

## **COLEGIUL NAȚIONAL "A. T. LAURIAN"**

str. NICOLAE IORGA, nr. 19,  
710200, BOTOSANI, ROMÂNIA,  
tel. 0231/512885, fax 0231/512173,  
e-mail: at\_laurian@yahoo.com  
web: www.laurian.ro  
Nr. înreg. 718 / 19.03.2015



fondat  
1859  
în anul

### **EXTRAS DIN**

# **REGULAMENTUL INTERN**

1

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare a fost întocmit pe baza Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin ordin al ministrului educației naționale nr. 5115/15 decembrie 2014 și publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 23 din 13 ianuarie 2015,

în temeiul art. 80 alin. (2), art. 86 alin. (1) și (2) și art. 94 alin. (2) lit. g) și s) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,

respectând dispozițiile obligatorii prevăzute la Art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile,

în temeiul Hotărârii Consiliului de administrație al Colegiului Național „A. T. Laurian” Botoșani din 20.03.2015.

A fost dezbătut și avizat în Consiliul profesoral din 19. 03. 2015.

Regulamentul de Organizare și Funcționare a fost aprobat în Consiliul de administrație din 20.03. 2015.

Intră în vigoare la data aprobării în Consiliul de administrație.

## **Capitolul I – Dispoziții generale**

**Art. 1 (1)** Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, Legii Educației Naționale, Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Codului muncii și altor acte normative elaborate de M.E.C.Ș.

**Art. 2** Regulamentul conține normele de organizare și funcționare ale Colegiul Național "A. T. Laurian" Botoșani, prevederile sale fiind obligatorii pentru elevi, profesori, părinți, personal.

**Art. 3** Prezentul regulament poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea Regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ se depun în scris, se înregistrează la secretariatul unității de învățământ și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în ROFUIP, cf. Art. 2, alin. (8) din ROFUIP.

## Capitolul II – Organizarea și conducerea unității de învățământ

### §1. Managementul unității de învățământ

**Art. 4** (1) Conducerea colegiului este asigurată, cf. art. 17, alin. (2) din ROFUIP, de către:

- i. Consiliul de administrație;
- ii. Director;
- iii. Director adjunct.

(2) Conducerea colegiului, pentru îndeplinirea optimă a atribuțiilor, se consultă, cf. art. 17, alin. (3), după caz, cu organismele interesate: Consiliul profesoral, organizațiile sindicale, Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația Comitetelor de Părinți din Colegiul Laurian, Consiliul școlar al elevilor, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții agenților economici implicați în susținerea/ derularea unor activități instructiv educative.

(3) Desfășurarea activității se realizează pe baza unor documente manageriale: proiect de dezvoltare instituțională, planuri manageriale anuale și semestriale, planuri operaționale, supuse avizării/aprobării Consiliului profesoral și Consiliului de administrație.

**Art. 5** Consiliul de administrație funcționează cu respectarea Metodologiei - cadru de organizare și funcționare a Consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin OMEN nr. 4619/2014, în conformitate cu art. 19, alin. (2) din ROFUIP.

**Art. 6** Directorul colegiului este președintele Consiliului de administrație, cf. art. 19, alin. (3) din ROFUIP.

**Art. 7** Consiliul de administrație al colegiului își derulează activitatea în conformitate cu prevederile art. 20 din ROFUIP.

**Art. 8** Directorul colegiului îndeplinește funcția de conducere în conformitate cu prevederile art. 21 din ROFUIP.

**Art. 9** (1) Directorul colegiului exercită (cf. art. 22 ROFUIP) funcții:

- a) de *conducere executivă*, respectând art. 22, alin. 1, ROFUIP;
- b) de *ordonator de credite*, respectând art. 22, alin. 2, ROFUIP;
- c) de *angajator*, respectând art. 22, alin. 3, ROFUIP.

(2) Directorul îndeplinește atribuțiile specifice precizate în art. 22, alin. (4), (5), (6) din ROFUIP.

(3) În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite directorul emite decizii și note de serviciu (cf. art. 23 din ROFUIP).

**Art. 10** În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de administrație, cf. art. 22, alin. (7) din ROFUIP.

**Art. 11** Directorul este președintele Consiliului profesoral al colegiului și prezidează ședințele acestuia.

**Art. 12** La conducerea Colegiului Național „A. T. Laurian” Botoșani există un (1) director adjunct, cf. art. 26, alin. (2) din ROFUIP.

**Art. 13** Atribuțiile directorului adjunct și modul de exercitare a acestora sunt cele specificate în art. 28 și 29 din ROFUIP.

## **§2. Organisme funcționale și responsabilități**

**Art. 14** Organismele funcționale din cadrul colegiului sunt: Consiliul profesoral, Consiliul clasei și catedrele/comisiile metodice.

### **2.1. Consiliul profesoral**

**Art. 15** Consiliul profesoral al colegiului este format din totalitatea cadrelor didactice care funcționează în unitate și care au sau au declarat norma de bază în această unitate școlară. Președintele Consiliului profesoral este directorul colegiului.

**Art. 16** Consiliul profesoral al colegiului își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile art. 48, alin. (2) – (10).

**Art. 17** Atribuțiile Consiliului profesoral sunt cele stabilite în art. 49 din ROFUIP.

**Art. 18** Documentele Consiliului profesoral sunt (cf. art. 50 din ROFUIP):

- tematica și graficul ședințelor Consiliului profesoral;
- convocatoare ale Consiliului profesoral;
- registrul de procese-verbale ale Consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

### **2.2. Consiliul clasei**

**Art. 19** (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul gimnazial și liceal fiind constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și, pentru toate clasele (V-XII), din reprezentantul elevilor clasei respective.

(2) Consiliul clasei își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile art. 51, alin. (2) și (3) și art. 52 din ROFUIP.

(3) Hotărârile Consiliului clasei se adoptă cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora și se consemnează în registrul de procese-verbale al Consiliului clasei, anexându-se documentele discutate/elaborate, cf. art. 54. Alin. (2) din ROFUIP.

**Art. 20** Atribuțiile Consiliului clasei sunt cele stabilite prin art. 53 din ROFUIP.

**Art. 21** Mediile la purtare mai mici decât 7,00, sunt propuse spre avizare de către profesorul diriginte consiliului clasei. Avizarea se face cu votul a jumătate plus 1 din totalul membrilor, în prezența a cel puțin 2/3 din numărul acestora. Ulterior, propunerile avizate sunt înaintate spre aprobare Consiliului profesoral.

