

*Nr. 251 / 12 .09.2025*

# *Regulament de Organizare și Funcționare*

*An școlar 2025-2026*

*Aprobat în Consiliul Profesorat  
din 12 septembrie 2025*



# REGULAMENT DE ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONARE

## CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

### Art. 1

(1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare (ROF) este elaborat în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

(2) Totodată, „Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar”, emis prin OMEN 5726/2024 a constituit, alături de celelalte acte normative, cadrul general pentru elaborarea prezentului ROF și OMEC 4498/2025 .

### Art. 2

Regulamentul cuprinde normele de funcționare pentru toate compartimentele existente în Liceul „Charles Laugier” și vizează atribuțiile tuturor partenerilor educaționali: elevi, părinți, personal didactic, didactic auxiliar, personal nedidactic, comunitate locală, parteneri externi.

### Art. 3

Liceul „Charles Laugier” are organizată activitatea instructiv – educativă la forma „învățământ de zi”, cu următoarele cicluri: liceal inferior, ciclul liceal superior și ciclul postliceal.

Filierele și specializările din cadrul învățământului liceal sunt: filiera teoretică cu specializările:

- a) Filologie
- b) Matematică-informatică
- c) Științe ale naturii

Filierele și specializările din cadrul învățământului postliceal sunt: filiera tehnică cu specializările:

- a) Asistent medical generalist
- b) Asistent medical de farmacie
- c) Asistent medical de radiologie
- d) Asistent medical de balneofiziokinetoterapie și recuperare

### Art. 4

În spațiile de învățământ ale școlii sunt interzise amenajarea de sedii și funcționarea oricăror formațiuni politice, precum și desfășurarea unor activități ce au drept obiectiv propaganda politică. Este interzisă organizarea în incinta școlii de întâlniri ale candidaților pentru alegerile locale, parlamentare sau prezidențiale, precum și mobilizarea elevilor de către profesori sau conducerea școlii, în vederea participării acestora la întâlniri și adunări cu caracter politic, la activități de prozelitism religios, precum și la cele care încalcă normele generale de moralitate.

### Art. 5

Regulamentul de Organizare și Funcționare al Liceului „Charles Laugier” Craiova stabilește regulile în baza cărora se desfășoară toate activitățile specifice unității de învățământ în vederea realizării obiectivelor și finalităților din învățământul preuniversitar.

## CAPITOLUL II – ORGANIZAREA LICEULUI „CHARLES LAUGIER”

### Art. 6

Elevii cuprinși în circumscripția școlară a unității, pentru ciclul primar, vor fi înscriși obligatoriu în urma solicitării. În limita numărului de locuri vor fi înscriși și alți elevi după ce au obținut avizele legale necesare, conform criteriilor specifice aprobate anual pe către Consiliul de Administrație al colegiului și avizate de către ISJ Dolj.

#### **Art. 7**

Pentru clasele de postliceala, elevii vor trebui să susțină o probă scrisă care respectă metodologia de admitere aprobată de ISJ Dolj.

#### **Art. 8**

(1) La începutul ciclului liceal inferior colectivele de elevi sunt cele constituite prin repartizarea computerizată.

(2) Constituirea colectivelor de elevi la început de ciclul postliceal este făcută de directorul unității, ținând cont de dispozițiile legale.

#### **Art. 9**

(1) Programul de desfășurare al activităților educative/ ore de curs are loc în două schimburi după cum urmează:

a) 8<sup>00</sup> – 13<sup>50</sup> pentru clasele de liceu

b) 8<sup>00</sup> – 20<sup>50</sup> pentru clasele de la postliceala

(2) Orele de curs au o durată de 50 minute și pauzele de 10 minute.

#### **Art. 10**

(1) Orele de curs care nu se desfășoară în cabinete sau laboratoare specializate, se vor organiza în săli de clasă, a căror repartizare o face Consiliul de Administrație.

(2) Sala de clasă va fi luată în primire pe bază de proces-verbal de către cei doi profesori diriginți de la administratorul de patrimoniu.

(3) Se va consemna în procesul-verbal întreg inventarul clasei și totodată obiecțiile referitoare la stadiul la care se găsesc acestea.

(4) Neîntocmirea sau nesemnarea procesului-verbal de către profesorii diriginți nu îi absolvă de răspunderile materiale ulterioare atunci când se constată fie bunuri deteriorate, fie lipsa acestora.

#### **Art. 11**

(1) Orarul după care se vor desfășura orele de curs va fi întocmit de o comisie numită prin decizie de către directorul școlii.

(2) Forma definitivă a orarului va fi aprobată în Consiliul Profesorat la începutul lunii septembrie, dar nu mai târziu de 20 septembrie.

#### **Art. 12**

(1) În instituție se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală.

(2) Coordonarea acestei activități o are directorul adjunct, ce va întocmi un grafic riguros pentru cadrele didactice.

(3) Atribuțiile profesorului de serviciu se găsesc în prezentul ROF ca anexe.

#### **Art. 13**

(1) Unitatea școlară dispune de un punct de control supravegheat de paznici.

(2) Activitatea acestora este coordonată de administratorul de patrimoniu ținând cont de Planul de Pază și Securitate al școlii, plan aprobat de circumscripția de Poliție nr. 1 Craiova.

(3) Securitatea elevilor și siguranța desfășurării în bune condiții a activităților educative constituie priorități ale programului managerial.

#### **Art. 14**

(1) Accesul elevilor în unitatea școlară se efectuează pe la punctul control, în ținută decentă și cu carnetul de elev valabil pe anul școlar în curs ca element distinctiv.

(2) Accesul cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ și al elevilor altor unități de învățământ este permis numai în baza ecusonului cu fotografie, a cărții de identitate, a carnetului de elev emis de conducătorul unității.

(3) Aceste documente se prezintă obligatoriu la punctul de control, în momentul intrării în unitate, intrarea fiind consemnată într-un registru special.

(4) Este interzis accesul elevilor școlii pe intrarea principală. Această cale de acces este doar pentru cadrele didactice și a personalului școlii – este securizată prin acces cu cartele magnetice, fără posibilitate de deschidere. Ascensorul este folosit doar de personalul unității școlare; în situații medicale deosebite, elevul poate primi o cartelă de acces și va utiliza ascensorul numai în scopul pentru care i-a fost acordată permisiunea.

#### **Art. 15**

Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora și a ecusonului înmânat de către paznic, la punctul de control. În registrul aflat la punctul de control vor fi trecute datele de identificare ale acestora.

#### **Art. 16**

(1) Accesul altor persoane din afara unității este permis numai după obținerea aprobării conducerii și pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator.

(2) Ecusoanele se păstrează și se eliberează la punctul de control după ce au fost efectuate procedurile de identificare de către personalul care asigură paza.

#### **Art. 17**

Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine și a autovehiculelor care intră sau ies din incinta școlii.

#### **Art. 18**

Este interzis accesul în unitatea școlară a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau au un comportament turbulent, precum și acelor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.

#### **Art. 19**

Personalul de pază și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați pentru a nu fi găsite/ lăsate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.

#### **Art. 20**

În situația organizării ședințelor/ lectoratelor cu părinții sau a altor întâlniri cu caracter educativ, cultural, sportiv etc. în incinta școlii, se vor întocmi tabele nominale cu persoanele participante, în baza cărora se permite accesul.

### **CAPITOLUL III – CONDUCEREA UNITĂȚII**

#### **Secțiunea I – Dispoziții generale**

#### **Art. 21**

Conducerea Liceului „Charles Laugier” este asigurată în conformitate cu Legea 1/2011, Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(1) Structurile organizatorice ce asigură proiectarea activităților, organizarea lor, ordinea, disciplina și calitatea actului educativ sunt:

- a) Consiliul de Administrație
- b) Consiliul Profesorat
- c) Consiliul reprezentativ al părinților
- d) Consiliul Clasei
- e) Comisia pentru curriculum/ comisiile metodice/arii curriculare
- f) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC)
- g) Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică (CFDCCD)
- h) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
- i) Comisia pentru controlul managerial intern

- j) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- k) Comisia de control managerial intern.

## **Secțiunea a II-a – Directorul**

### **Art. 22**

- (1) Directorul exercită conducerea executivă a Liceului „Charles Laugier”, în conformitate cu legislația în vigoare.
- (2) Recrutarea pentru ocuparea funcțiilor de director din unitățile de învățământ de stat se realizează prin concurs național, organizat prin inspectoratele școlare, sub coordonarea Ministerului Educației, potrivit metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (3) Directorul este subordonat ISJ Dolj, reprezentat prin inspectorul școlar general.
- (4) Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.
- (5) Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relația cu mass-media. Nici o altă persoană nu poate da relații oficiale despre școală și procesul de învățământ decât cu aprobarea directorului.
- (1) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile luate, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formarea continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

### **Art. 23**

- (1) Directorul este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoartul anual.
- (2) În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor și este obligat să informeze, în acest sens, în termen de 3 zile, inspectorul școlar general.
- (3) Directorul numește, prin decizie, componența comisiilor paritare, pentru examenele de corigență, amânări sau diferențe.

