Nr. crt: 3081/29.09.2025

Validat în Consiliul de Administrație

LICEUL TEHNOLOGIC CORBU

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

ANUL ȘCOLAR 2025 – 2026

CUPRINS

1. **DISPOZIȚII GENERALE**
2. **ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**
3. CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
4. COMISIA PENTRU EVALUAREA CALITĂȚII
5. PĂRINȚII
6. EVALUAREA ELEVILOR
7. **PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC**
8. ELEVII
9. DISPOZIȚII FINALE

Dezbătut/ validat în Consiliul Profesoral, din septembrie 2025
Validat/aprobat în Consiliul de Administrație

Prezentul Regulament conține norme privind organizarea și funcționarea LICEULUI TEHNOLOGIC CORBU, în conformitate cu:

✓ LEGEA EDUCAȚIEI NAȚIONALE 198/2023, cu modificările de rigoare

✓ O.M.E.6226/2025, privind Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

✓ Statutul elevului aprobat prin OME nr. 5.707 din 1 august 2024

✓ O.M.E.C.Nr. 5545 / 10/09/2020 pentru aprobarea Metodologiei –Cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal

✓ O.M.S. pentru aprobarea Normelor de igiena din unitatile pentru ocrotirea, educarea ,instruirea, odihna si recreerea copiilor si tinerilor ,publicat in M.O., Partea I,Nr. 787128 / 28.08.2020, cu normele și modificările în vigoare;

✓ Legea 86/2006 pentru aprobarea OUG nr.75/2005 privind asigurarea calității;

✓ Legea nr. 53/ 2003, actualizată - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

✓ Structura anului școlar 2025-2026, aprobată prin OMENr. 3.463./ 4.03.2025;

✓ HG nr. 1.065/2024 cu privire la Reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar și planul național de combatere a violenței școlare;

✓ Ordin 6223/4.09.2023, pentru Metodologiei-cadru de organizare şifuncţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar;

✓ O.M.E.N.C.S. nr. 6134/ 2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar.

✓ Legea nr.35 /2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ

✓ H.G.nr.128 /1994 privind unele masuri pentru asigurarea de dezvoltare fizica si morala a elevilor si studentilor

✓ Dispozitia comuna nr.I./1068 din 10.08.2016 privind intensificarea masurilor din competenta structurilor M.A.I.in scopul cresterii gradului de siguranta a elevilor si a personalului didactic/auxiliar in incinta scolii si in zonele adiacente unitatilor de invatamnt preuniversitar

✓ Protocolul de cooperare privind prevenirea si combaterea delimcventei juvenile in incinta si in zona adiacenta unitatilor de invatamnt preuniversitar , incheiat intre M.E.N si M.A.I – I.G.P.R., nr.32104/10 din 20.02.2013

✓ Ordinul MinsuitruluiAdministratiei si internelor nr.60/02.03.2010 privind organizarea si executarea activităților de mentinere a ordinii si sigurantei publice, modificat prin Ordinul Ministrului Afacerilor Interne nr.26/2015.

NOTĂ: Întreg personalul liceului (didactic, didactic auxiliar, nedidactic), elevii şipărinţii (reprezentanţii legali) au obligaţia să-şiînsuşeascăşi să respecte prevederile Regulamentului de Organizare şiFuncţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar, a Statutului Elevului, precum şi prevederile prezentului Regulament de ordine interioară (R.O.I.).

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Regulamentul de Ordine Interioară al LICEULUI TEHNOLOGIC CORBU cuprinde norme referitoare la organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar de stat și particular, fiind elaborat în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și Legea nr. 53/2003-Codul muncii.

Art.2. Respectarea regulamentului este obligatorie pentru personalul de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevii si parintii care vin în contact cu unitatea de învățământLICEUL TEHNOLOGIC CORBU.

Art.3. (1) LICEUL TEHNOLOGIC CORBU, ca unitate cu finanțare de stat de învățământ preuniversitar, este organizat și functionează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educatiei Nationale, a prezentului regulament și a deciziilor Inspectoratului Școlar Harghita.

(2) Regulamentul de Ordine Interioară este aprobat de Consiliul de Administrație și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în LICEUL TEHNOLOGIC CORBU, în concordantă cu prevederile legale în vigoare.

(3) Respectarea Regulamentului de Ordine Interioara este obligatorie pentru tot personalul salariat al unității de învățământ, pentru elevii și părinții/ reprezentanții legali ai acestora.

Art.4. În incinta unitatii de învățământ sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele conviețuirii sociale, care pun în pericol sănătatea fizică, psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Art.5. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie 2025 și se încheie la 31 august 2026 și are 36 de săptămâni de cursuri, respectiv 37 pentru ÎPT.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de examene se stabilesc prin ordin al ministrului educatiei.

(3) În situatii obiective, ca de exemplu: epidemii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(4) Suspendarea cursurilor școlare se poate face la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, dupa consultarea cu cadrele didactice din unitate.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul anului școlar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizie a directorului unității de învățământ.

Art. 6. În rezolvarea problemelor şcolii, altele decât cele de natură didactică și disciplinară,vor fi atraşişiimplicaţi și alți factori, precum: familia, Comitetul de părinţi pe clasă, Comitetul reprezentativ al părinţilor, Consiliul elevilor, comunitatea locală, Asociația părinților, etc.

Art. 7. Consiliul de Administratie poate modifica în timpul anului școlar prezentul regulament, în domeniul organizatoric și administrativ, în urma apariției unor situații speciale, a căror rezolvare este urgentă și ale căror efecte ar perturba buna desfășurare a activității în școală.

Art. 8. În LICEUL TEHNOLOGIC CORBU, procesul instructiv-educativ se desfășoară în limba română.

Art. 8.1 La adresa de mail: sesizaricorbu@gmail.com sau pe cutia aflată pe holul principal, se pot face sesizări, reclamații, cereri, pentru obținerea diverselor documente școlare. Adresa se află postată pe site-ul școlii.

Art. 8. 2 La nivelul Liceului Tehnologic Corbu elevii/ părinții pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului unității de învățământ. Personalul unității, elevul, părintele care are suspiciuni privind o situație de violență asupra beneficiarilor primari sau

personalului școlii este obligat să acționeze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin de ministru al educației (OM 6235/6.09.2023).

Art. 8.3 În scopul prevenirii actelor de violență se implementează un mecanism de sesizare anonimă, în conformitate cu prevederile art 65, alin. 4 b,c, din LEN 198/2023.

Art. 8. 4. Depunerea repetată și nefondată a petițiilor și reclamațiilor privind cazurile de violență sau abuz poate să atragă consecințe negative. Folosirea în mod abuziv a acestui mecanism poate afecta capacitatea școlii de a gestiona în mod eficient problemele reale și poate duce la diminuarea importanței reclamațiilor legitime.

ART. 8.5. La nivelul LICEULUI TEHNOLOGIC CORBU se folosește același mecanism, adresa sesizaricorbu@gmail.com sau pe cutia aflată pe holul principal, pentru semnalarea anonimă a suspiciunilor legate de consumul de droguri sau alte abatteri de la normele de bună conduită.

CAPITOLUL II
ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 9. Unitatea de învățământ cuprinde: ciclul preșcolar, ciclul primar, ciclul gimnazial, ciclul liceal, ciclul profesional și postliceal.Învățământul preșcolar, primar, gimnazial, profesional, liceal și postliceal se organizează pe clase, având formă de învățământ la zi.

Art.10. Structura pe profiluri se stabilește anual, de către conducerea unității de învățământ, cu avizul Consiliului profesoral și cu respectarea legislației în vigoare.

Art.11. Înscrierea, se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/ tutorelui legal, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 12. Formațiunile de studiu cuprind grupe, clase sau ani de studiu. Activitatea de învățământ pe grupe de studiu se reglementeazăprin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 13. (1) La înscrierea în învățământul primar, gimnazial,liceal,profesional și postliceal se precizează limbile moderne studiate, limba engleză fiind prima limbă de studiu, iar franceza limba 2 de studiu.

Art. 14. (1) În clasa a 9-a, clasele se constituie în functie de oferta educațională a unității de învățământ, precum și în funcție de opțiunile elevilor.

(2) Pentru studiul disciplinelor din Curriculum la Decizia Școlii, al limbilor moderne sau pentru situații speciale, clasele pot fi împărțite în grupe. Constituirea de grupe poate fi efectuată numai în situația în care studiul cu întreaga clasa nu este posibil. La clasele bi-profil, orele diferite, din trunchiul comun, se studiază separat, celelalte se studiază la nivel de clasă.

Art.15. (1) Programul şcolii se desfăşoară zilnic (în zilele lucrătoare), între orele 8:00 – 15:00 (gimnaziu, liceu și profesională), iar la clasele primare între orele 8.00- 13.00.La grădiniță programul se derulează între 8,00-13,00.

(2) În învățământul gimnazial, profesional și liceal, ora de curs este de 50 de minute, iar pauzele - de 10 minute, cu exceptia pauzei a treia, care este de 20 minute .