**Art. 22** Documentele Consiliului clasei sunt, cf. art. 55 din ROFUIP:

- tematica și graficul ședințelor Consiliului clasei;
- convocatoarele la ședințele Consiliului clasei;
- registrul de procese-verbale ale Consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

## Capitolul III – Procesul instructiv-educativ

### §1. Procesul de învățământ. Standardele procesului de învățământ

**Art. 82** Procesul instructiv-educativ se realizează prin activități curriculare (lecții, lucrări de laborator) și extracurriculare (proiecte, cercuri, formații artistice, echipe sportive etc.).

În procesul de învățământ, cadrele didactice colaborează cu elevii, realizând sistematic un ansamblu de acțiuni în vederea formării personalității acestora în concordanță cu cerințele idealului educațional prevăzut de Legea Educației.

Rolul de organizare, planificare și evaluare revine cadrului didactic, care conduce acest proces potrivit obiectivelor activității, aplicate diferențiat în funcție de contextul acestora.

Predarea este totalitatea acțiunilor întreprinse de profesor în modelarea personalității elevilor, iar învățarea este reacția de răspuns a elevului la conținuturile, valorile și atitudinile propagate de profesor.

**Art. 83** (1) Învățământul preuniversitar vizează următoarele priorități strategice, care au devenit obiective ale instituției noastre:

- a) asigurarea calității în educație;
- b) fundamentarea ofertei educaționale pe aspirațiile elevilor și pe cerințele comunității;
- c) promovarea învățării permanente;
- d) stimularea interculturalității și transculturalității;
- e) dezvoltarea infrastructurii și dotărilor;
- f) colaborarea factorilor implicați în educație;
- g) construirea unei școli incluzive.

(2) În dezvoltarea personalității, sunt urmărite în mod prioritar:

*competențele disciplinare* proprii unei gândiri sistematice și unei bune activități de comunicare;  
*atitudinile* a căror achiziție duce la fericirea personală și la integrarea elevului în corpul social.

**Art. 84** În vederea promovării tradițiilor și a spiritului Laurianului:

(1) Anual, în ultima săptămână din luna octombrie, se organizează Zilele Colegiului, manifestare tradițională care marchează aniversarea înființării instituției noastre, în 1859. Elevii și profesorii au obligația de a se implica activ în buna desfășurare a manifestărilor organizate. Elevii pot participa la manifestări și în timpul programului școlar, sub îndrumarea și supravegherea profesorilor.

(2) Se arborează steagul mare al colegiului, sub directa îndrumare a directorilor sau a coordonatorului de proiecte și programe, de către cel mai bun elev al claselor a XI-a, în zile de sărbătoare: Zilele Colegiului, Zilele Orașului, Ziua Națională - 1 decembrie, deschiderea cursurilor anului școlar, cursul festiv al claselor a XII a, la terminarea studiilor.

(3) Steagul va fi arborat de către decanul de vârstă sau unul din colegi și în zilele în care se organizează reîntâlniri ale unor promoții de absolvenți.

### §2. Structura anului școlar

**Art. 85** (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației naționale, conform art. 9 din ROFUIP.

**Art. 86** Deschiderea cursurilor se face în mod festiv, printr-un program special, în prima zi a anului școlar, începând cu ora stabilită de Consiliul de administrație.

**Art. 87** (1) Încheierea cursurilor se desfășoară cu toți elevii, cadrele didactice ale instituției, invitați și implică discursurile de încheiere a anului școlar, rostite de directori, reprezentanți ai diferitelor instituții, părinți, urmate de festivitatea de premiere a elevilor merituoși, prilej cu care se atribuie diplome și premii elevilor clasați pe primele locuri în clasele respective și mențiuni celor care s-au distins. Mențiunile se pot acorda elevilor care au obținut cel puțin media 8,75.

(2) Premiile se atribuie, conform art.143 din ROFUIP, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei. Diriginții claselor asigură completarea diplomelor.

(3) Festivitatea de premiere se organizează după un program stabilit de Consiliul de administrație. Elevilor premianți care nu se prezintă la festivitate le vor fi transmise diplomele iar premiile vor fi reținute la școală. La festivitatea de premiere este obligatorie prezența diriginților (care înmânează diplomele) și a cadrelor didactice (care înmânează mențiunile acordate pentru participare la diferite concursuri și olimpiade). Toate cadrele didactice asigură disciplina pe timpul festivității. Participanții la festivitatea de premiere pot părăsi sala/locul de desfășurare, doar după încheierea acesteia. Festivitatea de premiere se poate realiza și pe clase, în cazul în care condițiile meteo nu permit sau există solicitări ale părinților și diriginților.

**Art. 88** (1) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(2) Suspendarea cursurilor se poate face și la cererea directorului, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale și ai părinților, cu aprobarea inspectorului școlar general.

(3) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de Consiliul de administrație și comunicate instituției care a aprobat suspendarea cursurilor, conform art. 9 din ROFUIP.

### **§3. Programul școlar. Orarul școlar**

**Art. 89** (1) Procesul instructiv educativ se desfășoară în trei corpuri de clădire: corpurile A și B – învățământ liceal și corpul C – învățământ gimnazial. Desfășurarea activității în toate aceste trei corpuri se face prin hotărârea Consiliului profesoral și al Consiliului de administrație. În cazul renovării corpului A de clădire, Consiliul de administrație va stabili noua modalitate de distribuire a claselor și noul program de lucru al elevilor.

(2) Programul de funcționare al colegiului este stabilit în fiecare an, înainte de începerea cursurilor, de Consiliul de administrație, având în vedere prevederile art.11, Titlul II din ROFUIP. Programul școlar în unitatea noastră se desfășoară, în acest an școlar, între orele 8.00 – 15.00. Modificările ulterioare sunt efectuate de Consiliul de administrație.

**Art. 90** Orarul colegiului se întocmește de către comisia pentru orar, se verifică și se aprobă de către director, înainte de începerea cursurilor.

**Art. 91** (1) Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs, conform prevederilor art. 178, Titlul VII din ROFUIP.

(2) Activitatea educativă extrașcolară se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

(3) Activitățile educative extrașcolare desfășurate pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate, de voluntariat etc.

(4) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, ateliere deschise etc.