### **Art. 24**

În exercitarea funcției de *conducere executivă*, directorul are următoarele atribuții:

- (1) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare al școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;
- (2) este direct responsabil de calitatea educației furnizate;
- (3) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;
- (4) lansează proiecte cu diverse ONG sau instituții în vederea creșterii calității actului educațional;
- (5) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;
- (6) propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare, aprobat de consiliul de administrație și avizat de consiliul profesoral;
- (7) numește învățătorii/diriginții la clase;
- (8) stabilește componența formațiunilor de studiu (clasele de elevi și grupele);
- (9) numește, prin decizie, comisia de realizare a orarului de funcționare al școlii, pe care îl verifică și îl aprobă;
- (10) în baza propunerilor primite, numește șefii de catedră și ai comisiilor metodice, comisia pentru curriculum, comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, șefii compartimentelor funcționale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii și solicită avizul consiliului profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora;
- (11) stabilește atribuțiile directorilor adjuncți, ai șefilor de catedră, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;

- (12) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;
- (13) elaborează, cu sprijinul șefilor de catedre/ comisii metodice, proiecte de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității;
- (14) asigură, prin șefii catedrelor și ai comisiilor metodice aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare;
- (15) elaborează instrumente interne de lucru utilizate în activitatea de îndrumare și controlul tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ;
- (16) elaborează instrumente de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ, cu avizul consultativ al sindicatelor reprezentate la nivelul unității școlare;
- (17) controlează, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an școlar, directorul efectuează 3-4 asistențe pe săptămână, la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată pe semestru. La asistențele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul este însoțit, de regulă, responsabilul comisiei de curriculum;
- (18) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- (19) aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor;
- (20) aprobă graficul desfășurării tezelor semestriale;
- (21) coordonează activitățile de pregătire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participă la olimpiade, concursuri, competiții sportive și festivaluri naționale și internaționale.

#### **Art. 25**

Directorul unității de învățământ, în calitate de *ordonator de credite*, răspunde de:

- (1) elaborarea proiectului de buget propriu;
- (2) urmărirea modului de încasare a veniturilor;
- (3) necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
- (4) integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;
- (5) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanșurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

#### **Art. 26**

Directorul unității de învățământ, în calitate de *evaluator*, are următoarele atribuții:

- (1) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor;
- (2) apreciază personalul didactic de predare și de instruire practică, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea salariului de merit și a gradațiilor de merit.

#### **Art. 27**

Directorul în calitate de *angajator* are următoarele atribuții:

- (1) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora;
- (2) aprobă concediul fără plată și zilele plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- (3) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile de la orele de curs și de la programul de lucru pentru personalul angajat;
- (4) atribuie, prin decizie internă, orele de curs rămase neocupate, personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plata cu ora;
- (5) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației;
- (6) coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

## **Art. 28**

Directorul unității de învățământ îndeplinește și următoarele atribuții

- (1) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ și de completarea carnetelor de muncă;
- (2) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii;
- (3) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;
- (4) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale și sportive a unității de învățământ, coordonează activitatea din internat și de la cantină;
- (5) se ocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- (6) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- (7) răspunde de asigurarea manualelor școlare pentru elevii din învățământul obligatoriu, conform prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023; asigură condițiile necesare personalului didactice pentru studierea și alegerea manualelor pentru elevi;
- (8) asigură, prin diriginți/învățători și secretariat evidența documentelor necesare pentru plata alocației de stat pentru copii și răspunde de stabilirea necesarului de burse școlare și a altor facilități la nivelul unității de învățământ, conform legislației în vigoare;
- (9) răspunde de respectarea condițiilor și exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ;
- (10) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- (11) aplică sancțiunile prevăzute de prezentul regulament și de regulamentul intern, pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi;
- (12) propune ISJ, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
- (13) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității de învățământ și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- (14) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de ordine interioară și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- (15) stabilește componența nominală a formațiunilor de studiu, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- (16) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- (17) răspunde de implementarea programelor naționale inițiate de Ministerul Educației și a proiectelor europene din cadrul programelor UE în domeniul educației și formării profesionale și coordonează activitatea echipelor de proiect din Liceul „Charles Laugier”;
- (18) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
- (19) coordonează comisia de întocmire a orarului cursurilor unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
- (20) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, atât prin asistențe la ore, astfel ca fiecare cadru didactic să fie asistat cel puțin o dată într-un an școlar, cât și prin evaluarea impactului participării cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare și la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- (21) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului;
- (22) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul profesoral;
- (23) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și administrativ de la programul de lucru;

- (24) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- (25) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
- (26) răspunde de primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea actelor de studii și a documentelor școlare;
- (27) supune spre aprobare consiliului de administrație procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, precum și procedura de acces a părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari;
- (28) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase sau la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
- (29) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora;
- (30) asigură implementarea sarcinilor legate de proiectele cu finanțare nerambursabilă în cadrul cărora unitatea de învățământ este aplicant/lider/coordonator sau partener, desemnand, prin decizii interne, componența echipelor de implementare;
- (31) sprijină participarea cadrelor didactice la mobilități cu scop de învățare, desfășurate în cadrul programelor UE de educație și formare profesională, prin asigurarea suplínirii pe perioada mobilității, utilizând resurse financiare din finanțarea complementară;
- (32) coordonează managementul cazurilor de violență asupra beneficiarilor primari și asupra personalului la nivelul unității de învățământ;
- (33) analizează nevoile de accesibilizare a mediului școlar și sesizează autoritățile administrației publice locale privind investițiile necesare asigurării accesului și participării beneficiarilor primari cu dizabilități la procesul educațional.

#### **Art. 29**

- (1) Din echipa managerială face parte și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare (consilierul educativ);
- (2) Acesta provine din rândul cadrelor didactice și este numit de director;
- (3) Este în subordinea directă a directorului/directorului adjunct și îl sprijină la elaborarea politicii educaționale promovată în școală. Proiectul managerial al consilierului educativ face parte din documentele strategice de dezvoltare a unității de învățământ;
- (4) Fișa postului este elaborată de directorul școlii în fața căruia răspunde de modul de armonizare a relațiilor de parteneriat educațional în interiorul și exteriorul școlii.

### **Secțiunea a III-a – Consiliul profesoral**

#### **Art. 30**

- (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul;
- (2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice;
- (3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii;
- (4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în Liceul „Charles Laugier”;

- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței;
- (6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral;
- (7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ, reprezentanți desemnați ai părinților/reprezentanților legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ;
- (8) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează: prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe; prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral; rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotriva” și a numărului de abțineri; intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective; asigurarea cvorumului;
- (9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale;
- (10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică sigiliul unității de învățământ;
- (11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ;
- (12) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

### **Art. 31**

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- (1) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- (2) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- (3) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- (4) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- (5) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „Profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- (6) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
- (7) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, PAS al unității de învățământ;
- (8) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (9) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amănări,

diferențe și corigențe;

(10) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale ROFUIP și ale regulamentului de organizare și funcționare al Liceului „Charles Laugier”;

(11) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

(12) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;

(13) validează mediile la purtare mai mici de 7, propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;

(14) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație. În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către preșcolari/elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora;

(15) avizează proiectul planului de școlarizare;

(16) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

(17) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul de ordine interioară;

(18) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

(19) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

(20) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ, în condițiile legii;

(21) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

(22) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

#### **Art.32**

Documentele consiliului profesoral sunt:

(1) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

(2) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;

(3) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.

#### **Secțiunea a IV-a – Consiliul de administrație**

##### **Art. 33**

(1) Consiliul de administrație funcționează în baza Legii Învățământului preuniversitar nr. 198/2023, a OME nr. 6.223 din 4 septembrie 2023 de aprobare a Metodologiei cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar și a OMECS 5231/2015 privind alegerea reprezentantului elevilor în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar din Romania.

(2) Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ;

(3) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

##### **Art. 34**

Atribuțiile consiliului de administrație sunt:

(1) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul

Educației și ale deciziilor inspectorului școlar general;

(2) administrează, prin delegare din partea consiliului local, terenurile și clădirile în care își desfășoară activitatea unitățile de învățământ preuniversitar și prin preluare de la vechiul consiliu de administrație, celelalte componente ale bazei materiale-mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea unității de învățământ.

(3) aprobă planul de dezvoltare a școlii, elaborat de un grup de lucru desemnat de director, după dezbateră și avizarea sa în consiliul profesoral;

(4) aprobă regulamentul intern al unității de învățământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul profesoral și în comisia paritară;

(5) elaborează, prin consultare cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ, pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale;

(6) acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară, a analizei șefilor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcționale;

(7) stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor;

(8) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;

(9) controlează periodic parcurgerea materiei și evaluarea ritmică a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea șefilor de catedre/comisii metodice;

(10) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;

(11) avizează și propune consiliului local, spre aprobare, proiectul planului anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și contabilul șef, pe baza solicitărilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice/arii curriculare și ale compartimentelor funcționale;

(12) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;

(13) acordă avizul consultativ pentru ocuparea funcțiilor de director și director adjunct;

(14) avizează proiectele de plan anual de școlarizare, de state de funcții și de buget ale unității de învățământ;

(15) stabilește structura și numărul posturilor pentru personalul didactic auxiliar, pe baza criteriilor de normare elaborate de Ministerul Educației, pentru fiecare categorie de personal;

(16) aprobă strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unității școlare;

(17) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară și promovează măsuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare.

