederilor ORDIN nr. 4183 din 4.07. 2022, având în vedere interesul imediat al copilului și dreptul la orientare școlară și profesională.

#### **Art. 138.**

Alte condiții specifice

Elevii care solicită transfer la Colegiul Național Gheorghe Lazăr, trebuie să aibă cel puțin media 8 la disciplinele pentru profilul/specializarea la care solicită transferul și să participe la o verificare a cunoștințelor, în funcție de profilul solicitat, astfel:

- a) matematică-informatică – verificarea cunoștințelor la matematică și informatică,
- b) științe ale naturii –verificarea cunoștințelor la matematică și la alegere fizică sau chimie,
- c) științe sociale și filologie – verificarea cunoștințelor la română și istorie.

#### **Art. 139.**

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.

### **VIII Contractul educațional**

#### **Art. 140.**

(1) Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali, în momentul înscrierii antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor, în registrul unic matricol, un contract educațional în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în anexa la prezentul regulament. Acesta este particularizat la nivelul fiecărei unități de învățământ prin decizia consiliului de administrație, după consultarea consiliului de părinți al unității de învățământ.

#### **Art. 141.**

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

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

#### **Art. 142.**

(1) Contractul educațional va cuprinde în mod obligatoriu: datele de identificare ale părților semnatare - respectiv unitatea de învățământ, beneficiarul primar al educației, părintele sau reprezentantul legal, scopul pentru care se încheie contractul educațional, drepturile părților, obligațiile părților, durata valabilității contractului, alte clauze.

- (2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării.
- (3) Consiliul de administrație monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
- (4) Comitetul de părinți al clasei urmărește modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional de către fiecare părinte sau reprezentantul legal și adoptă măsurile care se impun în cazul încălcării prevederilor cuprinse în acest document.

## **IX Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali**

### **Art. 143.**

- (1) Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor Colegiului Național Gheorghe Lazar.
- (2) Colegiului Național Gheorghe Lazar poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

### **Art. 144.**

- (1) Colegiul Național Gheorghe Lazar, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.
- (2) Colegiul Național Gheorghe Lazar, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării.

### **Art. 145.**

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

#### **Art. 146.**

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

### **X: DISPOZIȚII FINALE**

#### **Art. 147.**

La începutul fiecărui an școlar prezentul regulament al colegiului precum și ROFUIP aprobat prin OMEN nr.4183 și vor fi prelucrate elevilor și părinților acestora, întocmindu-se procese verbale de luare la cunoștință a prevederilor acestora.

#### **Art. 148.**

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

#### **Art. 149.**

Prezentul regulament intră în vigoare din data aprobării lui de către Consiliul de Administrație, Consiliul Profesoral al Colegiului Național „Gheorghe Lazăr

#### **Art. 150.**

Anexa face parte integrantă din prezentul regulament.

**D I R E C T O R,**

**Prof. Neagoe Nina-Ionela**



## ANEXĂ la regulamentul Colegiului Național Gheorghe Lazar

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin ORDIN NR. 4183/4.07.2022, ale Legii nr. 272/2004, privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului M.E.N. nr. 5545 din 10 septembrie 2020 privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

Se încheie prezentul:

### CONTRACT

#### CONTRACT EDUCAȚIONAL

##### I. Părțile semnatare

1. **COLEGIUL NAȚIONAL "GHEORGHE LAZĂR"**, cu sediul în BUCUREȘTI, B-DUL REGINA ELISABETA, NR 48, SECTOR5, reprezentat prin director, dna NEAGOE NINA-IONELA.

2. **Beneficiarul indirect**, dna/dl. \_\_\_\_\_  
părinte/tutore/susținător legal al elevului, cu domiciliul în \_\_\_\_\_

3. **Beneficiarul direct al educației**, \_\_\_\_\_ elev

##### II. Scopul contractului

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

Procesul de învățământ se desfășoară și pe baza următoarelor principii privind securitatea în mediul educațional virtual și gestionarea datelor cu caracter personal:

- a) principiul echității - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
- b) principiul calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;
- c) principiul descentralizării - în baza căruia deciziile principale se iau de către actorii implicați direct în proces;
- d) principiul asigurării egalității de șanse;
- e) principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia;
- f) principiul participării și responsabilității părinților.

1) Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform directivelor UE privind securitatea cibernetică, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene 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), denumit în continuare Regulamentul (UE) 2016/679.

2) Măsurile de securitate, ca părți integrate ale platformelor digitale educaționale utilizate în mediul educațional virtual, și de protecție a sănătății elevilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfășurarea activităților educaționale.

3) Prelucrarea, de către unitatea de învățământ, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la învățătură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.

4) Categoriile de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679 sunt:

- a) numele și prenumele preșcolarilor/elevilor, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;
- b) imaginea, vocea participanților, după caz;
- c) mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- d) rezultatele evaluării;
- e) datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.

5) Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.

### **III. Drepturile părților**

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract sunt cele prevăzute în Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ .

### **IV. Părțile au cel puțin următoarele obligații:**

#### **1. *Unitatea de învățământ* se obligă:**

- 1) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- 2) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- 3) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare.
- 4) să se asigure că toți beneficiarii educației sunt corect și la timp informați cu prevederile legislației specifice în vigoare;
- 5) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor și un comportament responsabil;
- 6) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția

generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a elevului/copilului;

7) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestora;

8) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic elevii.

9) să se asigure ca personalul didactic evaluează elevii direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje.

10) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor/elevilor, respectiv a personalului unității de învățământ.

11) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios.

12) Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

- a) securitatea în mediul online;
- b) asigurarea confidențialității datelor;
- c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;
- d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;
- e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

13) Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:

- a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- b) de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale;
- c) de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.

14) Datele cu caracter personal: numele și prenumele preșcolarilor/elevilor, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică; imaginea, vocăa participanților, după caz; mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice; rezultatele evaluării; datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces; sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice.

15) Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către unitatea de învățământ în afara scopului vizat, prevăzut la alin. 14), constituie o încălcare a prevederilor legale.

## **2. Părintele/tutorele/reprezentantul legal al copilului/elevului are următoarele obligații:**

1) asigură frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor;

2) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea copilului/elevului în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți copii/elevi din colectivitate/ unitatea de învățământ;

3) cel puțin o dată pe lună ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția beneficiarului direct al educației;

- 4) trimite copilul în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree, etc).
- 5) răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul școlii, cauzate de elev;
- 6) respectă prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- 7) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ, nu agresează fizic, psihic, verbal.
- 8) asigură participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preșcolar/elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;
- 9) mențin comunicarea cu profesorul diriginte și celelalte cadre didactice;
- 10) sprijină elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;
- 11) transmite profesorului diriginte feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

### 3. *Elevul* are următoarele obligații:

- 1) de a se pregăti la fiecare disciplină/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- 2) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari ai educației din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;
- 3) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul elevilor din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;
- 4) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;
- 5) de a respecta Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;
- 6) de a nu distruge documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;
- 7) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- 8) de a nu aduce sau difuza, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- 9) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest, astfel decât este prevăzut în Statutul elevului;
- 10) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;
- 11) de a nu introduce și/sau face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor direcți ai educației și a personalului unității de învățământ;
- 12) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;
- 13) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;
- 14) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;
- 15) de a nu părăsi incinta școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul

profesorului de serviciu sau al profesorului diriginte;

16) de a participa la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesori;

17) de a rezolva și transmite sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;

18) de a avea o conduită adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;

19) de a nu comunica altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;

20) de a nu înregistreaza activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale cap. II, alin. 4) din prezentul contract educațional;

21) de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului; în caz contrar, elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;

22) de a avea un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

#### **V. Durata contractului**

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

#### **VI. Alte clauze**

Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr.5447/2020 ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat azi, \_\_\_\_\_, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

*Unitatea școlară,*  
**COLEGIUL NAȚIONAL "GHEORGHE LAZĂR"**  
**DIRECTOR,**  
**NEAGOE NINA-IONELA**