(5) Activitățile educative extrașcolare, organizate la nivelul colegiului, sunt discutate în Consiliul profesoral, împreună cu consiliile elevilor, în urma unui studiu de impact, în conformitate cu opțiunile

elevilor și ale părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, cu resursele de care dispune unitatea de învățământ sau fondurile extrabugetare obținute.

(6) Pentru organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitate de domiciliu, trebuie să se respecte prevederile stabilite prin ordin al ministrului educației naționale.

(7) Desfășurarea activităților extrașcolare se realizează și prin colaborarea cu instituțiile statului, cu asociațiile nonguvernamentale de profil, cu alte organisme care, prin statut, își propun realizarea unor obiective educaționale sau sprijinirea activităților desfășurate în școală.

(8) În perioada de sfârșit a lunii octombrie a fiecărui an școlar se derulează **Zilele Colegiului Național "A.T. Laurian"**, cu o durată și un program stabilite anual de către comisia de organizare împreună cu conducerea colegiului.

**Art. 92** (1) Ordinea și disciplina în cadrul desfășurării acestor activități se asigură de cadrele didactice, personalul auxiliar și profesorii de serviciu. Indiferent de motiv, se interzice scoaterea elevilor de la orele de curs, învoirea elevilor de către profesorii clasei fără știrea părinților, a diriginților sau a conducerii colegiului

#### **§4. Planuri cadru de învățământ. Programe. Manuale școlare**

**Art. 93** Întreaga activitate desfășurată de profesori cu elevii la clasă se realizează pe baza cunoașterii temeinice și respectării obligatorii a prevederilor planurilor cadru și programelor școlare, aprobate de M.E.C.Ș. (pentru orele din trunchiul comun) și a opțiunilor elevilor pe baza ofertei școlii (pentru disciplinele opționale). Profesorii au obligația de a elabora programele pentru disciplinele opționale pentru anul școlar viitor și a obține aprobarea I.Ș.J. până la începutul fiecărui an școlar.

**Art. 94** Respectarea numărului de ore pentru fiecare disciplină (de trunchi comun sau opțional), a conținutului programelor sunt obligatorii pentru toți profesorii. Nerespectarea acestor cerințe, predarea la un nivel scăzut sau la un nivel ce depășește posibilitățile de înțelegere și asimilare ale elevilor, constituie abateri și se sancționează conform prevederilor statutului personalului didactic.

**Art. 95** Conținuturile prevăzute în programele școlare se repartizează pe lecții prin planificările curriculare anuale și semestriale care se întocmesc de profesori pentru fiecare obiect și clasă înaintea începerii cursurilor. Structura planificărilor este stabilită de fiecare catedră. Semestrial se întocmește planificarea calendaristică, pe teme/ lecții și ore. Planificările se definitivează în plenul catedrei și sunt aprobate de șeful de catedră. Acesta le prezintă, pentru vizare administrativă, conducerii colegiului în cel mult 2 săptămâni de la începerea fiecărui semestru. Un exemplar din planificarea curriculară și un exemplar din planificarea calendaristică se depun la mapa catedrei, iar în format electronic, la directorul adjunct. Șeful catedrei verifică lunar stadiul îndeplinirii cerințelor programei.

**Art. 96** În școală se vor utiliza numai manuale aprobate de M.E.C.Ș. Manualele alternative vor fi recomandate elevilor de profesorii claselor, dacă este posibil, înainte de finalul anului școlar curent.

#### **§5. Constituirea claselor**

**Art. 97** (1) Clasele având efectiv mediu de 25 elevi se constituie la începutul primului an de studiu pe profiluri și specializări ținând cont ca elevii să fie grupați după disciplinele opționale și după limbile moderne studiate, astfel încât grupele de studiu care se formează să nu fie mai mici de 10 elevi. În mod excepțional, Consiliul de administrație poate admite excepții de la această regulă dacă aceste excepții sunt în interesul elevilor.

(2) În situații bine specificate, la solicitarea scrisă a părinților și a elevilor, directorul poate efectua modificări în studierea limbilor moderne, prin inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar prin schimbarea lor, conform art.16, Titlul II, din ROFUIP.

- (3) Exprimarea opțiunilor se face în ședință comună părinți-elevi, din oferta propusă clasei respective în termenul anunțat. Orele de aprofundare / extindere, opțional se vor aproba doar cu întreg colectivul de elevi, minoritatea se supune majorității.
- (4) Elevii pot să nu frecventeze orele de religie, conform prevederilor legale. În acest caz, situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie, conform art. 196, Titlul VII din ROFUIP.
- (5) Clasele nou constituite vor avea efectivul prevăzut în ROFUIP.

## §6. Evaluarea rezultatelor elevilor

**Art. 98** (1) Evaluarea se face ritmic, conform metodologiei stabilite de Serviciul Național de Evaluare și Examinare respectându-se prevederile legale.

(2) Criteriile de evaluare sunt elaborate de fiecare catedră, individualizat și actualizat la începutul fiecărui an școlar, atât pentru probele inițiale precum și pentru lucrările scrise semestriale, corespunzător fiecărei filiere, profil, specializare și an de studiu.

(3) Testele de evaluare, subiectele de examen de orice tip și lucrările semestriale scrise (teze) se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național, conform art.187, Titlul VII din ROFUIP.

(4) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârsta și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline, conform art.186, Titlul VII din ROFUIP.

(5) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin: aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului, calificative, note de la 10 la 1, conform art.188, Titlul VII din ROFUIP.

(6) Disciplinele la care se susțin lucrări scrise semestriale (teze), precum și perioadele de desfășurare a acestora, se stabilesc în conformitate cu ordinul ministrului educației.

(7) Notele la lucrările scrise semestriale (teze) se analizează cu elevii într-o oră special destinată acestui scop și se trec în catalog. Lucrările scrise semestriale (tezele) se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar.

## §7. Încheierea situației școlare

**Art. 99** (1) La sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor, în condițiile prezentului regulament respectându-se prevederile art. 190-196, Titlul VII din ROFUIP.

(2) Elevii declarați amânați pe semestrul I își vor încheia situația școlară în primele 4 săptămâni de la revenirea la școală. Excepțiile sunt aprobate de Consiliul de administrație.

(3) Încheierea situației școlare a elevilor prevăzuți la alin. (1) se face pe baza notelor consemnate în rubrica semestrului I, datate la momentul evaluării.