### **Art. 35**

(1) Consiliul de administrație al unității de învățământ este format, potrivit legii, din 11 membri, între care: directorul unității de învățământ; 4 reprezentanți ai cadrelor didactice, aleși de consiliul profesoral; 3 reprezentanți ai autorității publice locale; 2 reprezentanți ai asociației de părinți; 1 elev major;

(2) Personalul didactic de predare, care face parte din consiliul de administrație, este ales de consiliul profesoral, la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au calități manageriale și performanțe profesionale deosebite;

(3) Președintele consiliului de administrație este directorul unității de învățământ;

(4) La ședințele consiliului de administrație participă, fără drept de vot, cu statut de observator/ observatori, liderul sindical / liderii sindicali din unitatea de învățământ. Punctul de vedere al liderului sindical se menționează în procesul-verbal al ședinței;

(5) Președintele consiliului de administrație invită în scris, cu 72 de ore înainte de data ședinței, membrii consiliului de administrație și observatorii, care nu fac parte din personalul școlii;

(6) Președintele consiliului de administrație numește, prin decizie, secretarul consiliului de administrație, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație;

(7) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, toți membrii și invitații, dacă există, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Președintele consiliului răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective;

(8) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație”, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, președintele ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului;

(9) Registrul de procese-verbale ale consiliului de administrație este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele și la secretarul consiliului.

#### **Art. 36**

(1) Consiliul de administrație se întrunește lunar, precum și ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi. Consiliul de administrație este convocat și la solicitarea a 2/3 din membrii consiliului elevilor, sau a jumătate plus unu din membrii consiliului reprezentativ al părinților/asociației de părinți;

(2) Hotărârile consiliului de administrație se iau prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.

#### **Secțiunea a V-a – Consiliul clasei**

##### **Art. 37**

(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul liceal și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei, cu excepția claselor din învățământul postliceal, și, pentru toate clasele, reprezentantul beneficiarilor primari ai clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei;

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte;

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților/reprezentanților legali și ai beneficiarilor primari;

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

##### **Art. 38**

Consiliul clasei are următoarele atribuții:

(1) analizează de cel puțin două ori pe an progresul în învățare și comportamentul fiecărui elev;

(2) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;

(3) stabilește notele/calificativele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, pentru unitățile de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, sau a calificativelor mai mici de „bine”, pentru învățământul primar;

(4) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

(5) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții/ reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;

(6) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

#### **Art. 39**

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

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

#### **Secțiunea a VI-a – Profesorul diriginte**

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

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal;

(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/institutorului/ profesorului pentru învățământul primar.

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

(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, 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 a dobândit definitivarea/licențierea în învățământ, are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și predă la clasa respectivă.

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

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

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât și individual. Activitățile se referă la: teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”; teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații;

(5) Profesorul diriginte desfășoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională și de orientare școlară și profesională;

(6) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, urmărește dezvoltarea

și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea/suținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari;

(7) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea beneficiarilor primari și a părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi;

(8) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar, mediatorul școlar și mediatorul sanitar pentru consilierea școlară și psihologică a elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate;

(9) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare;

(10) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (Burse școlare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Masă sănătoasă, Învățare remedială, Școala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ.

#### **Art. 42**

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

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

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

#### **Art. 43**

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

(1) *organizează și coordonează*: activitatea colectivului de elevi; activitatea consiliului clasei; întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul; acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei; activități educative și de consiliere; activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului; acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog; activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei;

(2) *monitorizează*: situația la învățătură a beneficiarilor primari; frecvența la ore a beneficiarilor primari; participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare; participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare; participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

(3) *colaborează cu*: profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare; cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a elevilor; 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; asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară; profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie; profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei; CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES; asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor; alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară; compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei; persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

(4) *informează*: elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ; elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al beneficiarilor primari; părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie; părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul absențelor se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ; părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție; elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.

(5) îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

#### **Art. 44**

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- (1) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- (2) motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- (3) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- (4) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;
- (5) propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului elevului;
- (6) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- (7) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- (8) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.
- (9) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;
- (10) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- (11) la finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o

recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;

(12) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

#### **Art. 45**

Dispozițiile art. 40-44 se adaptează și aplică în mod corespunzător și personalului didactic din învățământul primar.

#### **Art. 46**

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii: cu caracter permanent; cu caracter temporar; cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt: comisia pentru curriculum; comisia de evaluare și asigurare a calității; comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență; comisia pentru controlul managerial intern, numai pentru unitățile de învățământ de stat; comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității; comisia pentru formare și dezvoltare 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.

## **CAPITOLUL IV – PARTENERI EDUCAȚIONALI**

### **Secțiunea I – Părinți/reprezentanți legali**

#### **Art. 47**

(1) Părinții/tutorii legali au dreptul și obligația de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizării obiectivelor educaționale;

(2) Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu învățătorul/dirigintele pentru a cunoaște evoluția în educație a copilului lor;

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

(4) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta Liceului „Charles Laugier”, în concordanță cu procedura de acces stabilită de către Consiliul de Administrație;

(5) Statul sprijină părinții/reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea beneficiarilor primari. În acest scop, în unitățile de învățământ se organizează cursuri de educație parentală pentru formarea și dezvoltarea abilităților parentale pentru părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinți;

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

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

(8) Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu;

(9) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar;

(10) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la

intrarea în unitatea de învățământ, iar la terminarea activităților educative/orelor de curs să îl preia. În cazul în care părintele/reprezentantul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește un alt adult;

(11) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul Liceului „Charles Laugier”, pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

## **Secțiunea a II-a – Comitetul de părinți**

### **Art. 48**

(1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți;

(2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, convocată de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte care prezidează ședința;

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar;

(4) Comitetul de părinți pe clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului pentru învățământ primar/profesorului diriginte;

(5) Comitetul de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai beneficiarilor primari ai clasei în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

### **Art. 49**

Comitetul de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali beneficiarilor primari clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților/reprezentanților legali;

b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al unității de învățământ;

c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;

d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;

e) sprijină conducerea unității de învățământ și educatorul/educatoarea/profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/ institutorul/profesorul pentru învățământ antepreșcolar/preșcolar/primar/profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;

f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;

g) se implică în asigurarea securității copiilor/beneficiarilor primari în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

### **Art. 50**

Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților/reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociația de părinți și, prin acestea, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

### **Art. 51**

(1) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar prin asociația de părinți cu personalitate juridică, cu respectarea prevederilor legale în domeniul financiar, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a clasei. Hotărârea

comitetului de părinți nu este obligatorie;

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

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

### **Secțiunea a III-a – Consiliul reprezentativ al părinților/Asociația de părinți**

#### **Art 52**

La nivelul unității de învățământ nu funcționează Asociația de părinți, cu personalitate juridică.

#### **Art 53**

(1) La nivelul Liceului „Charles Laugier”, funcționează Consiliul reprezentativ al părinților;

(2) Consiliul reprezentativ al părinților este compus din președinții comitetelor de părinți;

(3) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic – voluntariat;

(4) Consiliul reprezentativ al părinților este compus din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

#### **Art. 54**

(1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali își desemnează președintele și 2 vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței;

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

(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali desemnează reprezentanții părinților/reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ;

(4) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor;

(5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali în relația cu alte persoane fizice și juridice;

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

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

#### **Art. 55**

Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele atribuții:

a) propune unității de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, inclusiv din oferta națională;

b) sprijină parteneriatele educaționale cu instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

c) susține unitatea de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

d) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

e) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

- f) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- g) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- h) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației beneficiarilor primari care au nevoie de ocrotire;
- i) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- j) propune măsuri pentru școlarizarea beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- k) se implică direct în implementarea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- l) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității beneficiarilor primari;
- m) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții copiilor/beneficiarilor primari, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine.

#### **Art. 56**

(1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din Liceul „Charles Laugier”, poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către unitatea de învățământ, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
- b) acordarea de premii și de burse beneficiarilor primari;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali pe care îi reprezintă.