(3) În învățământul primar orele sunt de 45 de minute, cu o pauză de 15 minute.

(4) După orele de curs, profesorii pot desfășura activități cu clasele, după un program stabilit și adus la cunoștința conducerii unității și aprobat de către C.A.

(5) După orele de curs, se derulează activități de tip școală după școală, prin programul PNRAS, la ciclul gimnazial.

(6) Înainte de orele de curs,între 7-8, se pot derula activitățiremediale, cu clasele de liceu.

(7). Se pot derula activități de remediere, prin intermediul platformei EDUS, după orele de curs.

(8). Elevele gravide și elevii părinți pot beneficia de un program școlar flexibil, în vederea prevenirii și combaterii abandonului școlar, conform art 11, alin 10, ROFUIP. Acești elevi vor fi monitorizați de către comisia de management de caz, constituită conform normelor în vigoare.

(9). Sosirea elevilor la cursuri se va face cu microbuzele școlare și autocarul firmei de transport DANYTRANS. Primii elevi vor ajunge la ora 7,00 și vor pleca la ora 15,00. Profesori de serviciu vor monitoriza sosirea și plecarea elevilor.

Art. 16. Accesul în unitatea de învățământ este permis astfel:

(1) Accesul părinţilor/ vizitatorilor sosiți pentru diverse activități este permis, pe ușa principală, intrarea spre secretariat.
(2) Accesul autovehiculelor în incinta liceului va fi permis astfel:
A. în cazul unor intervenţii, în cazurile care prezintă urgență (salvare, pompieri, poliţie, salubrizare, jandarmerie, remedierea defecţiunilor electrice, gaz, apă, telefonie);
B. în cazul autovehiculelor care desfăşoară servicii pentru şcoală-microbuzele școlare/ autocar;
C. autoturismelor personale ale angajaţilorşcolii;
D. pentru autoturismele autorităţilor cu drept de îndrumare şi control;
E.**elevii și părinții/tutorii legali nu au voie să parcheze în curtea şcolii autoturismul propriu**.
(3) Întreg personalul școlii intră/ iese din unitate pe poartă, cu obligația de a închide poarta, atât la venirea, cât și la plecarea din unitate .În timpul orelor de curs, personalul nedidactic se asigură că poarta este închisă.
(4) Aceste reguli sunt valabile pentru toate cele 4 curți ale școlilor, din cele 4 structuri ale PJ-ului.

Art. 17. (1)Este interzis accesul în incinta şcolii a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum şi a celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şiliniştea publică. Se interzice intrarea persoanelor însoţite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanţe toxice, explozive, pirotehnice, iritant-lacrimogene sau uşor inflamabile. Se interzice accesul cu publicaţii având caracter obscen sau instigator, cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice comercializarea acestor produse în incinta şi în imediata apropiere a şcolii. Se interzice fumatul în curtea școlii.
(2) Personalul auxiliar și personalul didactic au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile de clasă în care sunt invitați, pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite.
(3) În situația organizării ședintelor cu părinții sau a altor întruniri ce au caracter comemorativ, educativ, cultural, sportiv etc. prevăzute a se desfășura în incinta unității școlare, conducerea unității va asigura respectarea normelor de securitate și igienă.
Art. 18. Elevii pot părăsi şcoala, în timpul desfăşurării programului şcolar, doar pentru motive bine întemeiate şi dovedite - adeverinţă de la cabinetul medical, permisiune scrisă de la directorul unitatii de învățământ, învoire scrisă de la părinte, trimitere de la medicul de familie pentru rezolvarea unor probleme de sănătate. De asemenea, elevii mai pot pleca de la şcoalăşi în cazul în care părintele/ tutorele solicită personal plecarea elevului de la cursuri, pentru rezolvarea unor probleme urgente de familie (este anuntat si dirigintele). Plecarea elevilor însoțiți de părinți se face strict din curtea școlii și nu din alte spații. Învoirea de la cursuri a elevilor de către parinte se face pe baza unei cereri în limita celor 40 de ore de curs/ an școlar. Învoirile sunt adresate dirigintelui care va monitoriza absențele. Aceste ore sunt aprobate de către director, în ziua următoare învoirii.
Art.19. Conducerea LICEULUI TEHNOLOGIC CORBU, cu aprobarea Consiliului de Administratie și Consiliului Profesoral, încheie contracte educaționale cu părintii/ tutorii/ sustinătorii legali ai elevilor, la începutul fiecărui ciclu sau în cazul unor modificări ale ROFUIP.
Art. 20. La nivelul anului școlar 2025-2026, în cadrul Liceului Tehnologic Corbu se folosește catalogul electronic, ca formă unică de notare și evaluare. Singura excepție va fi la nivelul învățământului preșcolar, unde se păstraează catalogul clasic. Elevii vor fi identificați prin utilizarea carnetului de elev, vizat anual de către director.

CAPITOLUL III
CONDUCEREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Sectiunea 1 Dispozitii generale

Art. 21. (1) Conducerea unității de învățământ este asigurată în conformitate cu prevederile Legii nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare și Regulamentul de organizare și functionare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin O.M.E. 3463/ 2025, privind Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(2) La nivelul unității de învățământ, functionează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității în educatie, conform prevederilor legale în vigoare.
(3) Conducerea unității de învățământ are următoarele atribuții:
a) informează preșcolarii/elevii și părinții acestora asupra modalității de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
b) evaluează capacitatea unității de învățământ de a desfășura activitatea didactică, conform normelor în vigoare și stabilește necesarul de resurse informaționale și de resurse umane;
c) stabilește măsuri pentru buna desfășurare a activității didactice de către toate cadrele didactice și preșcolarii/elevii din unitatea de învățământ;
d) întreprinde demersuri către autoritățile locale pentru pentru desfășurarea activităților;
e) gestionează baza materială;
f) stabilește împreună cu cadrele didactice și profesorii diriginți platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;
g) sprijină cadrele didactice și preșcolarii/elevii să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;
h) identifică și aplică modalități de susținere a activității pentru posibile cazuri speciale, inclusiv pentru preșcolarii/elevii cu cerințe educaționale speciale (CES);
i) monitorizează modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului

Sectiunea a 2- a
Directorul

Art. 21. (1) Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administratie al unității de învățământ, precum și cu alte reglementări legale.
(2) Directorul este subordonat inspectoratului școlar, reprezentat prin inspectorul scolar general. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de inspectoratul școlar, în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de către Ministerul Educației Naționale.
(3) Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.
(4) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitatileangajatilor, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.
(5) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ.
(6) Vizitarea unității de învățământ și asistența la orele de curs sau la activitățișcolare/ extrașcolare, efectuate de către persoane din afara unității de învățământ, se fac numai cu aprobarea directorului, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Fac excepție de la aceasta prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de control asupra unităților de învățământ.
(7) Directorul este președintele CA, convoacă CA ori de câte ori este nevoie, participă la ședințele CA, semnează procesele verbale ale ședințelor, semenază hotărârile CA.
Art. 22. Drepturile șiobligatiile directorului unității școlare sunt cele prevăzute de lege, de regulamentele elaborate de către MEN, precum și de prevederile prezentului regulament.
Art. 23. (1) Directorul este președintele Consiliului de Administratie.
(2) Directorul numeste, prin decizie, componența comisiilor, a celor pentru examenele de corigente, amânari sau diferențe. Președinte al acestor comisii este directorul, fie că funcționează cu caracter permanent sau periodic.
Art. 24. În realizarea functiei de conducere, directorul are următoarele atribuții*:*