(4) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al II lea, a celor declarați amânați pe semestrul I și care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (2) și (3) sau amânați anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unității de învățământ, înaintea sesiunii de corigențe. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

## §8. Examenul de corigență

**Art. 100** Examenele de corigență se organizează în conformitate cu prevederile ROFUIP, art.201, 204, 205, Titlul VII.



## Capitolul IV – Resurse umane

### §1. Cadrele didactice

**Art. 101** Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar sunt cele reglementate de legislația în vigoare și sunt prevăzute în Art. 31 și Art. 37-41 din ROFUIP și fișa postului. Cadrele didactice au următoarele obligații:

- a) Îndeplinesc atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului, la termenele stabilite.
- b) Îndeplinesc sarcinile trasate de organele de decizie și de lucru.
- c) Respectă deontologia profesională conform Codului de etică al școlii, care se constituie în anexă a acestui Regulament – ANEXA 4.
- d) Participă la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte.
- e) Redactează personalizat planificările și le prezintă spre avizare șefilor de catedră și directorilor, la termenele stabilite.
- f) Sunt preocupate de perfecționarea continuă în specialitate și psihopedagogică (prin studiu individual și participarea la acțiunile de perfecționare organizate de catedră, școală, I.Ș.J., C.C.D., susținerea gradelor didactice și formări periodice, conform deciziei Consiliului de administrație).
- g) Pregătesc permanent și cu responsabilitate toate activitățile didactice. Stagiarii, precum și cadrele desemnate de Consiliul de administrație în urma evaluării anuale întocmesc proiecte didactice.
- h) Întocmesc corect și transmit în termen statisticile și informările solicitate de șefii comisiilor și directori.
- i) Folosesc un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și personalul școlii.
- j) Nu lezează în niciun mod personalitatea elevilor și nu primejdiesc sănătatea lor fizică și psihică.
  - k) Nu aplică pedepse corporale.
  - l) Nu desfășoară activități politice și de prozelitism religios în școală.
  - m) Nu lipsesc nemotivat de la ore.
  - n) Anunță la timp concediile medicale, astfel încât direcțiunea școlii să poată monitoriza respectarea programului de suplینire la ore.
  - o) Trec notele și absențele în catalogul electronic, în termen de maxim trei zile, pentru perioada în care funcționează platforma electronică a colegiului.
  - p) Consemnează absențele la începutul orelor și notele acordate, în catalog, iar profesorii care utilizează catalogul personal sau platforma educațională a colegiului au obligația de a consemna absențele și notele în catalogul oficial la sfârșitul fiecărei zile de curs.
  - q) Iau măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învățare și desfășoară activități suplimentare cu elevii capabili de performanță.
  - r) Respectă programa școlară și ordinele M.E.C.Ș. privind volumul temelor de acasă (20 – 25 minute pentru o oră de curs), pentru a nu suprasolicita elevii.
  - s) Nu dau teme de vacanță decât cu caracter facultativ.
  - t) Încheie situația școlară (media semestrială) a elevilor în ultima săptămână de cursuri.
  - u) Realizează evaluarea elevilor ținând cont de prevederile criteriilor de evaluare.
  - v) Discută cu părinții progresul elevilor în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar și trimite mesaje părinților și elevilor prin intermediul platformei educaționale a colegiului / corespondență.
  - w) Asigură calitatea procesului de predare și corectitudinea evaluării, iar în cazul unor sesizări scrise privitoare la acestea, cadrul didactic vizat va fi pus în discuția catedrei care va înainta Consiliului de administrație un raport. Dacă acestea țin de competența Consiliului profesoral sau I.Ș.J., vor fi prezentate acestor organe.

**Art. 102** Profesorii diriginți desfășoară activități specifice și au atribuții, prevăzute în Art. 63-68 din ROFUIP.

## §2. Elevii

### 2.1. Dobândirea calității de elev

**Art. 103** (1) Dobândirea calității de elev al colegiului se face în conformitate cu Art. 108, 110, 111 din R.O.F.U.I.P.

(2) Transferul elevilor din alte unități școlare, în Colegiul Național A.T. Laurian se poate realiza dacă elevii nu au avut probleme grave la purtare și au, de regulă, media ultimului semestru/an școlar peste 8.00. Consiliul de Administrație poate aproba excepțiile. Cererile pot fi depuse la secretariat sau conducerea colegiului de către elevii majori, părinți sau tutorii legali. Compartimentul secretariat va verifica datele trecute în cereri și va informa conducerea colegiului/Consiliul de administrație în cazul existenței unor inexactități. Consiliul de administrație poate decide organizarea unor testări a cunoștințelor elevilor care doresc transferul, promovarea testului fiind condiție obligatorie. Lista obiectelor la care se susțin diferențe este stabilită de secretariatul colegiului, prin compararea oklanurilor cadru și a foi matricole.

### 2.2. Exercițarea calității de elev

**Art. 104** (1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii.

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

(3) Se încheie pentru toți elevii claselor V-XII un acord de parteneriat școală-părinte-elev.

**Art. 105** Frecventarea tuturor cursurilor prevăzute în orar este obligatorie pentru fiecare elev.

**Art. 106** (1) Evidențierea prezenței se face la începutul fiecărei ore de curs de către profesori, care consemnează în catalog absențele. Elevii care nu se află în clasă la intrarea profesorului sunt considerați absenți la ora respectivă.

(2) În cazuri bine motivate elevii care întârzie pot cere permisiunea cadrului didactic să asiste la oră, acesta putând motiva absența până la sfârșitul orei.

**Art. 107** Se interzice cadrelor didactice eliminarea elevilor de la orele de curs. Elevii care perturbă orele de curs vor fi puși în discuția Consiliului profesoral sau al Consiliului clasei, în funcție de gravitatea faptei pentru a fi sancționați.

**Art. 108** Părăsirea spațiilor de învățământ (sală, laborator, școală) în timpul orelor de curs se face numai în cazuri de forță majoră cu aprobarea cadrului didactic respectiv sau a profesorului diriginte.

**Art. 109** Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare sau altor cauze de forță majoră, dovedite cu acte legale sunt considerate motivate.