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

## **CAPITOLUL V – PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR**

### **Secțiunea I – Personalul didactic**

#### **Art. 57**

- (1) Personalul didactic de predare îl constituie totalitatea profesorilor școlii;
- (2) Personalul didactic trebuie să dea dovadă de probitate morală și profesională deosebită, în deplină concordanță cu statutul de cadru didactic, dar și cu tradiția școlii;
- (3) Personalul didactic are obligația de a participa la programele de formare continuă inițiate de ISJ, CCD, Universitate sau alt organism;
- (4) Personalul didactic dovedește respect și considerație față de elev și părintele/tutorele acestuia, relația fiind de partener educațional și ofertant de educație;
- (5) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat de medicul specializat de medicina muncii, care atestă că este apt pentru prestarea activității în învățământ, precum și cazierul judiciar și certificatul de integritate comportamentală;
- (6) Personalul didactic este obligat să prezinte la data de 01.09.2025 adeverința de integritate comportamentală conform Legii 118/2019;
- (7) Personalul didactic al școlii are obligația de a efectua „serviciul pe școală” după un grafic stabilit periodic, 6 ore în perioada stabilită. Atribuțiile profesorului de serviciu sunt cele din anexe;

- (8) Personalul didactic are obligația să participe la toate acțiunile cu caracter educativ, organizat de conducerea școlii sau ISJ Dolj. Absențarea fără motive întemeiate se consideră abatere disciplinară;
- (9) Pe perioada eventualelor concedii medicale personalul didactic poate găsi un cadru didactic calificat ce îl înlocuiește la clasă. În caz contrar, conducerea unității școlare are obligația să găsească această persoană pentru întreaga perioadă;
- (10) Personalul didactic poate fi învoit pentru probleme personale, de către directorul unității. Cererea se face în scris și se aprobă de director. Cadru didactic are obligația să își asigure orele de curs fie prin colegii de catedră, fie prin alt cadru didactic de specialitate din altă unitate de învățământ. Concediile medicale și cazurile de urgență nu vor fi incluse în acest număr de ore de învoire;
- (11) Dacă programul unor activități din programe cu caracter educativ coincide cu orarul cadrului didactic, atunci acesta are obligația de a-și asigura cu personal didactic calificat efectuarea orelor de curs. În cazul în care se constată că orele nu au fost efectuate vor fi reținute din salariul lunii respective de la cadrul didactic învoit;
- (12) Personalul didactic ce are calitatea de diriginte al unui colectiv de elevi, nu poate învoi un elev decât cu acordul conducerii școlii. Fac excepție cazurile ce necesită urgențe medicale, dar și acestea vor fi aduse la cunoștință, în timpul cel mai scurt, conducerii școlii;
- (13) Personalului didactic îi este interzis să trimită în timpul programului (oră de curs sau pauză) un elev sau un grup de elevi pentru rezolvarea de probleme personale. Se consideră abatere disciplinară gravă și se sancționează conform legii;
- (14) Personalul didactic are obligația să consemneze absența de ora de curs a oricărui elev, la începutul orei;
- (15) Personalul didactic este obligat să-și însușească și să respecte prevederile precizate în ORDINUL nr. 4831/2018 privind aprobarea Codului de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar.

#### **Secțiunea a II-a – Personalul didactic auxiliar**

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

Personalul didactic auxiliar este constituit din totalitatea persoanelor încadrate la serviciul secretariat, bibliotecă, internat, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

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

- (1) Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ;
- (2) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți/reprezentanți legali, personalul unității și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru. Programul secretariatului se aprobă de director;
- (3) Secretariatul asigură permanență pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs;
- (4) Secretarul predă/primește de la profesorii de serviciu registrul de procese-verbale al profesorului de serviciu;
- (5) Secretarul scrie condica de prezență a personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic;
- (6) Secretarul completează: registrele matricole, foile matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare;
- (7) Sigiliul școlii va fi păstrat în permanență la serviciul secretariat. În cazul în care, din motive obiective, secretarul școlii este înlocuit temporar cu o altă persoană din școală, sigiliul este predat directorului unității până la revenirea la program a secretarului;
- (8) Secretarul procură, completează, eliberează și ține evidența actelor de studii în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară din învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin de ministru;
- (9) Fișa postului secretarului șef este elaborată de directorul unității, iar a secretarilor de către secretarul șef;

(10) Neîndeplinirea uneia sau mai multe sarcini din această fișă atrage după sine sancțiuni în conformitate cu dispozițiile legale.

#### **Art. 60**

- (1) Bibliotecarul este subordonat directorului școlii;
- (2) Programul de lucru la biblioteca școlii acoperă ambele schimburi de funcționare ale școlii;
- (3) Biblioteca școlii este în serviciul elevilor și al cadrelor didactice, asigurând cu materiale necesare buna desfășurare a procesului instructiv-educativ;
- (4) Fișa postului pentru bibliotecari și profesorul documentarist este elaborată de directorul unității;
- (5) Distribuirea și recuperarea manualelor gratuite din învățământul obligatoriu o face bibliotecarul școlii. Evidența manualelor deteriorate sau distruse și totodată modul de recuperare al acestora, conform prezentului regulament, o face și se găsește în permanență la bibliotecarul școlii;
- (6) Bibliotecarul școlii are obligativitatea să participe la cursuri de formare continuă organizate de CCD, ISJ sau Universitate, conform programului anunțat;
- (7) Totodată sprijină cadrele didactice în organizarea de expoziții de manuale și selecția acestora în utilizarea la clasă.

#### **Art. 61**

- (1) Laborantul și inginerul de sistem – informaticianul- fac parte din personalul didactic auxiliar;
- (2) Programul de lucru al acestora este făcut de comun acord cu responsabilii de arii curriculare și aprobat de directorul școlii. Sunt subordonați directorului școlii și sprijină activitatea cadrelor didactice la catedrele pentru care au fost angajați, conform fișei postului;
- (3) Au obligativitatea să participe la fiecare început de an școlar, alături de cadrul didactic, la instructajul pentru protecția muncii în laboratorul pe care-l deservesc. Procesele verbale vor sta pe parcursul întregului an școlar la laborant;
- (4) Inginerul de sistem sprijină activitatea catedrei de informatică și a tuturor catedrelor didactice în timpul desfășurării orelor cu mijloace multimedia;
- (5) Sprijină serviciul secretariat la utilizarea programului pentru eliberarea actelor de studiu la sfârșit de ciclu și SIIIR. Este interzis ca inginerul de sistem să preia atribuțiile de redactare de materiale pentru școală sau materiale personale pentru oricare din angajații școlii;
- (6) Inginerul de sistem răspunde de buna funcționare a rețelelor existente în unitatea școlară;
- (7) Personalul didactic auxiliar este obligat să-și însușească și să respecte prevederile Codului de Etică al unității școlare, înregistrat cu numărul 5615/12.11.2018;

#### **Art. 62**

- (1) Serviciul contabilitate este subordonat directorului școlii;
- (2) Fișa postului administratorului financiar este elaborată de directorul școlii, în conformitate cu legislația în vigoare;
- (3) Serviciul contabilitate îndeplinește orice sarcină financiar - contabilă conformă cu legislația în vigoare;
- (4) Elaborează împreună cu directorul proiectul de buget pentru anul financiar următor și-l susține alături de acesta în fața ordonatorului de credite.

### **Secțiunea a III-a – Serviciul administrativ/personal nedidactic**

#### **Art. 63**

- (1) Serviciul de administrație este subordonat directorului școlii;
- (2) Administratorul de patrimoniu își desfășoară activitatea conform fișei postului elaborată de directorul unității și răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a școlii, coordonând activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie;
- (3) Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administratorul de patrimoniu, conform nevoilor unității și se aprobă de director;
- (4) Fișele de post ale personalului din subordine sunt elaborate de administratorul de patrimoniu și aprobate de director;

- (5) Niciun angajat al unității de învățământ nu poate folosi personalul de îngrijire la alte activități decât cele necesare unității de învățământ, în timpul programului stabilit;
- (6) Personalul nedidactic este obligat să-și însușească și să respecte prevederile atât ale Codului de Etică al unității școlare, cât și pe cele ale Regulamentului Intern.

**Art. 64**

- (1) Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- (2) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fișei specifice.

## **CAPITOLUL V – EVALUAREA ELEVILOR**

### **Secțiunea I – Evaluarea rezultatelor elevilor**

**Art. 65**

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

**Art. 66**

Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează în mod ritmic, pe parcursul anului școlar sau în vacanțele școlare, conform prevederilor Ministerului Educației și Cercetării.

**Art. 67**

- (1) Portofoliul educațional se elaborează începând cu generația de elevi din clasa a IX a, în anul școlar 2025-2026.
- (2) Portofoliul educațional poate fi realizat și în format digital.

**Art. 68**

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt: evaluări orale; teste, lucrări scrise; experimente și activități practice; referate; proiecte; probe practice; alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare;

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

(3)

În învățământul postliceal elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepția celor preponderent practice, cel puțin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an școlar;

În învățământul postliceal elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, instruire practică, cel puțin o evaluare prin probe practice pe an școlar;

(4)

Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

**Art. 69**

Testele de evaluare și subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerințelor didactico-metodologice stabilite de programele școlare, parte a curriculumului național.

**Art. 70**

Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- a) note de la 1 la 10 în învățământul liceal și postliceal;
- b) prin punctaj e/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;

- (1) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: respectiv „Nota/data” sau în catalogul electronic, cu obligativitatea tipăririi, înregistrării și arhivării acestuia la sfârșitul anului școlar prin compartimentul secretariat;
- (2) Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară;
- (3) Din momentul aprobării standardelor naționale de evaluare, evaluarea copiilor/beneficiarilor primari fără respectarea acestora și/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- (4) Evaluarea realizată pe baza standardelor naționale de evaluare, ca niveluri de performanță a competențelor specifice din programele școlare, stă la baza planurilor individuale de învățare realizate de către profesorul de la clasă;
- (5) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1;
- (6) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea beneficiarilor primari capabili de performanțe superioare;
- (7) Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare, rezultate la evaluările naționale și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale;
- (8) Portofoliul educațional se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu și este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar. Informații din portofoliul educațional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaționale și fundamentarea intervențiilor de sprijin;
- (9) La finalizarea învățământului liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele au obligația să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. În cazul absolvenților de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă. Recomandările sunt consultative și sunt emise în baza metodologiei specifice și sunt incluse în portofoliul educațional;
- (10) După finalizarea învățământului obligatoriu, portofoliul educațional poate fi completat cu rezultate ale activităților de învățare pe tot parcursul vieții;
- (11) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este, de regulă, cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două;
- (12) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin un calificativ/o notă în plus față de numărul de note prevăzut la alin. (13), ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar;
- (13) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/un calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

## **Secțiunea a II-a – Încheierea situației școlare**

### **Art. 71**

- (1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a beneficiarilor primari. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, consiliul de administrație al unității de învățământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia;
- (2) La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ;
- (3) La sfârșitul anului școlar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

### **Art. 72**

- (1) La fiecare disciplină de studiu/modul, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media, respectiv calificativul la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu 1 punct la purtare la fiecare 20 de absențe nemotivate;
- (2) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele și de la purtare;
- (3) Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginți ai claselor.