a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare al școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia (PAS)
b) este direct responsabilde calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;
c) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;
d) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educationale și de dezvoltare instituțională;
e) propune inspectorului școlar general proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul profesoral, și aprobat de consiliul de administratie;
f) numește dirigintii la clase și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, care este și seful comisiei dirigintilor, în urma consultarii consiliului profesoral, cu respectarea principiului continuitatii si al performantei; numește coordonatorul proiectelor europene
g) în baza propunerilor primite, numește șefii catedrelor 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;
h) numește, dintre membrii comisiei de curriculum, echipa de întocmire a orarului unității de învățământ, pe care îl verifică și îl aprobă;
i) poate propune Consiliului Profesoral, spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din consiliul de administratie și solicită Consiliului elevilor, Consiliului reprezentativ al părintilor și, după caz, Consiliului local, desemnarea reprezentanților lor în Consiliul de Administratie al unității de învățământ;
j) stabilește, prin fișa postului, atribuțiile șefilor catedrelor și ai comisiilor metodice și responsabilitatile membrilor consiliului de administratie;
k) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă ;
l) elaborează, după consultarea șefilor de catedre/ comisii metodice, proiectele de încadrare pe discipline de învățământ, urmărind respectarea principiului continuității;
m) asigură prin șefii catedrelor și ai comisiilor metodice, aplicarea planului de învățământ, a programelor școlare și a metodologiei privind evaluarea rezultatelor școlare ;
n) elaboreazainstrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control si evaluare a tuturor activităților care se desfasoara în unitatea de învățământ. Instrumentele respective se aproba în Consiliul de Administratie al unitatii de învățământ;
o) controleaza, cu sprijinul sefilor de catedra, calitatea procesului instructiv-educativ. În cursul unui an scolar, directorul efectueaza minimum 20 asistente la orele de curs, astfel încât fiecare cadru didactic sa fie asistat. La asistentele efectuate sau la unele activități ale catedrelor, directorul poate fi însotit de seful de catedra;
p) monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
r) aproba graficul serviciului pe școală al personalului didactic; atributiile acestora sunt precizate în anexa 1 a prezentului regulament;
s) coordoneazaactivitățile de pregatire organizate de cadrele didactice cu rezultate deosebite, pentru elevii care participa la olimpiade, concursuri, competitii sportive si festivaluri nationale si internationale;
t) aproba regulamentele de functionare a cercurilor, asociatiilorstiintifice, tehnice, sportive si cultural-artistice ale elevilor din unitatea de învățământ:
v)îndeplinesteatributiile stabilite prin alte metodologii aprobate de M.E.N.
Art.25. Directorul unitatii de învățământîndeplineste și urmatoarele atribuții*:*
a) numeste si controleaza personalul care raspunde de sigiliul unitatii de învățământ;
b) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea si gestionarea actelor de studii;
c) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea si gestionarea documentelor de evidenta scolara;

d) raspunde de corectitudinea încadrarii personalului;
e) supune, spre aprobare, Consiliului de Administratie o lista de prioritati care vizeaza completarea si modernizarea bazei materiale si sportive, reparatii, îmbogatirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performante școlare;
f) răspunde de respectarea conditiilor si a exigentelor privind normele de igiena scolara, de protectie a muncii, de protectie civila si de paza contra incendiilor, în unitatea de învățământ;
g) aplica sanctiuni pentru abaterile disciplinare savârșite de personalul unitatii de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
h) aplica sanctiunileprevazute de prezentul regulament, pentru abaterile disciplinare savârsite de elevi.
i) are obligația să anunțe serviciile de asistență socială și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar. Solicita serviciului de asistentă sociala al UAT, raport referitor la derularea anchetelor care vizează pericolul abandonului școlar.
Art.26 Anual, directorul elaboreaza un raport general privind starea si calitatea învățământului din unitatea de învățământ pe care o conduce. Raportul general privind starea si calitatea învățământului din unitate este prezentat în Consiliul profesoral. Un rezumat al acestuia, continând principalele constatari, va fi facut public, inclusiv prin afisare clasica si/sau electronica.

Sectiunea a 3-a Consiliul profesoral
Art.27(1) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, cu norma de baza în unitatea de învățământ, titular/suplinitor/detasat, si are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Personalul didactic auxiliar al unitatii de învățământ este obligat să participe la sedintele Consiliului profesoral, atunci când se discuta probleme referitoare la activitatea acestuia si atunci când este invitat, absentele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.
(2) La sedintele Consiliului profesoral, directorul invită, în functie de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.
(3) Consiliul profesoral se întruneste lunar sau de câte ori este nevoie. De asemenea, acesta se întruneste în urmatoarelesituatii: când directorul considera necesar, la solicitarea a 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.
(4) Consiliul profesoral poate fi convocat în sedinta extraordinara și la cererea a minimum o treime din numarul membrilor sai.
(5) Participarea la sedintele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absenta nemotivata de la aceste sedinte se considera abatere disciplinara.
(6) Directorul unitatii de învățământnumeste, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atributia de a redacta lizibil si inteligibil procesele-verbale ale sedintelor consiliului profesoral.
(7) La sfârsitulfiecareisedinte a consiliului profesoral, toti membrii si invitatii, în functie de situatie, au obligatia sa semneze procesul-verbal, încheiat cu aceasta ocazie. Directorul unitatii de învățământraspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnaturianuleaza valabilitatea punerii în aplicare a hotarârilorsedintei respective.
(8) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al Consiliului profesoral” care se înregistreaza în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leaga si se numeroteaza. Pe ultima foaie, directorul unitatii de învățământstampileaza si semneaza, pentru autentificarea numarului paginilor si a registrului.
(9) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, este însotit, în mod obligatoriu, de dosarul care contine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitari, memorii, sesizari etc.). Cele doua documente oficiale, registrul si dosarul, se pastreaza într-un fiset securizat.
Art.28 - Consiliul profesoral are urmatoareleatributii*:*
a) analizeaza si dezbate raportul de evaluare interna privind calitatea educatiei si raportul general privind starea si calitatea învățământului din unitatea de învățământ;

b) dezbate, avizeaza si propune Consiliului de administratie, spre aprobare, planul de dezvoltare a scolii;
c) dezbate si aproba rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum si eventuale completari sau modificari ale acestora;
d) alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administratie si actualizeaza, daca este cazul, componenta acestuia;
e) aproba componenta nominala a comisiilor/ catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
f) valideaza raportul privind situatiascolara anuala prezentata de fiecare diriginte, precum si situatiascolaradupa încheierea sesiunii de amânari, diferente si corigente;
g) numeste comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al unitatii de învățământ, conform legislatiei în vigoare
h) stabilestesanctiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament si ale regulamentului intern;
i) decide asupra tipului de sanctiune disciplinara aplicata elevilor care savârșesc abateri;
j) decide asupra acordarii recompenselor pentru elevi si pentru personalul salariat al unitatii de învățământ, conform reglementarilor în vigoare;
k) valideaza oferta de discipline optionale pentru anul scolar în curs
l) avizeaza proiectul planului de scolarizare;
m) formuleaza aprecieri sintetice privind activitatea personalului de instruire practica si de predare, care solicita acordarea salariului de merit, a gradatiei de merit sau a altor distinctii si premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfasurate de acesta;
n) dezbate si avizeaza regulamentul intern al unitatii de învățământ, în sedinta la care participa cel putin 2/3 din personalul salariat al unitatii de învățământ ;
o) dezbate, la solicitarea M.E.N., a inspectoratului scolar sau din proprie initiativa, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementeaza activitatea instructiv-educativa si transmite inspectoratului scolar propuneri de modificare sau de completare;
p) dezbate probleme legate de continutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ .
Art. 29(1) Sedintele Consiliului profesoral al unitatii de învățământ se constituie legal în prezenta a 2/3 din numarul total al membrilor.
(2) Hotarârile se iau prin vot deschis sau secret, în functie de optiunea membrilor, cu cel putinjumatate plus unu din numarul total al acestora si sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al unitatii de învățământ.

Sectiunea a 4-a
Consiliul de administrație

Art.30. Consiliul de administrație are rol de conducere.
Art.32. Atribuțiile Consiliului de administrație sunt:
a) asigura respectarea prevederilor legislatiei în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Educatiei si ale deciziilor inspectorului scolar general;
b) administreaza terenurile si cladirile în care îsidesfasoara activitatea unitatile de învățământ preuniversitar si prin preluare de la vechiul consiliu de administratie, celelalte componente ale bazei materiale-mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea unitatii de învățământ ;
c) aproba planul de dezvoltare al școlii, (PAS), elaborat de un grup de lucru desemnat de director, dupa dezbaterea si avizarea sa în consiliul profesoral;
d) aproba Regulamentul de ordine interioara al unitatii de învățământ, dupa ce a fost dezbatut în Consiliul profesoral;
e) elaborează fișele si criteriile de evaluare specifice unitatii de învățământ, pentru personalul nedidactic, în vederea acordarii calificativelor anuale;
f) acorda calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea si calitatea învățământului din unitatea de învățământ, a analizei sefilor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente functionale;
g) stabileste componenta si atributiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;