**Art. 110** (1) *Motivarea absențelor* se efectuează numai de profesorul diriginte, pe baza următoarelor acte:

- a) adeverințe eliberate de medicul cabinetului școlar, medicul de familie sau medicul specialist, vizate de medicul școlar, aduse în termen de cel mult 7 zile de la data revenirii elevului la școală;
- b) adeverință sau certificat medical eliberat în cazul în care elevul a fost internat în spital;

c) cererea părinților, aprobată de director, pentru situații familiale deosebite, fără a depăși 3 zile pe semestru.

(2) În cazul elevilor minori, părinții, tutorii sau susținătorii legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său, iar în cazul elevilor majori, motivarea se face după consultarea părinților.

(3) Pentru a fi considerate valabile adeverințele medicale trebuie să conțină în mod vizibil numele și parafa medicului, numele cabinetului medical sau al spitalului, diagnosticul. În cazul în care se constată falsuri, actele prezentate sunt considerate nule, iar elevul în cauză este sancționat cu scăderea notei la purtare cu 2 puncte.

(4) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în maximum 7 zile de la reluarea activității, în ziua prezentării actelor justificative, iar actele doveditoare se păstrează de profesorul diriginte pe tot parcursul anului școlar. Dacă actele doveditoare nu sunt prezentate în termenul prevăzut acestea nu mai pot fi utilizate în motivarea absențelor.

(5) Pentru elevii sportivi de performanță, care participă la acțiuni la nivel județean, național, internațional, organizate în timpul semestrelor școlare, directorul colegiului poate aproba motivarea absențelor, până la 30 de zile, anual, cu condiția îndeplinirii de către aceștia a obligațiilor școlare.

(6) Elevii calificați la faza județeană și națională a olimpiadelor școlare, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiți de frecvență cu acordul profesorilor clasei și al direcțiunii în conformitate cu un program aprobat de direcțiune. Aceștia au însă obligația de a recupera individual materia pierdută.

(7) Elevii menționați la alineatele anterioare nu vor fi examinați scris sau oral în prima săptămână de la revenirea la cursuri.

**Art. 111** Exmatricularea se propune, în scris, de dirigintele clasei, după consultarea Consiliului profesorilor clasei și se aprobă de Consiliul profesoral, făcându-se mențiunea respectivă în catalog și registrul matricol, respectându-se toate etapele prevăzute de R.O.F.U.I.P.

**Art. 112** Elevii care dovedesc că își însoțesc părinții peste hotare vor avea situația școlară încheiată în cel mult 60 de zile de la data înapoierii în țară, separat, pe anii de studiu cât au fost plecați.

### 2.3. Drepturile elevilor

**Art. 113** Elevii beneficiază de drepturile prevăzute în R.O.F.U.I.P. (Art. 118 - 136).

**Art. 114** (1) Pentru a stabili bursele sociale, de studiu și de merit comisia de burse va afișa la avizierul elevilor și în cancelarie condițiile care trebuiesc îndeplinite și actele necesare, până la începerea anului școlar sau în termen de 2 săptămâni de la eventuala Hotărâre de Guvern care reglementează acest lucru.

(2) Elevii care îndeplinesc condițiile de bursă vor depune cerere însoțită de actele corespunzătoare la comisie (unde vor fi înregistrate individual) în termen de 2 săptămâni de la afișarea condițiilor de bursă. Cererea și actele vor fi verificate și vizate de comisia pentru burse.

(3) Comisia de burse va analiza cererile și va înainta propuneri pentru burse la I.Ș.J., în termen de 2 săptămâni.

**Art. 115** (1) Pentru premiarea elevilor din surse extrabugetare/comitet părinți/ sponsorizări, criteriile și modalitățile vor fi stabilite de organismul care acordă premiarea.

(2) Pentru medii egale se acordă același premiu.

(3) Premiul de onoare al școlii și titlul de șef de promoție se acordă absolventului clasei a XII-a cu cea mai mare medie calculată pe anii de liceu, cu condiția să fie mai mare de 9.50 și având media 10 la purtare în toți anii.

**Art. 116** (1) Școala garantează libertatea de reuniune a elevilor conform Convenției cu privire la drepturile copilului și Art. 135 din R.O.F.U.Î.P.

- (2) În cazul unei asemenea reuniuni, grupul de inițiativă va formula o cerere în care să fie prevăzute:
- tipul activității;
  - componența grupului (nume, prenume, clasă);
  - conducătorul activității;
  - data desfășurării;
  - locul desfășurării acțiunii;
  - garanțiile privind asigurarea securității persoanelor și a bunurilor.

**Art. 117** Elevii au dreptul de a se transfera de la o clasă la alta, de la un profil la altul, la/de la alte școli, la alte forme de învățământ, conform Art. 219 – 230 din ROFUIP.

## 2.4. Consiliul elevilor

**Art. 118** Activitatea Consiliului elevilor este reglementată de Art. 164 - 176 din ROFUIP și de un regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru, stabilit de Consiliul național al elevilor.

**Art. 119** (1) Consiliul elevilor pe școală se constituie din reprezentanții claselor, la începutul fiecărui semestru. Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, prin vot secret.

(2) Consiliul se întrunește lunar, la solicitarea Biroului executiv sau a conducerii școlii.

(3) Consiliul elevilor este condus de un Birou executiv (președinte, vicepreședinte/vicepreședinți, secretar, directori de departamente).

(4) Președintele poate participa, cu statut de observator, la ședințele Consiliului de administrație al colegiului și activează în Comisia de evaluare și asigurare a calității.

(5) Consiliul elevilor analizează problemele elevilor și propune măsuri privind îmbunătățirea:

- activității didactice;
- activităților extracurriculare;
- disciplinei și frecvenței;
- relațiilor elev – profesor, elev – elev;
- relațiilor cu alte unități de învățământ;
- integrării socio – profesionale;
- activităților din timpul liber.

(6) Problemele și măsurile propuse vor fi aduse la cunoștința Consiliului de administrație al colegiului care va lua măsuri de soluționare a acestora. Aceste soluții vor fi transmise de Consiliul elevilor celor interesați.

(7) Consiliul elevilor își desfășoară activitatea pe baza unui plan semestrial propus de birou și a unui grafic de întruniri (problematika și data). Aceste documente vor fi transmise, în copie, Consiliului de administrație al colegiului.

(8) Din partea colegiului, activitatea va fi coordonată de consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare.

(9) La întrunirile Consiliului și Biroului executiv se întocmesc procese- verbale, iar un exemplar se depune la consilierul pentru probleme educative și activități extracurriculare.