*Am luat la cunoștință,*

*Beneficiar direct, elevul,*

.....  
*Părintele/tutorele/reprezentantul legal,*

## IX. ANEXE

### ANEXA 1

Nr. Crt	Abaterea	Sanțiunea pentru prima Abatere și măsuri	Sanțiunea pentru abatere repetată și măsuri
1.	Nerespectarea ținutei decente și folosirea unor însemne	1. Fișa 2. Mustrare	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte
2.	Nerespectarea obligației de a purta legitimatia de elev/carnetul	1. Fișa 2. Anunțarea părinților 3. Mustrare	
3.	Întârziere la oră	Pana in 15 minute - Mustrare . Dupa 15 minute – Absenta in catalog	Absență în catalog
4.	Neprezentarea nemotivată la oră	Absență în catalog	* Scăderea notei la purtare cu un punct la fiecare 20 absențe nejustificate

5.	Întârziere în returnarea cărților împrumutate de la bibliotecă peste termenul de 10 zile; nereturnarea cartilor	Nu mai pot imprumuta cărți timp de două săptămâni	Nu mai pot împrumuta cărți de la bibliotecă timp de o lună. Sa aduca volumul. Scaderea notei la purtare cu 1 punct.
6.	Modificări în catalog	-Fișa de monitorizare -Propunerea si convocarea comisiei de cercetare disciplinară pentru cadrul didactic.	Scăderea notei la purtare sub 7
7.	Sustragerea unor documente școlare	Anunțarea Poliției, anunțarea părinților	Scăderea notei la purtare sub 7

8.	Copiat	–Nota 1 la lucrare la disciplina respectivă –Fișa	Nota 1 la fiecare încercare
9.	Furtul din avutul școlii sau de la colegi	Restituirea obiectului furat sau plata contravalorii acestuia și scăderea notei la putare cu 5 puncte. Anunțarea Poliției	Anunțarea politiei. Scăderea notei la putare sub 7
10.	Deteriorarea bazei didactico-materiale	Fișa. Convocarea părinților și plata tuturor lucrărilor necesare reparațiilor sau a cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, a clasei/claselor. Anunțarea și consemnarea în registrul de la poartă Sanctiunile sunt insotite de scaderea notei la putare cu 3 puncte.	Convocarea părinților. Plata tuturor lucrărilor necesare reparațiilor sau a cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate. Scăderea notei la putare cu 3 puncte.
11.	Nereturnarea integrală a manualelor școlare	Cumpărarea manualului.	Cumpărarea manualului

12.	<p>Aducerea și difuzarea unor materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducerea și consumul de băuturi alcoolice</li> <li>• Participare la jocuri de noroc în școală.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fișa</li> <li>• Convocarea părinților</li> </ul> <p>Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare sub 7. Anunțarea Poliției</p> <p>Scăderea notei la purtare sub 7 puncte</p> <p>Scăderea notei la purtare sub 7 puncte</p>	<p>Scăderea notei la purtare sub 7. Anunțarea Poliției</p> <p>Scăderea notei la purtare sub 7</p>
13.	<p>Organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor, precum și blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ</p>	<p>–Fișa</p> <p>–Convocarea părinților</p> <p>–Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare cu 2-4 puncte</p>	<p>Fișa</p> <p>Convocarea părinților</p> <p>Scăderea notei la purtare sub 7</p>
14.	<p>Introducerea/consumul de droguri în școală sau în perimetrul școlii</p>	<p>–Fișa</p> <p>–Convocarea părinților</p> <p>–Anunțarea serviciului “Droguri” de la Poliția Capitalei și scăderea notei la purtare sub 7.</p>	<p>Convocarea părinților și scăderea notei la purtare sub 7. Anunțul serviciului “Droguri” de la Poliția Capitalei</p>



15.	Fumat în școală sau în perimetrul școlii	Fișa Convocarea părinților Mustrare Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Fișa Convocarea părinților și scăderea notei la purtare cu 3 puncte
16.	Introducerea/folosirea în școală sau în perimetrul școlii a oricărui tip de armă albă, materiale pornografice sau instrumente care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor sau personalului școlii	Fișa Convocarea părinților. Scăderea notei la purtare sub 7 Anunțarea Poliției	Fișa Convocarea părinților și scăderea notei la purtare sub 7. Anunțarea Poliției

17.	Aruncarea de obiecte pe fereastră	Convocarea părinților Mustrare și scăderea notei la purtare cu 1 punct	Fișa Convocarea părinților Scăderea notei la purtare cu 3 puncte.
18.	Utilizarea în școală, în ora de curs, a camerelor video, a aparatelor foto sau a aparatelor foto incluse în telefonul mobil	Retinerea aparatelor, sigilarea acestora în prezența elevului și predarea acestora părinților. Scăderea notei la purtare cu 2 puncte	Convocarea părinților Fișa Scăderea notei la purtare cu 4 puncte.