h) controleaza periodic parcurgerea materiei si evaluarea ritmica a elevilor, solicitând rapoarte sintetice din partea sefilor de catedre/comisii metodice;
i) aproba acordarea burselor școlare, conform legislatiei în vigoare;
j) aproba strategia de dezvoltare a resurselor umane la nivelul unitatiiișcolare;
k) valideaza raportul general privind starea si calitatea învățământului din unitatea scolara si promoveaza masuri ameliorative, conform normelor legale în vigoare
(l) se întrunește și funcționează cu prezența a cel puțin jumătate plus unul, cu excepțiile de rigoare
(m) directorul invită reprezentantul sindicatului, al Consiliului elevilor, în funcție de natura discuțiilor. Aceștia nu au drept de vot.
(n) ședințele sunt convocate cu 72 de ore înainte, excepție ședințele extraordinare, cu 24 de ore înainte, pe WhatsApp și mail. În convocator apar ordinea de zi, data, ora și locul de desfășurare, și modul de realizare: fizic/online sau hibrid.
(o) după 3 convocări consecutive, în caremembrii CA au absentat se derulează o altă procedură de constituire
Art. 32 Membrii Consiliului de administratie (format din 9 membri) coordoneaza si raspund de domenii de activitate, pe baza delegarii de sarcini stabilite de presedintele consiliului, prin decizie.
Art. 33(1) Personalul didactic de predare care face parte din consiliul de administratie este ales de consiliul profesoral prin vot secret
(2) Presedintele Consiliului de administratie invită în scris, cu 72 de ore înainte de data sedintei, membrii consiliului de administratie si observatorii, care nu fac parte din personalul scolii.
(3) Secretarul consiliului de administratie este numit prin decizie și are atribuția de a redacta lizibil si inteligibil procesele-verbale ale sedintelor Consiliului de administrație
(4) La sfârsitul fiecărei ședințe a Consiliului de administratie, toți membrii și invitații, daca exista, au obligația sa semneze procesul-verbal, încheiat cu aceasta ocazie. Presedintele consiliului raspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotarârilorsedintei respective.
(5) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale ale consiliului de administratie", care se înregistreaza în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leaga si se numeroteaza. Pe ultima foaie, presedintelestampileaza si semneaza, pentru autentificarea numarului paginilor si a registrului.
(6) Registrul de procese-verbale ale consiliului de administratie este însotit, în mod obligatoriu, de dosarul care contine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitari, memorii, sesizari etc.). Cele două documente oficiale, registrul si dosarul, se pastreaza în biroul directorului, într-un fiset securizat, ale carui chei se gasesc la presedintele si la secretarul consiliului
Art. 34(1) Consiliul de administratie se întruneste lunar, precum si ori de câte ori considera necesar directorul sau o treime din membrii acestuia si este legal constituit în prezenta a cel putin 2/3 din numarul membrilor sai. Consiliul de administratie este convocat si la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliului elevilor.
(2) Hotarârile Consiliului de administratie se iau prin vot, cu jumatate plus unu din numarul membrilor prezenti.
Art. 35 La propunerea Consiliului profesoral, Consiliul de Administratie al școlii aprobă organizarea de excursii si tabere nationale si internaționale pentru un număr de elevi cu rezultate deosebite la olimpiade, concursuri, diverse activitățiișcolare si extrașcolare.

Sectiunea a 5-a Catedrele/comisiile metodice
Art.36 În cadrul unitatii de învățământ, 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.

Comisiile de la nivelul Liceului Tehnologic Corbu își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.
Art.37 Atributiile catedrelor/ comisiilor metodice sunt urmatoarele:

a) elaboreaza propunerile pentru oferta educationala a unitatii de învățământ si strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalitati, resurse materiale si umane, curriculum la decizia scolii;
b) elaboreaza programe de activități anuale;
c) consiliaza cadrele didactice, în procesul de elaborare a proiectarii didactice si a planificarilor semestriale ;
d) elaboreaza instrumentele de evaluare si notare ;
e) analizeaza periodic performantele școlare ale elevilor ;
f) monitorizeaza parcurgerea programei la fiecare clasa si modul în care se realizeaza evaluarea elevilor ;
g) organizeaza si raspunde de desfasurarearecapitularilor finale ;
h) organizeazaactivități de pregatire speciala a elevilor pentru examene si concursuri școlare; i) seful de catedra/ comisie metodica stabilesteatributiilefiecarui membru al catedrei/comisiei metodice ;
j) seful de catedra/ comisie metodica evalueaza activitatea fiecarui membru al catedrei/comisiei metodice si propune consiliului de administratie calificativele anuale ale acestora, în baza unui raport bine documentat
k) organizeazaactivități de formare continua si de cercetare – actiuni specifice unitatii de învățământ, lectii demonstrative, schimburi de experienta etc
l) seful de catedra sau un membru desemnat de acesta efectueaza asistente la lectiile personalului didactic de predare din cadrul catedrei, cu precadere la stagiari si la cadrele didactice nou venite în unitatea de învățământm) elaboreaza informari, semestrial si la cererea directorului, asupra activității catedrei/comisiei metodice, pe care le prezinta în consiliul profesoral ;
m) implementeaza si amelioreaza standardele de calitate specifice .
Art.38(1) Seful catedrei/ comisiei metodice raspunde în fata directorului si a inspectorului de specialitate de activitatea profesionala a membrilor acesteia.
(2) Seful catedrei/ comisiei metodice are obligatia de a participa la toate actiunileinitiate de director si de a efectua asistente la orele de curs, în special la profesorii stagiari, la cei nou veniti, sau la cei în activitatea carora se constata disfunctii în procesul de predare-învatare sau în relatia profesor-elev.
(3) Sedintele catedrei/ comisiei metodice se tin o data la doua saptamani, dupa o tematica aprobata de directorul unitatii de învățământ sau ori de câte ori directorul ori membrii catedrei/ comisiei considera ca este necesar.

Sectiunea a 6-a Consiliul clasei
Art.39(1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare care preda la clasa respectiva, din cel putin un parinte delegat al comitetului de parinti al clasei si, pentru toate clasele, din liderul elevilor clasei respective.
(2) Presedintele consiliului clasei este dirigintele .
Art.40 Consiliul clasei îsidesfasoara activitatea la nivelul fiecarei clase, având ca principale obiective:
a) armonizarea cerintelor instructiv - educative ale personalului didactic de predare cu solicitarile elevilor si ale parintilor , în concordanta cu cerintele curriculumului scolar, pentru îmbunatatirea procesului instructiv-educativ ;
b) evaluarea progresului scolar al elevilor ;
c) stabilirea modalitatilor de sprijinire a elevilor cu un ritm lent de învatare;
d) organizarea de activități suplimentare pentru elevii capabili de performante școlare.

Art.41 Consiliul clasei are urmatoarele atribuții :
a) analizează de cel puţin două ori pe an progresul şcolarşi comportamentul fiecărui elev;
b) stabileşte măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite;
c) stabileşte notele/calificativele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcţie de frecvenţa şi comportamentul acestora în activitatea şcolară şi extraşcolară; propune consiliului profesoral

validarea notelor mai mici de 7, respectiv mai mici de 8, pentru unităţile de învăţământ cu profil pedagogic, teologic şi militar, sau a calificativelor mai mici de "bine", pentru învăţământul primar;
d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
e) participă la întâlniri cu părinţiişi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea învăţătorului/institutorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintrepărinţii elevilor clasei;
f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor şi propune învăţătorului/institutorului/profesorului pentruînvăţământul primar/profesorului diriginte sancţiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate culegislaţia în vigoare.

Art.41 a

(1) Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cuvotul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.
(2) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învăţământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă.

Art. 42(1) Coordonarea activității claselor de elevi se realizeaza prin diriginti, numiti de directorul unitatii de învățământ, dintre cadrele didactice de predare de prestigiu si cu experienta, care predau la clasa respectiva .
(2) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic învestit de director cu aceasta responsabilitate.
(3) Dirigintele îsiproiecteaza și îsidesfasoara activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unitatii de învățământ si în acord cu particularitatile educationale ale clasei respective, pe baza planificarii calendaristice
(4) Dirigintele întocmeste, dupa consultarea profesorilor clasei, a parintilor si a elevilor, planificarea semestriala si anuala, care va cuprinde componentele activității educative, în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum si cu programa elaborata de Ministerul Educatiei Naționale.
(5) Se interzice desfasurarea altor activități în timpul orei de dirigentie decât cele prevazute în planificarea calendaristica sau în planul anual al unitatii de învățământ.
(6) In cazuri justificate, dirigintele poate desfasura alte activități educative cu elevii, care nu sunt cuprinse în planificarea calendaristica, numai cu aprobarea directorului unitatii de învățământ.

Art.43 Dirigintele are urmatoarele atribuții:

- coordoneaza activitatea consiliului clasei¸numeste, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; îi repartizeaza sarcini si organizeaza, împreuna cu acesta, colectivul de elevi al clasei¸
- colaboreaza cu toti profesorii clasei si, dupa caz, cu consilierul scolar, în vederea armonizarii influentelor educative si pentru a asigura coeziunea clasei de elevi;
- preia, pe baza de proces-verbal, sala de clasa în care îsidesfasoara activitatea elevii carora le este diriginte si raspunde de pastrarea si modernizarea acesteia preia, pe baza de proces-verbal, sala de clasa în care îsi desfasoara activitatea elevii carora le este diriginte si raspunde de pastrarea si modernizarea acesteia
- informeaza elevii si pe parintii acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la testarile nationale, la bacalaureat, la admiterea în licee si în scoli de arte si meserii, precum si la certificarea competentelor profesionale si la metodologia de continuare a studiilor, dupa finalizarea învățământului obligatoriu,
- informeaza elevii si pe parintii acestora cu privire la prevederile legale, referitoare la testarile nationale, la bacalaureat, la admiterea în licee si în scoli de arte si meserii, precum si la certificarea competentelor profesionale si la metodologia de continuare a studiilor, dupa finalizarea învățământului obligatoriu, urmareste frecventa elevilor, cerceteaza cauzele absentelor unor elevi si informeaza familia elevului, saptamânal