## 2.5. Responsabilitățile elevilor

**Art. 120** Elevii au obligația să respecte prevederile Art. 137-142 din ROFUIP, cu următoarele precizări:

- (1) Elevilor le este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice și droguri în incinta colegiului și în afara lui, precum și comportamentul indecent.
- (2) Elevii au obligația de a acorda semnele exterioare de respect (salutul din poziția în picioare, acordarea priorității de trecere etc.) profesorilor, personalului școlii.
- (3) Elevii au obligația de a purta asupra lor carnetul de elev vizat și a-l prezenta la cererea profesorilor. De asemenea, au obligația de a purta însemnele specifice școlii respectiv uniformă bleumarin, cu sigla colegiului inscripționată. Diriginții și profesorii de serviciu, precum și personalul de pază și ordine vor monitoriza ținuta elevilor. Părinții vor fi anunțați pentru a lua măsuri. Refuzul repetat de a purta însemnele specifice ale școlii se consideră abatere disciplinară și se sancționează prin scăderea notei la purtare. Elevii vor avea o ținută decentă.
- (4). Elevii sunt obligați să respecte toate normele de conviețuire, sanitare, de protecție a muncii, de sănătate a muncii, de pază și protecție contra incendiilor, de deplasare, trebuie să utilizeze laboratoarele, terenurile de sport, scările etc. în deplină siguranță. De asemenea, trebuie să respecte instructajele făcute, indicațiile profesorilor și ale personalului colegiului menite să evite evenimente. În cazul producerii unor evenimente datorate nerespectării normelor amintite, prelucrate de diriginți și profesori, responsabilitatea aparține în întregime elevului. Necunoașterea normelor nu poate fi invocată, pentru evitarea responsabilității elevului vinovat de producerea evenimentului.
- (5) Elevii nu au voie să părăsească, în timpul programului, incinta școlii fără învoire scrisă din partea profesorului de serviciu/dirigintelui. Orice eveniment produs prin încălcarea acestei prevederi, în afara școlii, atrage vina exclusivă a elevului.
- (6) Elevilor nu le este permis să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, doar cu acordul cadrului didactic, în situații de urgență sau dacă utilizarea lor poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ.
- (7) Elevilor le este interzis să înregistreze activitatea didactică; prin excepție de la această prevedere, este permisă înregistrarea, doar cu acordul cadrului didactic, în cazul în care această activitate poate contribui la optimizarea procesului instructiv-educativ.
- (8) Elevilor le este interzis să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau să lezeze în orice mod imaginea publică a acestora sau a colegiului.
- (9) Elevilor nu le este permis să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei.
- (10) Elevilor nu le sunt permise violența verbală, amenințările, hărțuirea, adresarea de mesaje agresive și obscene în mod direct sau prin intermediul telefonului mobil, al computerului sau prin alte mijloace.
- (11) Elevii vor depune scutirile de educație fizică în prima săptămână de școală.
- (12) Elevii nu vor avea acces în fața cancelariei sau în cancelarie, fără a fi solicitați de un profesor.
- (13) Elevii vor respecta programul de lucru al secretariatului și contabilității.
- (14) Elevilor nu le este permis accesul cu autoturismul în curtea colegiului.
- (15) Elevilor le sunt interzise :
  - a) distrugerea/furtul calculatoarelor, a componentelor acestora și a perifericelor (imprimante, scanner etc.);
  - b) distrugerea rețelei de calculatoare sau furtul unor componente (prize, cabluri de legătură între calculatoare, huburi etc.);
  - c) distrugerea/furtul prizelor de rețea electrică;
  - d) distrugerea mobilierului școlar;
  - e) distrugerea sau furtul oricăror dispozitive și materiale aflate în dotarea laboratoarelor școlare;
  - f) modificarea configurației calculatoarelor fără aprobarea expresă a profesorilor;

- g) virusarea calculatoarelor prin introducerea de stick-uri sau cd-uri proprii sau prin navigare pe internet fără acordul profesorului;
- h) instalarea pe hard-discurile calculatoarelor a unor programe neautorizate (prin copiere de pe CD-uri sau stick - uri proprii sau de pe internet, descărcare din e-mail etc.);
- i) instalarea de jocuri pe calculatoare;
- j) accesarea de pe calculatoarele școlii a site-urilor porno sau a altor site-uri cu conținut obscen sau care promovează violența, consumul de droguri, alcool etc.

## 2.6. Sancțiuni

**Art. 121** (1) Sancțiunile sunt cele prevăzute la art. 147 – 162 din ROFUIP. Sancțiunile atrag după sine scăderea corespunzătoare a notei la purtare, conform propunerii/deciziei Consiliului clasei sau Consiliului profesoral.

(2) Încălcarea oricăreia dintre normele de conduită statuate de art. 120 atrage după sine sancțiuni ce pot merge, în funcție de gravitatea faptei, de la mustrarea verbală la scăderea notei la purtare cu unul sau mai multe puncte și chiar exmatriculare.

(3) În cazul încălcării prevederilor art. 120, paragrafele (6) și (7), dispozitivele respective vor fi confiscate de către profesorul care constată abaterea. Acesta le va preda pe bază de proces verbal dirigintelui clasei respective sau profesorului de serviciu, care au obligația de a lua legătura cu părinții elevului în cauză.

(4) În cazul distrugerii oricăror bunuri din școală, inclusiv cele amintite în art. 120, paragraful (15), elevul sau părinții elevului sunt obligați să suporte, în baza răspunderii civile delictuale, înlocuirea obiectelor distruse, conform cu prevederile art. 162 al ROFUIP.

(5) Sancțiunile sunt consemnate în funcție de prevederile ROFUIP., în procesele-verbale ale Consiliilor clasei și ale Consiliului profesoral, în catalog, în registrul de evidență a elevilor, în registrul de intrări-ieșiri al unității de învățământ, în registrul matricol.

(6) Dirigintele are obligația de a consemna sancțiunile în Caietul dirigintelui, specificând motivele sancționării, organul care a acordat sancțiunea, data acordării, un scurt rezumat al discuției cu părinții, procesele-verbale de la ședințele Consiliului clasei.

**Art. 122** Avertizarea elevilor pentru absențe nemotivate se face de către dirigintele clasei și se contrasemnează de director. Preavizul tip este redactat în 3 exemplare: unul la secretariat, unul la diriginte și unul părintelui.