19.	Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozive în incinta și perimetrul Colegiului	Fișa Convocarea părinților Scăderea notei la purtare cu 4 puncte Fișa Anuntarea politiei	Convocarea părinților Fișa Scăderea notei la purtare sub 7 Anuntarea politiei.
20.	Folosirea limbajului și gesturilor vulgare. Comportament agresiv.	Fișa Scaderea notei la purtare cu 2 puncte.	Convocarea parintilor. Scăderea notei la purtare sub 7
21.	Deranjarea orei de curs	Observația individuală Completarea unei fise Scăderea notei la purtare cu 1 punct	Discutarea în Consiliul clasei Scăderea notei la purtare cu 2 puncte
22.	Modificarea setărilor calculatoarelor și instalarea de soft nedidactic.	Interzicerea folosirii Calculatorulu Fișa	Scăderea notei la purtare cu 2 puncte Convocarea parintilor
23.	Organizarea evenimentelor fara coordonarea unui cadru didactic si fara acordul directorului	Fișa Convocarea parintilor	Scăderea notei la purtare cu 2 Puncte Scăderea notei la purtare cu 4 Puncte
24.	Postarea pe rețelele de socializare a unor materiale defaimatoare, comentarii etc.	Convocarea parintilor insotita de scaderea notei la purtare cu 4 puncte.	Scăderea notei la purtare sub 7

## ANEXA 2

### REGULI DE ACCES ȘI DE CONDUITĂ

- a) Cadrele didactice se prezintă la școală cu cel puțin 5 minute înainte de prima oră din orarul propriu. Ziua de lucru este de 8 ore.
- b) Elevii se prezintă la școală cu cel puțin 5 minute înainte de prima oră din orarul clasei din care fac parte; accesul elevilor în școală se face pe baza carnetului de elev/ legitimației/ ecusonului.
- c) Prezența în școală, în afara programului școlar (7,30 – 18,30), a oricărei persoane, chiar dacă este salariat al școlii, trebuie anunțată cu 48 de ore înainte și supusă aprobării directorului și se va consemna de către personalul de pază, în **Registrul de poartă**.
- d) Profesorii vor asigura, în timpul orelor, condiții civilizate de ținută, curățenie și ordine. Închid aparatele video/audio și verifică integritatea lor
- e) Profesorii au obligația să verifice dacă elevii au lăsat în ordine sala de clasă, după ultima oră de curs.
- f) Accesul oricărei persoane în clasă, în timpul orei este permis numai cu acordul directorului/directorului adjunct și al profesorului care predă la ora respectivă.
- g) Conținutul fiecărui anunț pentru elevi va fi consemnat în **Registrul de comunicări** aflat la profesorii de serviciu și va fi avizat de către director/director adjunct.
- h) Accesul persoanelor străine în școală este permis numai după consemnarea datelor personale din actul de identitate și a scopului vizitei în Registrul de poartă. Acestea vor purta ecusoane cu inscripția "**Vizitator**" și le vor înapoia la sfârșitul vizitei.
- i) Este permis accesul, în curtea școlii, numai pentru autovehiculele care aparțin cadrelor didactice, școlii, salvării, poliției, pompierilor, jandarmeriei, salubrității precum și aceluia care asigură dotarea/aprovizionarea, repararea unor defecțiuni, și situațiile în care sunt organizate activități în școală.
- j) Este interzis accesul în școală a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor tulburate.

Diriginții vor transmite la serviciul de pază tabele nominale cu persoanele invitate la ședințe cu părinții, în cazul organizării unor activități obligatorii revine profesorului care a organizat. În baza acestor documente li se va permite accesul în școală, după verificarea