### **Art. 73**

- (1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Beneficiarilor primari scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină;
- (2) Pentru elevii scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat;
- (3) Pentru elevii scutiți medical, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar, începând cu data de: ... până la ...”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat;
- (4) Beneficiarilor primari scutiți de efort fizic la orele de educație fizică și sport, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul școlar respectiv, numai dacă au obținut anterior perioadei de scutare, cel puțin 2 calificative/note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină și, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină;
- (5) Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog;
- (6) Pentru integrarea în colectiv a beneficiarilor primari scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

### **Art. 74**

Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 75**

Sunt declarați *promovați* elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu/module cel puțin media anuală 5, iar la purtare, media anuală 6.

**Art. 76**

(1) Sunt declarați *amânați* elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu/module din următoarele motive:

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de note prevăzut de prezentul regulament;
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației și Cercetării;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de calitative/note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calificativele/mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

(2) Încheierea situației școlare a beneficiarilor primari amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe;

(3) În situația în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situației școlare sau la examenul de corigență, consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectorului școlar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.

**Art. 77**

(1) Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar;

(2) Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar;

(3) În cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și de abandon școlar, unitatea de învățământ are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecvenței cu regularitate și conform programului de către acesta a cursurilor școlare.

**Art. 78**

(1) Sunt declarați *repetenți*:

- a) elevii care au obținut medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și beneficiarilor primari care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială;
- b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin două discipline/module.

#### **Art. 79**

- (1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar;
- (2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență;
- (3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de perioada stabilită pentru corigențe;
- (4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară;
- (5) În cazul beneficiarilor primari amânați, în situația în care profesorul clasei refuză nemotivat să susțină examenul de încheiere a situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți, sau din motive obiective dovedite/ justificate cu documente, atunci Consiliul de administrație poate desemna o comisie în vederea încheierii situației școlare a beneficiarilor primari amânați sau corigenți.

#### **Art. 80**

- (1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare;
- (2) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație;
- (3) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat;
- (4) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii;
- (5) La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare;
- (6) În cazul beneficiarilor primari transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

#### **Art. 81**

Elevii care dețin acte de studii și care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într- o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, pot dobândi calitatea de elev în România după echivalarea studiilor de către ISJ Dolj. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite, conform procedurii elaborată de ISJ și ROFUIP în vigoare.

#### **Secțiunea a III-a – Examenele organizate la nivelul unității școlare**

#### **Art. 82**

- (1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:
  - a) examen de corigență;
  - b) examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
  - c) examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învățământ este condiționată de promovarea unor astfel de examene/evaluări;
  - d) unitățile de învățământ liceal pot organiza concurs de admitere în clasa a IX-a, pentru anumite specializări sau pentru toate specializările, pentru maximum 50% din numărul de locuri atribuite prin planul de școlarizare, raportat la numărul de formațiuni de studiu după susținerea de către elevi a evaluării naționale.

(2) Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale se asigură condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare cât și în cadrul examenelor organizate la nivelul unității de învățământ.

## **CAPITOLUL VI – ELEVII DIN LICEUL „CHARLES LAUGIER”,**

### **Secțiunea I – Dobândirea calității de elev**

#### **Art. 83**

Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în unitatea școlară și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.

#### **Art. 84**

(1) În ciclul inferior al liceului (clasele IX-X), dobândirea calității de elev se face pe baza regulamentului de admitere sau a criteriilor generale elaborate de ME, în limita numărului de locuri din planul de școlarizare. În ciclul superior, cursuri de zi, înscrierea se poate face în primii doi ani de la absolvirea ciclului inferior, dacă la data începerii anului școlar elevul nu a depășit vârsta de 18 ani;

(2) Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor de studiu;

(3) Elevii repetenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reînscrisiere, din învățământul de zi, se pot reînmatricula, la cerere, la același nivel, ciclul de învățământ, în următorii doi ani consecutivi, redobândind calitatea de elev.

(4) În ciclul postliceal, dobândirea calității de elev se face pe baza promovării examenului de admitere conform regulamentului de admitere sau a criteriilor generale elaborate de ME, în limita numărului de locuri din planul de școlarizare.

### **Secțiunea a II-a – Exercițarea calității de elev**

#### **Art. 85**

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile existente în programul unității de învățământ, purtând elementele de identificare stabilite de conducerea unității școlare, Consiliul Școlar al Elevilor. Lipsa elementelor de identificare nu va conduce la refuzarea accesului în școală;

(2) Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor care consemnează, obligatoriu, fiecare absență.

#### **Art. 86**

(1) Absențele datorate îmbolnăvirilor elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate;

(2) Motivarea absențelor se efectuează pe baza următoarelor acte: adeverință medicală eliberată de medicul de familie și avizată de cabinetul medical al școlii; adeverință medicală sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital; cerere scrisă a părintelui/ tutorelui legal al elevului, adresată directorului școlii și aprobată de acesta, în urma consultării cu dirigintele clasei (în limita a 40 de ore de curs/an, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline);

(3) Motivarea absențelor se face de către învățător sau diriginte, în ziua prezentării actelor justificative;

(4) În cazul elevilor minori, părintele/tutorele legal are obligația de a prezenta, personal, dirigintelui actele

justificative pentru absențele copilului lor;

(5) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității elevului și vor fi păstrate de către diriginte pe tot parcursul anului școlar;

(6) Toate adeverințele medicale trebuie să aibă viza cabinetului, care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor;

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. 5 din prezentul articol atrage, de regulă, declararea absențelor ca nemotivate;

(8) Elevii Liceului „Charles Laugier”, care sunt înscriși la diverse cluburi sportive și fac sport de performanță primesc aprobarea directorului de a participa la cantonamente și competiții sportive, cu condiția recuperării materiei de la clasa și profilul pe care îl urmează, în vederea încheierii situației școlare.

#### **Art. 87**

Elevii și elevele aflați în situații speciale (căsătorie, nașterea unui copil, persoane existente în îngrijirea elevului, detenție etc.) vor fi sprijiniți să finalizeze ciclul de învățământ.

#### **Secțiunea a III-a – Drepturile elevilor**

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

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

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

(3) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii;

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

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

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

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

Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

1. dreptul de a avea acces gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat obligatoriu. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor din învățământul obligatoriu, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

2. dreptul de a beneficia de o educație de calitate, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor-cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin profilul absolventului de liceu;

3. dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;

4. dreptul de a beneficia de școlarizare în limba maternă, în condițiile legii;

5. dreptul de a studia două limbi de circulație internațională, conform planurilor-cadru, atât în regim standard, cât și în regim intensiv sau bilingv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

6. dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unității de învățământ, a

personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțurii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, situație familială, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

7. dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite;

8. dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea școlară, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

9. dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și eventualelor contracte dintre părți;

10. dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

11. dreptul la o evaluare obiectivă;

12. dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

13. dreptul de a studia discipline din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;

14. dreptul de a participa la disciplinele opționale organizate pe grupe/clase de elevi formate special în acest sens, în baza hotărârii consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

15. dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului gimnazial/liceal obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate emite și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;

16. dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la bibliotecă, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. Unitățile de învățământ vor asigura, în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare al acestora;

17. dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de exprimare următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice fel față de personalul din unitatea de învățământ sau față de propriii colegi, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

18. dreptul de a avea un program școlar de maximum 7 ore pe zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, al istoriei și tradiției minorităților naționale și cu excepția învățământului bilingv, conform legii;

19. dreptul de fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe intervale de învățare/în sistem modular;

20. dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

21. dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formațiune de studiu, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

22. dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene,

- în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
23. dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
  24. dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
  25. dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și de a alege parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
  26. dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației;
  27. dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
  28. dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa care face parte integrantă din prezentul statut, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă;
  29. dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
  30. dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
  31. dreptul de a avea condiții de acces la studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
  32. dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ;
  33. dreptul de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție;
  34. dreptul de a beneficia de portofoliul educațional al elevului și de toate componentele acestuia;
  35. dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare;
  36. dreptul de a beneficia de un „Ghid al elevului”, elaborat de consiliul județean al elevilor/Consiliul elevilor din municipiul București, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre consiliul elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și la alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ poate susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele financiare disponibile;
  37. dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii;
  38. dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat;
  39. dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, transmise atât în format fizic, cât și în format electronic în condițiile legii.