**Art. 123** În cazurile de abateri disciplinare grave și foarte grave (comportament agresiv, lipsit de respect față de colegi și față de cadrele didactice, încălcarea repetată a regulilor de comportament din școală), elevii pot fi sancționați prin obligația de a efectua 2-10 ore de muncă în folosul comunității. Această activitate se va desfășura în timpul orei de consiliere sau în afara orarului școlii și numai sub stricta supraveghere a personalului administrativ și de îngrijire. De asemenea, părinții vor fi anunțați în scris de această sancțiune. Se va urma întocmai procedura prevăzută în anexa ROFUIP. Refuzul efectuării orelor de muncă constituie circumstanță agravantă.

**Art. 124** La propunerea diriginților/profesorilor, elevilor li se vor imputa contravaloarea înlocuirii bunurilor distruse.

## 2.7. Încetarea calității de elev

**Art. 125** (1) Încetarea exercitării calității de elev se realizează:

- a) la încheierea studiilor;
- b) în condițiile exmatriculării fără drept de reînscrisere sau în condiții de abandon școlar;
- c) la cererea scrisă a părinților și a elevului major, caz în care elevul se consideră retras.

(2) Pentru învățământul obligatoriu, nu se aplică alin. b) și c).

### §3. Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ

**Art. 126** (1) Reglementarea atribuțiilor personalului didactic auxiliar și personalului administrativ este dată de legislația în vigoare și de fișa postului. Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ au obligația de a respecta următoarele norme de conduită profesională:

- a) să aibă o ținută vestimentară decentă;
- b) să aibă un comportament civilizată, bazat pe colegialitate și respect față de elevi și colegi;
- c) să nu folosească expresii jignitoare la adresa elevilor, părinților și colegilor;
- d) să nu vină la program sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe psihotrope;
- e) să informeze conducerea școlii și organele abilitate în cazul producerii unui eveniment de natură să pună în pericol siguranța persoanelor și securitatea bunurilor aflate în școală.
- f) să informeze imediat conducerea colegiului în cazul constatării unor inexactități sau erori în documentele școlare, pentru remedierea imediată a acestora.
- g) să promoveze imaginea colegiului și să nu întreprindă fapte sau acțiuni care să ducă la prejudicii de imagine.

(2) Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ au obligația de a respecta normele Codului de etică.

(3) Regulamentele de funcționare a internatului, a centrului de documentare și informare, a laboratoarelor și a bazei sportive din Colegiul Național "A.T.Laurian" Botoșani constituie anexe ale prezentului regulament și au valoare de regulament intern.

### §4 Cabinetul medical școlar

**Art. 127** (1) Atribuțiile medicului școlar sunt preventive, asigurând servicii individuale:

- a) Examinează toți elevii din clasele prevăzute de reglementările M.S. pentru examenul de bilanț al stării de sănătate (clasele IV, VIII, XII), în vederea aprecierii nivelului de dezvoltare fizică și a depistării precoce a unor eventuale afecțiuni.
- b) Examinează, eliberând vize în acest scop, elevii care urmează să participe la competițiile sportive școlare.
- c) Examinează elevii care vor pleca în diverse tipuri de tabere.
- d) Examinează elevii care vor fi supuși imunizărilor profilactice pentru stabilirea eventualelor contraindicații medicale și supraveghează efectuarea vaccinărilor.
- e) Eliberează scutiri medicale pentru absențe pe motive de boală, la cursurile școlare teoretice și practice.
- f) Vizează documentele medicale la terminarea școlii.
- g) Eliberează adeverințele medicale la terminarea școlii.
- h) Efectuează triajul epidemiologic după fiecare vacanță școlară sau ori de câte ori este nevoie, depistează anginele streptococice și urmărește tratamentul cazurilor depistate.

(2) Atribuțiile medicului școlar sunt preventive, asigurând servicii colective:

- a) Inițiază supravegherea epidemiologică a unităților școlare arondate și aplică măsuri de combatere, în focarele de boli transmisibile.
- b) Depistează, izolează și declară orice boală infecțio-contagioasă.
- c) Inițiază acțiuni de prelucrare antiparazitara (pediculoză, scabie) și antiinfecțioase (dezinfecție și dezinsecție) în focarele școlare (TBC, infecții streptococice, BDA etc.).
- d) Controlează respectarea normelor de igienă în spațiile de învățământ.
- e) Inițiază și controlează diverse activități de educație sanitară.
- f) Urmărește modul de respectare al normelor de igienă a procesului instructiv – educativ.
- g) Verifică efectuarea periodică a examenelor medicale stabilite de reglementările M.S. de către personalul didactic, personalul didactic auxiliar și personalul administrativ.
- h) Constată abaterile de la normele de igienă și anti-epidemie, aplicând măsurile corective prevăzute de lege, în limita competențelor sale, sub îndrumarea instituțiilor competente.

- (3) Atribuțiile medicului școlar sunt curative:
- Acordă primul ajutor la nevoie elevilor și personalului angajat din unitățile școlare arondate.
  - Acordă consultații curente la solicitarea elevilor.
  - Examinează, izolează, tratează elevii bolnavi din infirmeriile școlare.
- (4) Atribuțiile medicului școlar vizează organizarea activității și conducerea dispensarului școlar:
- Organizează și răspunde de întreaga activitate și de îndeplinirea atribuțiilor tuturor cadrelor medii din cabinetele medicale din școlile arondate.
  - Răspunde de perfecționarea profesională a cadrelor din subordine.
  - Organizează programul de lucru al cadrelor medico – sanitare din cabinetele medicale din școlile arondate, întocmind fișa de prezență necesară stabilirii drepturilor salariale.
  - Solicită instituțiilor ierarhic superioare dotarea tehnico – materială și de medicamente a cabinetelor medicale din școlile arondate.

## **Capitolul V – Relațiile cu partenerii educaționali**

### **§1. Relația cu Inspectoratul Școlar Județean**

**Art. 128** Colegiul Național „A. T. Laurian” se află în subordinea directă a Inspectoratului Școlar Județean Botoșani. Menținerea unei relații permanente cu I. Ș. J. Botoșani este în sarcina direcțiunii școlii, a coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, a șefilor comisiilor metodice și a tuturor cadrelor didactice desemnate de liceu în acest scop.