- motiveaza absentele elevilor, pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al scolii sau, dupa caz, eliberate de medicul de familie, precum si în baza cererilor personale, motivate, ale parintilor, aprobate de director ;
- analizeaza, periodic, situatia la învatatura a elevilor, monitorizeaza îndeplinirea îndatoririlor școlare de catretoti elevii, initiaza cu consiliul clasei programe de consultatii cu parintii;
- sprijina organizarea si desfasurareaactivităților elevilor în afara clasei si a unitatii de învățământ;
- informeaza, în scris, familiile elevilor, în legatura cu situatiile de corigenta, sanctionari disciplinare, neîncheierea situatieișcolare sau repetentie
- stabileste, împreuna cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecarui elev si prezinta, în scris, Consiliului profesoral, propunerile de notare mai mici decât 7.00, pentru elevii care au savârsit abateri grave;
- felicita, în scris, parintii sau tutorii elevilor, pentru rezultatele exceptionaleobtinute de copiii lor la învatatura sau în cadrul activităților extrașcolare; înmâneaza elevilor diplome si premii la festivitatea organizata la sfârsitulfiecarui an scolar
- organizeaza întâlniri si discutii cu parintii, care se pot desfasura pe grupe, individual sau în plen, se consulta cu acestia in legatura cu cauzele si masurile care vizeaza progresul scolar al copiilor lor si-i informeaza pe acestia despre absentele si comportamentul elevilor, despre potentialelesituatii de corigente, de amânare a încheierii situatiei școlare si de aplicare a unor sanctiuni disciplinare
- aplica elevilor, pe baza consultarii cu directorul, sanctiunile prevazute în prezentul regulament;
- recomanda directorului, spre aprobare, participarea organizata a elevilor la activități în cluburi si asociatii sportive, cultural-artistice si stiintifice, în afara unitatii de învățământ;
- completeaza catalogul clasei si raspunde de exactitatea datelor înscrise si de starea fizica a acestuia
- calculeaza media generala anuala a fiecarui elev, stabileste clasificarea elevilor la sfârsitul anului scolar, propune acordarea premiilor, a recompenselor si a distinctiilor, potrivit prevederilor prezentului regulamentului intern; consemneaza în carnetele de elev mediile semestriale si anuale
- proiecteaza, organizeaza si desfasoaraactivități educative, de consiliere si de orientare scolara si profesionala, în functie de particularitatile colectivului de elevi
- prezinta Consiliului profesoral, spre validare, raportul scris asupra situatiei școlare si comportamentale a elevilor la sfârsitul semestrului/anului scolar.
- informează elevii și părinții acestora despre modalitatea de organizare a activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului în această perioadă, inclusiv cu privire la drepturile și obligațiile pe care le au;
- coordonează activitatea clasei și colaborează cu celelalte cadre didactice în vederea asigurării continuității participării preșcolari/elevilor la activitatea de învățare prin intermediul tehnologiei și al internetului
- participă la stabilirea platformelor, a aplicațiilor și a resurselor educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitatea desfășurată;
- transmit preșcolarilor/elevilor de la grupa/clasa pe care o coordonează programul stabilit la nivelul unității de învățământ, precum și alte informații relevante pentru facilitarea învățării prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- oferă consiliere preșcolarilor/elevilor grupei/clasei pentru participarea acestora la activitățile didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- Menține comunicarea cu părinții
- intervine în soluționarea unor situații specifice cu privire la desfășurarea activității didactice în care sunt implicați preșcolarii/elevii grupei/clasei.

- observa comportamentele elevilor pe parcursul intregului an scolar , monitorizand segmentul “ sigurantascolara “ la nivelul clasei respective , stabilind sedinte de consiliere individuala si familiala daca situatia o impune (se recomanda orice activitate care creste gradul de siguranta in școală)
- sedintele cu parintii se pot organiza si lunar—daca situatia impune o asemenea frecventa de organizare –si pot fi desfasurate si on-line, in situtaii de calamitate , pandemie sau alte situatiiexceptionale profesorul diriginte nu mai are obligatiaelaborarii portofoliului dirigintelui

Sectiunea a 7-a
Consiliul școlar al elevilor

Art.44. (1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului școlar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.
(2) În fiecare unitate de învățământ de stat, particular și confesional se constituie consiliul școlar al elevilor, format din reprezentanții elevilor din fiecare clasă.
Art. 45. (1) Consiliul școlar al elevilor este structură consultativă și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar, la nivelul unității de învățământ.
(2) Prin consiliul școlar al elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.
(3) Consiliul elevilor are următoarele atribuții:
a) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;
b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;
c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;
d) sprijină comunicarea între elevi și cadrele didactice;
e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;
f) poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc.;
g) poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;
h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ preuniversitar;
i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
k) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
l) desemnează un membru observator pentru consiliul de administrație, conform legii;
m) organizează alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot în consiliul de administrație;
n) deleagă reprezentanți, prin decizia președintelui consiliului școlar al elevilor, în comisia de evaluare și asigurare a calității, comisia de prevenire și combatere a violenței și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;
o) Consiliul școlar al elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.
(4) Forul decizional al consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este adunarea generală.
(5) Adunarea generală a consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar este formată din reprezentanții claselor și se întrunește cel puțin o dată pe lună.

(6) Consiliul elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarea structură: președinte; vicepreședinte/vicepreședinți, în funcție de numărul de elevi din școală; secretar; membri: reprezentanții claselor.
(7) Președintele, vicepreședintele/vicepreședinții și secretarul formează biroul executiv.
Art. 46. (1)Elevii din unitatea de învățământ preuniversitar aleg prin vot universal presedintele consiliului scolar.
(2) Președintele consiliului școlar al elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele consiliului de administrație al unității de învățământ, la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată, președintele consiliului școlar al elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale consiliului de administrație.
(3) Președintele consiliului școlar al elevilor, elev din învățământul profesional, liceal sau postliceal, activează în comisia de evaluare și asigurare a calității.
(4) Președintele consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar are următoarele atribuții:

- colaborează cu responsabilii departamentelor consiliului școlar al elevilor;
- conduce întrunirile consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ;
- este purtătorul de cuvânt al consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar;
- asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, precum și respectarea ordinii și a libertății de exprimare;
- propune excluderea unui membru, în cadrul biroului executiv și a adunării generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.

(5) Mandatul președintelui consiliului școlar al elevilor este de 2 ani. După un an de mandat, președintele își prezintă raportul de activitate în cadrul adunării generale. Dacă raportul de activitate este respins cu votul majorității absolute, președintele este demis din funcție, prin vot secret și liber exprimat, în cadrul biroului executiv al consiliului școlar al elevilor.
Art. 47. Întrunirile consiliului școlar al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar se vor desfășura de câte ori este cazul, fiind prezidate de președinte.

CAPITOLUL IV COMISIA PENTRU EVALUAREA SI ASIGURAREA CALITATII

Art.48. (1) Ministerul EducatieiNationale adopta standarde, standarde de referinta, indicatori de performanta, precum si metodologia de asigurare a calitatii.
(2) În baza metodologiei elaborate de M.E, unitatea de învățământelaboreaza si adopta propria strategie si propriul regulament de functionare a comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii.
Art.49. (1) **Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii** este formata din 9 membri. Conducerea ei operativa este asigurata de un coordonator-responsabil și coordonată de către director.
(2) Componenta comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii cuprinde, în numar relativ egal:
a) reprezentanti ai corpului profesoral ;
b) reprezentanti ai parintilor si reprezentanti ai elevilor ;
(3) Membrii comisiei pentru evaluarea si asigurarea calitatii nu pot îndeplini functia de director sau director adjunct în institutia respectiva, cu exceptia persoanei care asigura conducerea ei operativa.
(4) Comisia pentru evaluarea si asigurarea calitatii are urmatoareleatributii*:*
a) elaboreaza si coordoneaza aplicarea procedurilor si activităților de evaluare si asigurare a calitatii, aprobate de conducerea unitatiișcolare, conform domeniilor si criteriilor prevazute de legislatia în vigoare ;
b) elaboreaza anual un raport de evaluare interna privind calitatea educatiei în unitatea scolara respectiva, pe baza caruia directorul elaboreaza raportul general privind starea si calitatea învățământului din unitatea scolara. Raportul este adus la cunostinta tuturor beneficiarilor, prin afisare sau publicare si este pus la dispozitia evaluatorului extern ;
c) elaboreaza propuneri de îmbunatatire a calitatii educatiei ;