#### **Art. 90**

- (1) Copiii/Tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de drepturile prevăzute la art. 89;
- (2) Elevii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de servicii de

sprijin asigurate de către cadre didactice specializate în problematica copiilor și elevilor cu dizabilități/nevoii speciale, conform legislației în vigoare;

(3) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă și unități de învățământ special pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de dizabilitate;

(4) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale;

(5) În funcție de tipul și de gradul de dizabilitate, elevii cu cerințe educaționale speciale au dreptul de a dobândi calificări profesionale corespunzătoare;

(6) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare, cât și la susținerea evaluării naționale, a examenului național de bacalaureat și a examenelor de certificare a competențelor profesionale/calificării, în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordine ale ministrului educației;

(7) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de sprijin special, adaptat nevoilor lor, în conformitate cu prevederile art. 69 alin. (2)—(9) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art. 91**

În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat la art. 89, alin. 12, elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal al elevului poate acționa astfel:

1. elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui/reprezentantului legal, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare;

2. în situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul sau părintele/reprezentantul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare, conducerii unității de învățământ reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice;

3. pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ preuniversitar care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă;

4. media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la alin. 3) este nota rezultată în urma reevaluării. În cazul învățământului primar, calificativul este stabilit prin consens de către cele două cadre didactice;

5. în cazul în care diferența dintre nota inițială/calificativul inițial acordată/acordat de cadrul didactic de la clasă și nota/calificativul acordată/acordat în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială/calificativul inițial și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin un punct, contestația este acceptată;

6. în cazul acceptării contestației, directorul anulează nota/calificativul obținut în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota/calificativul acordat în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ;

7. calificativul sau nota obținută în urma contestației rămâne definitiv/definitivă;

8. în situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți învățători/institutori/profesori pentru învățământul primar sau profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, conducerea unității de învățământ solicită inspectoratului școlar desemnarea unor cadre didactice din învățământul primar sau profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

#### **Art. 92**

(1) În Liceul „Charles Laugier” se constituie Consiliul Școlar al elevilor, format din liderii elevilor de la fiecare clasă;

(2) Consiliul elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, avizat de conducerea unității de

învățământ și care este anexă la prezentul regulament;

(3) Consiliul elevilor își desemnează reprezentanții majori pentru a participa la ședințele Consiliului de administrație al unității de învățământ.

#### **Art. 93**

Elevii au dreptul să participe la activitățile extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, precum și la cele care se desfășoară în palatele și în cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare, în cluburile și în asociațiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora.

#### **Art. 94**

(1) Elevilor din Liceul „Charles Laugier” le este garantată, conform legii, libertatea de asociere în cercuri și în asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unității de învățământ;

(2) Exercițarea dreptului la reuniune, conform art.15 alin. (2) din Convenția cu privire la drepturile copilului, nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;

(3) Dreptul la reuniune se exercită în afara orarului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în unitatea de învățământ, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea directorului. Aprobarea pentru desfășurarea acestor acțiuni va fi condiționată de acordarea de garanții scrise, oficiale privind asigurarea, de către organizatori, a securității persoanelor și a bunurilor;

(4) În cazul în care conținutul activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ de stat și particular contravine principiilor sus menționate, directorul unității de învățământ poate suspenda sau interzice desfășurarea acestor activități.

#### **Art. 95**

(1) În Liceul „Charles Laugier”, conform legii, libertatea elevilor de a redacta și difuza reviste/publicații școlare proprii, este garantată;

(2) În cazul în care aceste reviste/ publicații conțin elemente care afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de ordine interioară al unității de învățământ, directorul va suspenda editarea și difuzarea acestora.

### **Secțiunea a IV-a – Îndatoririle elevilor**

#### **Art. 96**

Elevii din Liceul „Charles Laugier” au datoria de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

#### **Art. 97**

(1) Elevii au următoarele îndatoriri:

a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a respecta regulamentele și hotărârile unității de învățământ. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ;

c) de a avea un comportament civilizată, adecvat mediului școlar;

d) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar;

e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;

f) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină/modul și lucrări de absolvire originale;

- g) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- k) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ preuniversitar, în urma constatării culpei individuale;
- l) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- m) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit. Elevii care frecventează unități de învățământ incluse în programul de pilotare a catalogului electronic vor prezenta adeverința emisă de unitatea de învățământ de apartenență care atestă calitatea de elev, pentru anul școlar în curs, conform modelului prevăzut în normele metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi; de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;
- n) de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul școlar, de a avea un comportament și un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- o) de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- p) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar/educatorul, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

#### **Art. 98**

În conformitate cu prevederile O.M. 5545/2020, cu modificările și completările ulterioare, privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, elevii au următoarele responsabilități:

- a) participă la activitățile stabilite de cadrele didactice și de către conducerea unității de învățământ, conform programului comunicat, precum și informațiilor transmise de către profesorii diriginți/profesorii pentru învățământ primar/învățătoare/ profesorii pentru învățământul preșcolar/educatoare;
- b) rezolvă și transmit sarcinile de lucru în termenele și condițiile stabilite de către cadrele didactice, în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și internetului;
- c) au o conduită și ținută adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare, în timpul activităților online;
- d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului; nu permit altor persoane participarea la cursuri, indiferent de contul de pe care este solicitată participarea;
- e) nu înregistrează activitatea desfășurată în mediul online, în conformitate cu legislația privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679, precum și ale art. 4 alin. (4) din prezenta metodologie;
- f) au obligația 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;

## **Secțiunea a V-a – Interdicții**

### **Art. 99**

Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, cartele de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze în unitate materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistismului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să circule, fără un motiv întemeiat, pe holurile școlii;
- e) să întârzie la ore;
- f) să desfășoare activități comerciale în incinta unității școlare;
- g) să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, alimente de tip fast-food, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigăretele electronice, flacoane de reumplere pentru țigărele electronice, dispozitive electronice pentru încălzirea tutunului și produse destinate inhalării fără ardere din înlocuitori de tutun, vape, pliculețe cu nicotină pentru uz oral (pouch);
- h) să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;
- i) să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ;
- j) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unităților de învățământ;
- k) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul orelor de curs, examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;
- l) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă (dulap sau etajera specială). Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ. Refuzul de a preda telefonul se consideră abatere disciplinară gravă. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;
- m) să înregistreze fără acordul conducerii unității școlare, conținutul audio/video al activităților desfășurate în incinta școlii, inclusiv pe durata pauzelor sau în afara programului școlar și să posteze astfel de materiale pe Internet (Facebook, Instagram, TikTok, WhatsApp sau alte rețele de socializare);
- n) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- o) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ; să acționeze cu intenție în scopul creării unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare, specifice fenomenului de bullying;
- p) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- q) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență,

fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. Elevii claselor a XI-a și a XII-a care au împlinit 18 ani pot părăsi perimetrul unității de învățământ, însă ei vor fi legitimați de către portarul școlii și vor avea obligația de a prezenta acestuia carnetul școlar și un document de identitate. Aceștia pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. Elevii claselor a IX-a – a XI-a nu au voie să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar;

r) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

s) să aibă comportamente și atitudini ostentative;

t) să afișeze tatuaje, piercing-uri, machiaj strident, părul sau unghiile vopsite strident (unghiile să nu depășească lungime de 0.3cm), bijuterii foarte mari, ținute precum maiouri, pantaloni scurți la băieți sau pantaloni scurți/fustă deasupra genunchiului în cazul fetelor sau bluze decoltate, mai scurte de șolduri, pantaloni rupți, cu tur lăsat;

u) să poarte vestimentație imprimată cu mesaje sau imagini discriminatoare, obscene;

v) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii.

#### **Art. 100**

Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor/învățătorilor pentru consemnarea notelor/calificativelor, precum și părinților, pentru informare în legătură cu situația școlară.

### **Secțiunea a VI-a – Recompensarea elevilor**

#### **Art. 101**

Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

1. evidențiere în fața colegilor clasei;

2. evidențiere, de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;

3. comunicare verbală sau scrisă adresată părinților, cu mențiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;

4. burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici sau de sponsori;

5. premii, diplome, medalii;

6. recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate;

7. premiul de onoare al unității de învățământ.

#### **Art. 102**

(1) Acordarea premiilor elevilor la sfârșitul anului școlar se face la nivelul unității, la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei, a directorului școlii;

(2) Se pot acorda premii elevilor care: au obținut primele trei medii generale pe clasă, dar nu mai mici de 9.00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni; s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu; au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional; s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică; au avut, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

Elevii Liceul „Charles Laugier” pot beneficia de acordarea unor burse private din partea agenților economici sau de burse acordate conform cu legislația în vigoare, de la bugetul local.

## **Secțiunea a VII-a – Sancțiuni aplicate elevilor**

### **Art. 103**

(1) Elevii Liceul „Charles Laugier” vor fi sancționați în funcție de abaterile disciplinare săvârșite, conform legislației în vigoare și prezentului Regulament.