**Art. 129** Colegiul Național „A. T. Laurian” se află în relații de colaborare cu I. Ș. J. Botoșani și toate instituțiile și asociațiile care contribuie la creșterea calității actului educațional, la realizarea de proiecte educaționale, europene, de mediu și la formarea tinerilor pentru o societate deschisă, democratică.

### **§2. Părinții**

#### **2.1. Drepturi și îndatoriri**

**Art. 130** (1) Între părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor și unitatea noastră se încheie contractul educațional, în conformitate cu prevederile ROFUIP, art. 256 și următoarele.

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului sunt răspunzători pentru școlarizarea elevului. Ei se bucură pe deplin de toate drepturile statuate în R.O.F.U.I.P., art. 238-242, dar, în același timp, au și obligațiile prevăzute de același act normativ, art. 243-245 și următoarele.

(3) În cazuri de absenteism masiv (peste 40 de absențe nemotivate pe durata unui an școlar), părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor din clasele I-X pot fi sancționați cu plata unei amenzi contravenționale a cărei valoare poate urca de la 100 la 1000 de lei. Aceste cazuri vor fi monitorizate de Consiliul de administrație al unității, în conformitate cu dispozițiile art. 243, alin. 2-3, al R.O.F.U.I.P.

#### **2.2. Adunarea generală a părinților. Comitetele de părinți pe clase. Asociația Comitetele de Părinți din Colegiul Laurian**

**Art. 131** (1) La începutul fiecărui an școlar, în termen de două săptămâni, diriginții claselor au obligația de a desfășura Adunări generale ale părinților elevilor, în scopul constituirii Comitetele de părinți pe clase.

(2) **Comitetele de părinți pe clase** se aleg prin vot, cu majoritate simplă, și sunt constituite din 3 membri: președintele comitetului de părinți pe clasă, casier, 1 membru.



(3) În prima ședință cu părinții clasei respective profesorul diriginte prelucrează Regulamentul de organizare și funcționare, pe bază de proces verbal în care părinții semnează de luare la cunoștință. Tot în această primă ședință părinții vor semna un proces verbal de preluare a sălii de clasă și de luare la cunoștință a obligației copiilor lor de a păstra mobilierul și dotarea școlii în perfectă stare. Procesul verbal va include în mod explicit obligația părinților de a înlocui bunurile deteriorate imediat ce se constată acest fapt.

(4) Adunările generale ale părinților pe clase se întrunesc, de regulă, semestrial (în primele două săptămâni ale semestrului). Ele se mai pot convoca, potrivit art. 247 din R.O.F.U.I.P., ori de câte ori este nevoie, de către dirigintele clasei, de către președintele comitetului de părinți, de către o treime dintre părinți sau dintre elevii clasei.

(5) Activitatea părinților din colegiu este coordonată de Asociația Comitetelor de Părinți din Colegiul Laurian, înființată în 2001, asociație nonguvernamentală al cărui scop este ajutorarea procesului educativ din școală. Asociația contribuie la obținerea de fonduri, sponsorizări, contribuții, pentru derularea proiectelor, achiziționarea de bunuri, încheierea de parteneriate și contracte, implementarea platformei electronice, pentru uniforme etc. Asociația, în colaborare cu Consiliul reprezentativ, desemnează părinți în diferite comisii/organe ale școlii.

### 2.3. Consiliul reprezentativ al părinților

**Art. 132** (1) Adunarea generală a Comitetelor de părinți se întrunește, de regulă, semestrial. În prima adunare generală, după începerea anului școlar, convocată de director, se alege președintele și cei doi vicepreședinți ai Consiliului reprezentativ al părinților, alcătuit din toți președinții comitetelor de părinți ale claselor. Președintele Consiliului reprezentativ este și președintele Asociației Comitetelor de Părinți din Colegiul Laurian.

**Art. 133** Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților au următoarele atribuții:

- a) sprijină conducerea unității de învățământ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale,
- b) sprijină dirigenții în activitatea instructiv – educativă, îmbunătățirea frecvenței, consilierea și orientarea socio – profesională a elevilor,
- c) conlucrează cu organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale pe probleme specifice,
- d) sprijină organizarea și desfășurarea acțiunilor extracurriculare,
- e) au inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu în liceu,
- f) atrag persoane fizice și juridice care, prin contribuții materiale sau financiare, pot susține programe de modernizare a bazei materiale din colegiu.

### §3. Relații cu alte instituții și cu publicul

**Art. 134** (1) Colegiul întreține relații de parteneriat, în scop educațional, cu autoritățile locale, agenții economice, poliția, cultele religioase și alte instituții guvernamentale și nonguvernamentale.

(2) Reprezentanții colegiului în relațiile cu comunitatea locală, organizațiile guvernamentale și nonguvernamentale sunt directorii colegiului sau profesori desemnați, care încheie cu aceste instituții protocoale și acorduri de parteneriat.

(3) Relațiile cu presa se derulează prin intermediul purtătorului de cuvânt, cadru didactic desemnat de Consiliul profesoral.

**Art. 135** Directorul planifică, în 2 săptămâni de la începerea anului școlar, programul de audiențe și relații cu publicul.

**Art. 136** Cererile, reclamațiile și sesizările se înregistrează în registrul de intrări / ieșiri. Sesizările și reclamațiile se îndosariază într-un dosar separat. Reclamațiile și sesizările anonime nu se iau în considerație. Solicitanții vor primi răspuns în termen de o lună.

## Capitolul VI – Dispoziții finale

**Art. 137** Prezentul regulament intră în vigoare de la data aprobării lui de către Consiliul de administrație. Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

**Art. 138** Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic și nedidactic al colegiului, pentru elevi și pentru părinții acestora.

**Art. 139** Modificările prezentului regulament se fac cu aprobarea Consiliului profesoral și a Consiliului de administrație și intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care sunt aduse la cunoștința celor interesați.

**Art. 140** Atribuțiile profesorilor și elevilor de serviciu, codul de etică al școlii, regulamentele de funcționare a internatului, centrului de documentare și informare, a laboratoarelor și a bazei sportive din Colegiul Național „A. T. Laurian” constituie anexe ale prezentului regulament și au valoare de regulament intern. Procedurile operaționale ale unității școlare sunt de asemenea anexe ale acestui regulament.

Director,  
Profesor dr. Prăjinariu Mihaela

*Regulamentul în forma completă poate fi consultat la afișierul cancelariei, C.D.I. și secretariat.*