d) coopereaza cu agentia româna specializata pentru asigurarea calitatii, cu alte agentii si organisme abilitate sau institutii similare din tara ori din strainatate, potrivit legii.
Art. 50. (1) M.E. adopta standarde de referinta, indicatori de performanta, precum si metodologia de asigurare a calitatii.
(2) În baza metodologiei elaborate de M.E., unitatea de învățământelaboreaza si adopta propria strategie si propriul regulament de functionare a Comisiei de etica din unitate .
Art. 51. (1) **Comisia de etica e**ste formata din 8 membri.
(2) Nu pot fi membri ai Comisiei de etică persoanele care ocupă funcţii de conducere în cadrul unităţii şcolare.
(3) Presedintele Comisiei este ales din rândul membrilor .
(4) Din Comisie fac parte in mod obligatoriu un reprezentant al personalului nedidactic şi didactic auxiliar si un reprezentant al elevilor.
(5) Presedintele / Consilierul Comisiei Comisia are următoarele atribuții*:*
- întocmește referate pe baza sesizărilor primite pe linie de consiliere de etică
- propune măsuri de soluționare a situațiilor sesizate
- propune consultanță și asistență personalului instituției, cu privire la respectarea normelor de conduită
- monitorizează aplicarea prevederilor codului de conduită a personalului instituției;
- întocmește rapoarte semestriale privind respectarea normelor de conduită.
- răspunde de:acordarea de consultanță și asistență angajaților din cadrul instituției cu privire la respectarea normelor de conduită;
- informează angajații cu privire la consecințele nerespectării normelor de conduită;
- răspunde de îmbunătățirea permanenta a calității pregătirii sale profesionale și de specialitate
- păstrarea confidențialității informațiilor legate de instituție
- utilizarea și păstrarea în bune condiții a documentelor utilizate- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției
- se implică în vederea soluționării situațiilor care afectează institutia
- își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea instituției, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare, atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă

CAPITOLUL V PĂRINȚII

Sectiunea 1 Dispozitii generale

Art. 52. (1) Parintii/ tutorii legali au dreptul si obligatia de a colabora cu unitatea de învățământ, în vederea realizarii obiectivelor educationale , potrivit ROFUIP, ART.173-175.
(2) Parintii/ tutorii legali ai elevilor au obligatia, cel putin o data pe luna sa se prezinte la școală si sa discute în cadru organizat sau în timpul consultatiilor pedagogice, cu dirigintele clasei pentru a cunoaste evolutia copilului (situatia la învatatura si purtare, frecventa la școală). Prezența părintelui va fi consemnată în caietul dirigintelui, cu nume, dată și semnătură. Absența repetată a părintelui de la aceste întâlniri va fi notificată în scris.
(3) Parintele/ tutorele legal instituit sau sustinatorul legal sunt obligati, conform legii, sa asigure frecventa scolara a elevului în învățământul obligatoriu.

Sectiunea a 2-a Comitetul de parinti al clasei

Art. 53. (1) Comitetul de parinti al clasei se alege în fiecare an în adunarea generala a parintilor elevilor clasei, convocata de diriginte, care prezideaza sedinta.
(2) Convocarea adunarii generale pentru alegerea comitetului de parinti al clasei are loc în primele 15 zile de la începerea cursurilor anului scolar .
(3) Comitetul de parinti al clasei se compune din trei persoane: un presedinte si doi membri;
(4) Dirigintele clasei convoaca adunarea generala a parintilor la începutul anului școlar si la încheierea anului scolar. De asemenea, dirigintele/ învatatorul sau presedintele comitetului de parinti al clasei pot convoca adunarea generala a parintilor ori de câte ori este necesar .

(5) Comitetul de parinti al clasei reprezinta interesele parintilor elevilor clasei în adunarea generala a parintilor la nivelul scolii, în consiliul reprezentativ al parintilor, în consiliul profesoral si în consiliul clasei .

Art.54 Comitetul de parinti al clasei are urmatoarele atributii :

a) ajuta dirigintii în activitatea de cuprindere în învățământul obligatoriu a tuturor copiilor de vârsta scolara si de îmbunatatire a frecventei acestora;

b) sprijina unitatea de învățământ si dirigintele în activitățile educative, de consiliere si de orientare socio-profesionala sau de integrare sociala a absolventilor.

c) sprijina dirigintele în organizarea si desfasurarea unor activități extrașcolare;

d) are initiative si se implica în îmbunatatirea conditiilor de studiu pentru elevii clasei;

e) atrage persoane fizice sau juridice care, prin contributii financiare sau materiale, sustin programe de modernizare a activității educative si a bazei materiale din clasa si din școală.

f) sprijina conducerea unitatii de învățământ si dirigintele în întretinerea, dezvoltarea si modernizarea bazei materiale a clasei si a unitatii de învățământ.

Art.55(1) Comitetul de parinti al clasei tine legatura cu unitatea de învățământ, prin dirigintele clasei.

(2) Este interzisa implicarea elevilor în strângerea de fonduri, cu exceptia celor care se stabilesc in cadrul Consiliului elevilor pentru sustinerea de activități ale Consiliului care le opereaza exclusiv.

(3) Sponsorizarea clasei sau a unitatii de învățământ nu atrage dupa sine drepturi în plus pentru anumiti elevi

(4) Sprijină, prin sponsorizare, activitatea de transport și plata șoferilor la Asociația Părinților Liceului Tehnologic Corbu.

Art.56 Din randul parintilor sunt alesi reprezentanti care fac parte din Consiliul de administratie si CEAC (prin autopropunere/ la propunerea conducerii).

Art.57 Parintii au urmatoarele atributii privind desfasurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei si al internetului :

a) asigură participarea copiilor la activitățile didactice organizate de către unitatea de învățământ prin intermediul tehnologiei și al internetului, urmărind crearea unui mediu fizic sigur, prietenos și protectiv pentru copil în timpul desfășurării activității, promovarea unui comportament pozitiv, aprecierea progresului înregistrat de preșcolar/elev, încurajarea, motivarea și responsabilizarea acestuia cu privire la propria formare;

b) mențin comunicarea cu profesorul diriginte/învățătorul și celelalte cadre didactice;

c) sprijină preșcolarul/elevul, dacă este cazul, în primirea și transmiterea sarcinilor de lucru, în termenele stabilite;

d)transmit profesorului diriginte/profesorului pentru învățământ primar/învățătoarei/profesorului pentru învățământul preșcolar feedbackul referitor la organizarea și desfășurarea activității de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului.

CAPITOLUL VI EVALUAREA ELEVILOR

Sectiunea 1 Evaluarea rezultatelor elevilor

Art. 58. - Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învăţarea,orientarea şi optimizarea acesteia.

Art. 59. - (1) Conform legii, evaluările în sistemul de învăţământ preuniversitar se realizează la nivel de disciplină,domeniu de studiu sau modul de pregătire.

(2) În sistemul de învăţământ preuniversitar evaluarea se centrează pe competenţe,oferă feedback real elevilor,părinţilor şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare.

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

Art.60.-(1) Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent,pe parcursul anului şcolar.

(2) La sfârşitul clasei pregătitoare, evaluarea dezvoltării fizice, socio-emoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării,precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţă de învăţare ale copilului,realizată pe parcursul întregului an şcolar,se finalizează prin completarea unui raport,de către cadrul didactic responsabil,în baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului

educaţiei.
Art. 61. - (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârstă şi de particularităţile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educaţiei şi de specificul fiecărei discipline.Acestea sunt:
a) evaluări orale;
b) teste, lucrăriscrise;
c) experimente şi activităţi practice;
d) referate;
e) proiecte;
f) probe practice;
g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum şi aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educaţiei Naționale/inspectoratele şcolare.

Portofoliul educațional este obligatoriu începând cu generația de preșcolari care intră în grupa mijlocie și generația de elevi din clasa pregătitoare, în anul școlar 2024-2025.

(2) În învăţământul primar,la clasele I-IV,în cel secundar,elevii vor avea la fiecare disciplină/modul, cu excepţia celor preponderent practice, cel puţin două evaluări prin lucrare scrisă/test pe an şcolar.
Art. 62. – Testele de evaluare şi subiectele de examen de orice tip se elaborează pe baza cerinţelor didactico-metodologice stabilite de programele şcolare,partea curriculumului naţional.
Art.63.-(1) Rezultatele evaluării se exprimă,după caz,prin:
a) aprecieri descriptive privind dezvoltarea copilului-la nivelurile antepreşcolar, preşcolar şi clasa pregătitoare;
b) calificative la clasele I-IV şi în învăţământul special care şcolarizează elevi cu deficienţe grave, severe,profunde sau asociate;
c) notedela1la10 în învăţământul secundar.
(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog,cu cerneală albastră,sub forma:"Calificativul/data",respectiv"Nota/data"sau în catalogul electronic,în cazul unităţilor-în care se utilizează acesta,cu obligativitatea tipăririi, înregistrării şi arhivării acestuia la sfârşitul anului şcolar prin compartimentul secretariat.
(3) Prin excepţie de la prevederile alin. (2), la nivelurile antepreşcolar şi preşcolar, rezultatele evaluării sunt consemnate în caietul de observaţii,iar pentru clasa pregătitoare în raportul anual de evaluare.
(4) Pentru frauda constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unităţii de învăţământ, conform prezentului regulament, se acordă nota 1 sau, după caz,calificativul insuficient.
(5) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an şcolar de cel puţin un plan individualizat de învăţare,elaborat în urma evaluărilor susţinute şi după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoştinţelor, pentru întreprinderea unor acţiuni de învăţare remedială şi pentru stimularea elevilor capabili de performanţe superioare.
Art. 64. - (1) Pentru nivelurile antepreşcolarşipreşcolar, rezultatele evaluării se comunică şi se discută cupărinţiisaureprezentanţiilegali.
(2) Calificativele/Notele acordate se comunică în mod obligatoriu, individual, fără a fi făcute publice, elevilor şi se trec în catalog şi în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
(3) În învăţământul primar cu predare în limbile minorităţilor naţionale, calificativele se pot comunica şi în limba de predare de către cadrul didactic.
(4) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit decadrul didactic, în funcţie de numărul unităţilor de învăţareşi de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puţin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învăţământ. Se acordă cel puțin o notă pe modul.
(5) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de orealocate fiecărui modul în planul de învăţământ, precum şi cu structura modulului,