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

a) observație individuală:

- constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate;
- este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.

b) muștrare scrisă:

- constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea;
- este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei;
- poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul:

- se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat;
- este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea;
- este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar;
- este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei;
- poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ:

- se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare;
- este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ;
- poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp conform legii:

- se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ;
- se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an;
- este însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ;
- este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

f) preavizul de exmatriculare;

g) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;

h) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii;

i) exmatricularea fără drept de reînscrisere, pentru elevii din învățământul postliceal.

- (3) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali;
- (4) Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz;
- (5) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context;
- (6) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare;
- (7) Sancțiunile prevăzute la alin. (2) lit. f)-h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă;
- (8) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (2) lit. e)-h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale;
- (9) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „învățare remedială”;
- (10) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens;
- (11) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale;
- (12) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, mai multe etape stabilite de Statutul elevului.

#### **Art. 104**

- (1) Abaterile disciplinare se consemnează în Registrul abaterilor disciplinare ale elevilor, existent la nivelul fiecărei clase; în format fizic.
- (2) Un număr de 3 abateri (Art. 99 al. d), f), h), l), q), r), s), t), u)), consemnate în registru atrage scăderea unui punct la purtare;
- (3) Pentru abateri grave (Art. 99 al. a), b), c), g), i), j), m), o), p), v)) se va lua măsura disciplinară de scădere a cel puțin 1 punct la purtare per abatere gravă, în funcție de gravitatea acesteia;

#### **Art. 105**

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

#### **Art. 106**

- (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357—1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate revine părinților/reprezentanților legali ai acestora;
- (2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc

manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

#### **Art. 107**

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii;

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

(3) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

### **Secțiunea a VIII-a – Transferul elevilor**

#### **Art. 108**

(1) Beneficiarii primari ai educației au dreptul să se transfere de la o unitate de învățământ la alta, de la o formațiune de studiu la alta, de la un profil la altul și de la o filieră la alta, în condițiile stabilite de prevederile legii și ale prezentului regulament;

(2) Aprobările pentru transfer se dau de către Consiliul de Administrație al unității de învățământ primitoare cu avizul consultativ al unității de învățământ de unde provine solicitantul.

#### **Art. 109**

Elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului școlar cu păstrarea filierei, profilului și specializării, 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 județene, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative și în situații excepționale, în limita efectivelor maxime la clasă stabilite de lege.

#### **Art. 110**

(1) Transferul elevilor la Liceul „Charles Laugier” se desfășoară respectând Procedura Operațională;

(2) Elevii din clasele X-XI se pot transfera la clasele la care sunt locuri libere, media din ultimul an de studiu fiind cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se face transferul.

(3) Nepromovarea examenelor de diferențe (acolo unde este cazul) atrage după sine anularea dreptului de transfer la Liceul „Charles Laugier”;

(4) În toate cazurile numărul de elevi la fiecare clasă este cel prevăzut de legislația în vigoare.

### **Secțiunea a IX-a – Încetarea calității de elev**

#### **Art. 111**

Calitatea de elev încetează la absolvirea studiilor învățământului obligatoriu; în cazul abandonului școlar; la cererea scrisă a elevului major sau a părintelui/tutorei legale, caz în care elevii se consideră retrași; în cazul în care elevul înscris/admis la învățământul secundar superior și postliceal nu se prezintă la cursuri în termen de 20 de zile de la începerea lor fără să justifice absențele.

## **CAPITOLUL VII – ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA INTERNATULUI ȘI A CANTINEI ȘCOLARE**

### **Art. 112**

Internatul școlii este organizat și funcționează în curtea școlii, în clădirea special destinată acestui scop. Capacitatea disponibilă este de 78 locuri, exclusiv pentru elevi de sex feminin.

### **Art. 113**

Înscrierea pentru a putea fi găzduit la internatul școlii se face pe bază de cerere scrisă aprobată de director.

### **Art. 114**

Elevele școlii au prioritate la cazarea în cămin. În funcție de locurile rămase libere se pot înscrie alte eleve din liceele din localitate sau studente la diferite facultăți.

### **Art. 115**

Disponerea în camere se face începând cu etajul IV până se completează integral întreg localul. Este interzisă mutarea la o altă cameră sau alt etaj pentru a beneficia de o cazare „preferențială”.

### **Art. 116**

Cazarea are loc pe întreaga perioadă a unui an școlar și ea este obligatorie, cazarea se face de luni până vineri în fiecare săptămână.

### **Art. 117**

(1) Dreptul de a locui în internat este conferit de plata integrală a regiei și a contravalorii meselor servite la cantină;

(2) Neplata acestor sume atrage după sine pierderea acestui drept și evacuarea persoanei din incinta internatului.

### **Art. 118.**

Toți locatarii sunt obligați să achite contravaloarea a trei mese servite la cantina școlii.

### **Art. 119**

(1) Ordinea și curățenia în camere intră în atribuțiile celor care locuiesc în ele;

(2) Păstrarea camerelor în starea în care au fost preluate la începutul anului școlar este obligatorie;

(3) Este interzisă lipirea de afișe, postere sau alte materiale pe pereții camerelor;

(4) Este interzis fumatul în incinta internatului. În caz contrar se plătește amendă contravențională, conform legii;

(5) Este interzisă cu desăvârșire depozitarea de alimente în afara frigiderului în camerele de cămin, pe pervazul de la cameră sau în alte locuri din internat, pentru a evita o epidemie sau o toxiinfecție alimentară;

(6) În camerele de cămin este interzisă utilizarea radiatoarelor, reșourilor, încălzitoarelor electrice;

(7) Totodată, este interzisă prepararea mesei în camerele din internat, pentru a evita eventualele accidente sau toxiinfecții alimentare.

### **Art. 120**

(1) Elevele de la internat nu părăsesc incinta acestuia decât pentru orele de curs;

(2) În cazul în care se vor deplasa în vizite, acest lucru este posibil numai cu aprobarea pedagogului, iar revenirea în incinta școlii să se facă până cel târziu ora 20:30, sau în cazuri bine motivate până la ora 22:00;

(3) Absentarea nemotivată a unei nopți din internat se consideră abatere disciplinară gravă și se sancționează cu excluderea din internat sau, în funcție de gravitate, chiar din școală;

(4) Este interzisă cu desăvârșire introducerea persoanelor străine în incinta internatului, fără aprobarea pedagogului;

(5) Elevele școlii care nu sunt cazate la internat nu au voie să intre în incinta acestuia, nici în timpul programului școlar, nici în afara acestuia.

## **CAPITOLUL VIII – PROTECȚIA MUNCII**

### **Art. 121**

Cadrele didactice care organizează și desfășoară activități în spațiile de învățământ în cadrul cărora s-ar putea produce accidente, asigură însușirea și aplicarea normelor de tehnica securității și protecției muncii la începutul fiecărui an școlar și de câte ori situația o impune.

### **Art. 122**

Fiecare cadru didactic care desfășoară activități cu elevii în școală și în afara ei, în timpul cărora s-ar putea produce accidente, realizează instruirea prealabilă a acestora asupra regulilor de protecția muncii și de prevenire a accidentelor.

### **Art. 123**

În școală există un registru în care se consemnează instruirile pe linie de protecția muncii și prevenire a accidentelor, făcute personalului și elevilor școlii, precum și evidența activității de îndrumare și control a acestor activități.

### **Art. 124**

(1) Directorul școlii răspunde de aplicarea tuturor normelor de tehnica securității și protecției muncii în școala pe care o conduce;

(2) Directorului îi revin următoarele obligații:

- a) Se asigură de buna desfășurare a instalațiilor de încălzire, iluminat, ventilație, sanitară etc.
- b) Numește prin decizia anuală, membrii comisiei de protecție a muncii instituite la nivelul școlii, pe responsabilii spațiilor de învățământ unde pot avea loc accidente (laboratoarele, cabinete, săli de sport, ateliere, etc.) și trasează sarcinile legate de protecția muncii;
- c) Organizează, împreună cu responsabilul PM, instruire la începutul fiecărui an școlar a personalului școlii cu probleme de protecția muncii și prevenirea accidentelor;
- d) Analizează și aprobă efectuarea de excursii și deplasări cu elevii, numind responsabilii acestor activități, în conformitate cu OMEN 3060/03.02.2014, modificat prin OMENCS nr. 3637/12.04.2016;
- e) Controlează permanent modul de respectare a normelor de protecția muncii și de prevenire a accidentelor, de către personalul și elevii școlii, în toate împrejurările și ia măsurile corespunzătoare.

## **CAPITOLUL IX – MĂSURI DE ORDINE INTERIOARĂ PENTRU ÎNTĂRIREA SIGURANȚEI CIVICE ÎN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **Art. 125**

(1) Prezentele măsuri sunt elaborate potrivit prevederilor art. 2 din Ordinul comun al MAP nr. 4703, MI nr. 349 și MEC nr. 5016 din 20.11.2002, precum și Nota MECTS nr. 67843/09.11.2012 și stabilesc măsurile necesare creșterii siguranței civice din aceste unități, asigurând climatul necesar pentru desfășurarea în bune condiții a procesului educativ.

(2) În funcție de specificul unității școlare, se va elabora și aproba de către consiliul profesoral și cu consultarea comitetului de părinți planul de măsuri de ordine interioară pentru întărirea siguranței civice, cu respectarea criteriilor prevăzute de prezentul plan. Criteriile au în vedere stabilirea regulilor de acces și realizarea securității obiectivului, în scopul înlăturării riscurilor producerii unor fapte care pot aduce atingere integrității și demnității persoanei, avutului privat și public.