de regulă, o notă la un număr de 25de ore.Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.
(6) Elevii aflaţi în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin un calificativ/o notă în plus faţă de numărul decalificative/note prevăzut la alin. (4), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului şcolar.
(7) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă/calificativ la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.
Art.65.-(1) La sfârşitul anului şcolar,cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor.
(2) La sfârşitul anului şcolar, învăţătorul /institutorul /profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare,prin care sunt evaluate frecvenţa şi comportamentul elevului, respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învăţământ.
(3) La sfârşitul anului şcolar, învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situaţiei şcolare a fiecărui elev.
Art. 66. - (1) La fiecare disciplină de studiu/modul se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjireamediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face înfavoareaelevului.Media, respectiv calificativul la purtarere rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamnetul elevului, se diminuează în mod corespunzător în cazul elevilor care au înregistrat absențe nemotivate.
(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roşie.
(3) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă deinstruire. Media unui modul se calculează din notele obţinute pe parcursul desfăşurării modulului, conformprevederilor alin. (1). Încheierea mediei unui modul care se termină pe parcursul anului se face în momentul finalizării acestuia.
(4) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică, cu două zecimale, prin rotunjire, a mediilor anuale de la toate disciplinele/modulele şi de la purtare.
Art.67.-(1) La clasele I-IV se stabilesc calificative anuale la fiecare disciplină de studiu.
(2) Pentru aceste clase, calificativul pe disciplină se stabileşte astfel: se aleg două calificative cu frecvenţa cea mai mare,acordate în timpul anului şcolar,după care,în perioadele de recapitulare şi de consolidarea materiei, în urma aplicării unor probe de evaluare sumativă, cadrul didactic poate opta pentru unul dintre cele două calificative,în baza următoarelor criterii:
a) progresul sau regresul elevului;
b) raportul efort-performanţă realizată;
c) creşterea sau descreşterea motivaţiei elevului;
d) realizarea unor sarcini din programul suplimentar de pregătire sau de recuperare,stabilite de cadrul didactic şi care au fost aduse la cunoştinţa părintelui,tutorelui sau reprezentantului legal.
Art. 68. - (1) În învăţământul primar, calificativele anuale la fiecare disciplină se consemnează în catalog decătre învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul de specialitate. Calificativele la purtare se consemnează în catalog de către învăţători/institutori/profesorii pentru învăţământul primar.
(2) În învăţământul secundar inferior, secundar superior şi postliceal, mediile anuale pe disciplină/modul se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina/modulul.Mediile la purtare se consemnează în catalog de profesorii diriginţi ai claselor.
Art. 69. - (1) Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică şi sport. Acestorelevi nu li se acordă calificative/note şi nu li se încheie media la această disciplină în anul în care sunt scutiţimedical.
(2) Pentru elevii scutiţi medical, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubricarespectivă, "scutit medical în anul şcolar", specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului,aflat la secretariat.

(3) Elevii scutiţi medical nu sunt obligaţi să vină în echipament sportiv la orele de educaţie fizică şi sport, dar trebuie să aibă încălţăminte adecvată pentru sălile de sport.Absenţele la acesteora se consemnează în catalog.
(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiţi medical,în timpul orei de educaţie fizică şi sport,cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu:arbitraj,cronometrare,măsurare,înregistrarea unor elemente tehnice,ţinerea scorului etc.
Art. 70. - Şcolarizarea elevilor sportivi nominalizaţi de federaţiile naţionale sportive pentru centrele naţionale olimpice/de excelenţă se realizează în unităţi de învăţământ situate în apropierea acestor structuri sportive şi respectă dinamica selecţiei loturilor. Situaţia şcolară, înregistrată în perioadele în care elevii se pregătesc înaceste centre, se transmite unităţilor de învăţământ de care aceştiaaparţin. În cazul în care şcolarizarea serealizează în unităţi de învăţământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învăţământ,situaţiaşcolară a acestor elevi se poate încheia, la disciplinele respective, la unităţile de învăţământ de care elevii aparţin,după întoarcerea acestora,conform prezentului regulament.
Art.71. –Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
Art. 72. - **(1)** Sunt declaraţi promovaţi elevii care,la sfârşitul anului şcolar,obţin la fiecare disciplină de studiu/modul cel puţin media anuală 5/calificativul"Suficient",iar la purtare,media anuală 6/calificativul"Suficient".
Art. 73. - Sunt declaraţi amânaţi elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu /module din următoarele motive:
a) au absentat, motivat şi nemotivat, la cel puţin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an şcolar la disciplinele/modulele respective şi nu au numărul minim de calificative/note prevăzut de prezentul regulament;
b) au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul unităţii de învăţământ în urma unor solicitări oficiale, pentruperioada participării la festivaluri şi concursuri profesionale, culturalartistice şi sportive, interne şi internaţionale,cantonamente şi pregătire specializată;
c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate,recunoscută de Ministerul Educaţiei Naționale;
d) au urmat studiile,pentru o perioadă determinată de timp,în alte ţări;
e) nu au un număr suficient de calificative/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.
f) Perioada examenelor coincide cu perioada de naștere în cazul gravidelor sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul elevilor părinți, dovedită prin documente medicale.
Art. 74. - Încheierea situaţieişcolare a elevilor amânaţi se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadăstabilită de consiliul de administraţie. Elevii amânaţi care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe. Elevii declaraţi amânaţi din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrişi în clasa pentru care nu s-a încheiat situaţia şcolară. Elevele gravide și elevii părinți declarați amânați în condițiile prevederilor alin 1, lit f care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrișiși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară, conform articolului 76 din LEN 198/2023. Se are în vedere și cererea de păstrare a locului.
Art. 75. - **(1)** Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin calificativul "Insuficient"/medii anuale sub 5 la cel multdouă discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare la cel mult două discipline de studiu.
(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular,sunt declaraţi corigenţi:
a) elevii care obţin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului şcolar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;
b) elevii care obţin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheierea situaţiei şcolare la

cel mult două module.
(3) Pentru elevii corigenţi se organizează anual o singură sesiune de examene de corigenţă, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educaţiei Naţionale.
(4) Pentru elevii corigenţi menţionaţi la alin. (2) lit. a) se organizează şi o sesiune specială de examene decorigenţă, în ultima săptămână de cursuri a anului şcolar. Media fiecărui modul, obţinută în cadrul sesiunii speciale de corigenţă,este şi media anuală a modulului.
Art.76. -(1) Sunt declaraţi repetenţi:
a) Elevii care au obţinut calificativul"Insuficient"/medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învăţământ/module care se finalizează la sfârşitul anului şcolar. Prevederile se aplică şi elevilor care nu au promovat examenele de corigenţă în sesiunea specială,organizată în conformitate cu art.119 alin.(4);
b) elevii care au obţinut la purtare calificativul anual"Insuficient"/media anuală mai mică de 6;
c) elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă sau, după caz, la sesiunea specialăprevăzută la art. 119 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situaţie de corigenţă, cu excepția elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită prin documente medicale.
d) elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţieişcolare la cel puţin o disciplină/unmodul, cu excepția elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită prin documente medicale.
e) elevii exmatriculaţi, cu drept de reînscriere; acestora li se înscrie în documentele şcolare"Repetent prin exmatriculare,cu drept de reînscriere în aceeaşi unitate de învăţământ sau în altă unitate de învăţământ".
(2) La sfârşitul clasei pregătitoare şi al clasei I elevii nu pot fi lăsaţirepetenţi. Elevii care, pe parcursul anului şcolar,au manifestat dificultăţi de învăţare,menţionate în raportul de evaluarea dezvoltării fizice,socio-emoţionale, cognitive, a limbajului şi a comunicării, precum şi a dezvoltării capacităţilor şi atitudinilor faţăde învăţare, rămân în colectivele în care au învăţat şi intră, pe parcursul anului şcolar următor, într-un program de remediere/recuperare şcolară,realizat de un învăţător/institutor/profesor pentru învăţământul primar împreună cu un specialist de la centrul judeţean de resurse şi asistenţă educaţională.
Art. 77. - (1) Elevii declaraţi repetenţi se înscriu, la cerere, în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la aceeaşi unitate de învăţământ,inclusiv cu depăşirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege,sau se pot transfera la o altă unitate de învăţământ.
(2) Pentru elevii din învăţământul secundar superior şi din învăţământul postliceal declaraţi repetenţi la sfârşitul primului an de studii,reînscrierea se poate face şi peste cifra de şcolarizare aprobată.
(3) În ciclul superior al liceului şi în învăţământul postliceal cu frecvenţă,elevii se pot afla în situaţia de repetenţie de cel mult două ori.Anul de studiu se poate repeta o singură dată.
(4) Continuarea studiilor de către elevii din ciclul superior al liceului sau din învăţământul postliceal care repetă a doua oară un an şcolar sau care se află în stare de repetenţie pentru a treia oară se poate realiza în învăţământul cu frecvenţă redusă.
Art. 78. - (1) După încheierea sesiunii de corigenţă, elevii care nu au promovat la o singură disciplină deînvăţământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate,o singură dată pe an şcolar.
(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unităţii de învăţământ,în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corigenţă.
(3) Reexaminarea se desfăşoară în termen de două zile de la data depunerii cererii,dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.
(4) Comisia de reexaminare se numeşte prin decizie a directorului şi este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară.
Art.79. -(1) Pentru elevii declaraţi corigenţi sau amânaţi,examinarea se face din toată materia