(3) Accesul persoanelor și autovehiculelor în incinta unităților de învățământ preuniversitar se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din unitate. Este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin unității de învățământ, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, precum și a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie) sau a celor care aprovizionează unitatea cu produse materiale contractate; în caz de intervenție sau aprovizionare, în registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, număr de înmatriculare, durata staționării, scopul) și pentru identificarea conducătorului auto.

- (4) Accesul cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ și elevilor, aparținând unităților școlare, este permis numai în baza cartelei/ecusonului, cu fotografie, sau după caz, a carnetului de elev emis de către conducătorul unității, documente care se pot prezenta obligatoriu la punctul de control, în momentul intrării.
- (5) Accesul părinților este permis în baza verificării identității acestora și a ecusonului ce se eliberează la punctul de control, unde se va afla registrul cu numele, prenumele, seria și numărul actului de identitate al tuturor părinților elevilor din unitatea școlară.
- (6) Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului care atestă calitatea de invitat/vizitator al acestora; ecusoanele pentru invitați/vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control în momentul intrării, după efectuarea procedurilor de identificare, înregistrare și control al persoanelor de către personalul care asigură paza unității.
- (7) Directorul unității școlare are obligația de a asigura păstrarea ecusoanelor neînchinate și de a viza valabilitatea celor aflate în uz, aplicând ștampila instituției în dreptul perioadei corespunzătoare înscrise în acest act.
- (8) Paza și controlul accesului în unitatea de învățământ preuniversitar se va realiza cu personal specializat și autorizat de unitatea teritorială de poliție, în baza planului de bază propriu obiectivului în cauză.
- (9) Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unităților de învățământ preuniversitar care intră în incinta acestora și de a consemna, în registrul ce se păstrează permanent la punctul de control, datele referitoare la identitatea și scopul vizitei.
- (10) Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta și în imediata apropiere a unităților de învățământ preuniversitar.
- (11) Personalul de pază și cadrele didactice au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.
- (12) În situația organizării ședințelor cu părinții sau a altor întâlniri cu caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv, etc. prevăzute a se desfășura în incinta unităților școlare, conducerea unității va asigura întocmirea și transmiterea la punctul de control a tabelelor nominale cu persoanele invitate să participe la aceste manifestări, în baza cărora se va permite accesul, după efectuarea verificării identității persoanelor nominalizate.
- (13) Programul unității școlare și cel de audiențe se stabilește de conducerea unităților și se afișează la punctul de control.
- (14) Elevii pot părăsi unitatea de învățământ, în timpul desfășurării programului școlar, numai cu aprobare.
- (15) După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirile școlare se vor încuia de către personalul abilitat care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranței imobilului.
- (16) Conducerea unității școlare are următoarele atribuții:
  - a) Va întocmi, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție, planul de pază al obiectivului, prin care se vor stabili regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interiorul obiectivului; organul teritorial de poliție va aviza periodic acest plan, de regulă la începutul fiecărui an școlar;
  - b) Va stabili atribuțiile profesorilor de serviciu în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incintă;
  - c) Va organiza instruirea elevilor, cadrelor didactice, personalului tehnico-administrativ și părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului propriu de ordine interioară;
  - d) Va asigura împreună cu diriginții și comitetele de părinți analize privind starea disciplinară și măsurile

educative sau administrative necesare;

e) Va aduce la cunoștința unității de poliție teritorială deplasările în grup ale elevilor, organizate în alte orașe sau alte zone turistice precum și activitățile cultural-sportive din sector la care participă un număr mare de elevi;

f) Va asigura condiții pentru ca, periodic, cadre ale poliției să desfășoare activități pentru pregătirea antiinfracțională a elevilor și cadrelor didactice;

(17) Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii în incinta unității de învățământ.

(18) Consemnul general al personalului de pază, prevăzut în Planul de Pază aprobat de Secția I Poliție, va fi afișat în cancelarie și la postul de pază și cuprinde îndatoririle celui care execută serviciul pe durata desfășurării acestuia.

(19) Pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în calitate de profesor de serviciu cadrelor didactice le sunt aplicabile sancțiunile prevăzute de Statutul cadrelor didactice, conform prevederilor Legii nr.198/2023.

(20) Nerespectarea regulamentului de ordine interioară atrage sancționarea persoanelor vinovate conform prevederilor regulamentului de organizare și funcționare, aprobat prin ordinul MEN nr. 5.726/2024.

(21) Pătrunderea fără drept în sediile instituțiilor publice de învățământ preuniversitar se pedepsește conform prevederilor legislației în vigoare.

(22) Nici o persoană cadru didactic sau personal nedidactic nu are împuternicirea de a da informații, interviuri sau alte relații privitoare la unitatea școlară fără aprobarea conducerii școlii.

## CAPITOLUL X – DISPOZIȚII FINALE

### Art. 126

Conducerea școlii va aduce la cunoștința persoanelor care au închiriat spații în incinta școlii permanent sau temporar, obligațiile respectării Regulamentului de organizare și funcționare și a dispozițiilor legale în vigoare.

### Art. 127

La începutul fiecărui an școlar se va reactualiza Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului „Charles Laugier”.

### Art. 128

Inexistența și neactualizarea prezentului regulament cadru atrage, după sine, sancțiuni disciplinare conform legislației în vigoare.

Director,

**Prof. Georgescu Luminița-Filofteia**



## ANEXA 1

### Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală

1. Profesorul de serviciu pe școală execută serviciul și consemnează rezultatele îndeplinirii acestuia în dosarul de procese verbale. Profesorul de serviciu are obligația să consemneze evenimentele produse pe parcursul programului de serviciu în Registrul de evidență a serviciului pe școală;
2. Anunță directorul școlii de eventuala absență neanunțată a unui profesor de la oră;
3. Controlează punctualitatea prezentării elevilor la cursuri și prin sondaj, ținuta vestimentară și ia măsuri regulamentare în cazul constatării unor nereguli;
4. Ia măsurile necesare în cazul apariției unor abateri disciplinare ale elevilor și în cazuri grave, anunță conducerea școlii.
5. Urmărește respectarea întocmai a Regulamentului de organizare și funcționare a Liceului „Charles Laugier”;
6. Informează administratorul școlii în cazul apariției unor defecțiuni sau stricăciuni prin consemnarea lor în caietul de procese-verbale;
7. Supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore;
8. În caz de incendiu, profesorul de serviciu va anunța conducerea școlii de eveniment și, împreună cu personalul care este răspunzător de evacuarea elevilor, are grijă să-i scoată pe aceștia în curtea școlii;
9. Intră ultimul la ore dacă are ore de efectuat în ziua respectivă și se asigură că nu există clase de elevi fara profesor;
10. Supraveghează activitatea în școală prin urmărirea (verificarea) culoarelor, scărilor, claselor, grupurilor sanitare, curtea școlii, împreună cu personalul de paza;
11. La sfârșitul perioadei de activitate, scrie Procesul-Verbal în caietul cu procese-verbale, în care consemnează evenimentele petrecute pe timpul serviciului;
12. Asigură predarea acestor documente schimbului următor sau încuierea acestora;
13. Închide calculatoarele, xeroxurile, ferestrele și luminile din cancelarie la sfârșitul programului;
14. Planificarea profesorului de serviciu se face, de regulă, în absența orelor de curs sau cu cel mult 34 ore de curs în ziua respectivă.
15. În cazuri excepționale (concediu medical, acțiuni ale ISJ) cadrul didactic are obligația să informeze directorul/directorul adjunct, în timp util, pentru substituirea în program;
16. Cadrul didactic preia sarcinile de serviciu de la predecesorul său (în cazul în care este în schimbul al doilea), are obligația să cunoască problemele curente care ar putea conduce la efecte negative în ceea ce privește desfășurarea programului școlar și să aplice măsuri pentru menținerea ordinii și disciplinei în școală;
17. Profesorul de serviciu răspunde în ceea ce privește disciplina elevilor din unitatea școlară, în perioada efectuării serviciului;
18. Neprezentarea la serviciu și nerespectarea obligațiilor ce revin prin prezentul Regulament al profesorului de serviciu constituie abateri, conform Regulamentului intern.

ANEXA 2

**OBSERVAȚIE INDIVIDUALĂ,**

Elevul/eleva....., din clasa..... a primit **observație individuală** din partea profesorului diriginte pentru încălcarea regulamentelor în vigoare și a normelor de comportament acceptate. Astfel elevul/eleva a încălcat:

Art. 16 din *Statutul elevului* privind .....

.....

.....

Art. .... din *Regulamentul Intern* al Liceului „Charles Laugier” privind

.....

.....

Alte abateri

Elevul a fost consiliat de profesorul diriginte în vederea remedierii comportamentului, iar elevul/eleva și părinții (tutori sau susținători legali) au fost informați individual, în scris, despre sancțiunea aplicată.

Profesor diriginte,

Nume și prenume, semnătură

Am primit un exemplar,

Nume și prenume, semnătură elev/elevă

Am primit un exemplar,

Nume și prenume, semnătură părinte, tutore, susținător legal