studiată în anul şcolar,conform programei şcolare.
(2) Pentru elevii care susţin examene de diferenţă, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcţie de situaţie.
(3) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferenţă sunt cele prevăzute în trunchiul comun şi încurriculumul diferenţiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul şi care nu au fost studiate de candidat.Sesusţine examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obţinute la examenele de diferenţă din curriculumul diferenţiat 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 susţin examene dediferenţă pentru disciplinele din curriculumul la decizia şcolii.
(5) În cazul elevilor transferaţi în timpul anului şcolar, aceştia preiau disciplinele opţionale ale clasei în care setransferă.
(6) În cazul transferului elevilor corigenţi la cel mult două discipline/module,cu schimbarea profilului/specializării/calificării profesionale, şi care nu vor mai studia la unitatea de învăţământ primitoare disciplinele/modulele respective, se vor susţine doar examenele de diferenţă. Prevederea se aplică şi în cazul elevilor declaraţi amânaţi.
Art. 80. - (1) Frecventarea învăţământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvenţă la 18 ani. Persoanelecare nu au finalizat învăţământul obligatoriu până la această vârstă şi care au depăşit cu mai mult de trei anivârsta clasei îşi pot continua studiile, la cerere, şi la forma de învăţământ cu frecvenţă, cursuri serale sau la forma cu frecvenţă redusă.
(2) Pentru persoanele care au depăşit cu mai mult de 3 ani vârsta clasei în învățământul primar, cu mai mult de 4 ani vârsta clasei în învățământul gimnazial, respectiv cu mai mult de 5 ani vârsta clasei în învățământul liceal,învățământul obligatoriu se poate organiza și în forma de învățământ cu frecvență redusă sau prin programul "A doua șansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei.
Art. 81. - (1) Elevii care, indiferent de cetăţenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ dinaltă ţară sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări pot dobândi calitatea de elev în România numai dupărecunoaşterea sau echivalarea de către inspectoratele şcolare judeţene, Inspectoratul Şcolar al MunicipiuluiBucureşti, respectiv de către minister a studiilor urmate în străinătate şi, după caz, după susţinerea examenelor de diferenţă stabilite în cadrul procedurii de echivalare.
(2) Elevii menţionaţi la alin.(1) vor fi înscrişi ca audienţi până la finalizarea procedurii de echivalare,indiferent de momentul în care părinţii sau reprezentanţii legali ai acestora solicită şcolarizarea.
(3) Activitatea elevilor audienţi va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate menţiunile privind evaluările şifrecvenţa urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încheierea recunoaşteriişi a echivalării studiilor parcurse în străinătate şi după promovarea eventualelor examene de diferenţă.
(4) Indiferent de cetăţenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unităţii de învăţământ, din care fac parte şi directorul/directorul adjunct şi un psiholog/consilier şcolar.
(5) Evaluarea situaţiei elevului şi decizia menţionată la alin. (4) vor ţine cont de vârsta şi nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinţilor, de nivelul obţinut în urma unei evaluări orale sumare,de perspectivele de evoluţie şcolară.
(6) În cazul în care părinţii sau reprezentanţii legali nu sunt de acord cu recomandarea comisiei privind nivelul clasei în care va fi înscris elevul audient,elevul va fi înscris la clasa pentru care optează părinţii,pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.
(7) În cazul în care părinţii sau reprezentanţii legali nu au depus dosarul în termen de 30 de zile de la înscrierea elevului ca audient, acesta va fi înscris în clasa următoare ultimei clase absolvite în România sau în clasa stabilită de comisia prevăzută la alin.(4).

(8) În termen de maximum 15 zile de la primirea avizului favorabil din partea inspectoratelor şcolarejudeţene,Inspectoratului Şcolar al Municipiului Bucureşti, respectiv al ministerului privind recunoaştereaşi echivalareastudiilor, elevul audient este înscris în catalogul clasei şi i se transferă din catalogul provizoriu toate menţiunile cu privire la activitatea desfăşurată-note,absenţe etc.
(9) În situaţia în care studiile făcute în străinătate sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şi desfăşoară pe teritoriul României activităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări nu au fost echivalate sau au fost echivalate parţial de către inspectoratele şcolare judeţene,InspectoratulŞcolaralMunicipiului Bucureşti, respectiv de către minister, iar între ultima clasă echivalată şi clasa în care este înscris elevul ca audient există una sau mai multe clase ce nu au fost parcurse/promovate/echivalate,comisia prevăzută la alin. (4) solicită inspectoratului şcolar, în scris, în termen de maximum 30 de zile, examinarea elevului în vederea încheierii situaţiei şcolare pentru anii neechivalaţi sau care nu au fost parcurşi ori promovaţi.
(10) În contextul prevăzut la alin. (9) inspectoratul şcolar constituie o comisie de evaluare formată din cadredidactice şi cel puţin un inspector şcolar/profesor metodist, care evaluează elevul, în termen de cel mult 20 dezile, pe baza programelor şcolare în vigoare, la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învăţământ,pentru clasele neechivalate sau care nu au fost parcurse ori promovate. După promovarea tuturor examenelor,elevul este înscris în clasa următoare ultimei clase promovate fie prin recunoaştereşi echivalare, fie prinpromovarea examenelor prevăzute la alin. (9). Modul de desfăşurareşi rezultatele evaluării vor fi trecute într-unproces-verbal care se păstrează în unitatea de învăţământ în care elevul urmează să frecventeze cursurile.Această procedură se aplică şi în cazul persoanelor, indiferent de cetăţenie sau statut, care solicită continuareastudiilor şi înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate înstrăinătate sau la organizaţii furnizoare de educaţie care organizează şidesfăşoară pe teritoriul Românieiactivităţi corespunzătoare unor sisteme educaţionale din alte ţări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenţiei Române pentru Asigurarea Calităţii în Învăţământul Preuniversitar.
(11) Elevul este examinat în vederea completării foii matricole cu notele aferente fiecărei discipline din fiecare an de studiu neechivalat, în ordine inversă, începând cu ultimul an de studiu. Dacă elevul nu promovează examenele prevăzute la alin. (9) la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este evaluat, după caz, pentru oclasă inferioară. Dacă elevul nu promovează examenul de diferenţă la cel mult două discipline, acesta esteexaminat pentru clasele inferioare, apoi sunt afişate rezultatele evaluării. Dacă părintele sau reprezentantullegal, respectiv elevul major solicită reexaminarea în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor primei examinări,se aprobă reexaminarea. În cazul în care nu promovează nici în urma reexaminării,elevul este înscris în prima clasă inferioară pentru care a promovat examenele la toate disciplinele.
(12) Pentru persoanele care nu cunosc limba română, înscrierea şi participarea la cursul de iniţiere în limbaromână se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educaţiei. Pentru persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecţie internaţională, înscrierea în învăţământul românesc, la oricaredin formele de învăţământ, se poate face, în cazul elevilor majori, la solicitarea acestora sau, în cazul elevilor minori,la solicitarea părinţilor sau reprezentanţilor legali.Înscrierea în învăţământul preuniversitar se poate face, în condiţiile participării la cursul de iniţiere în limba română şi, după caz, fie după primirea avizului privind recunoaşterea şi echivalarea studiilor de către instituţiile abilitate,fie după parcurgerea procedurilor prevăzutela alin. (9) - (11). Persoanele care solicită sau beneficiază de o formă de protecţie internaţională pot opta pentru continuarea studiilor inclusiv în cadrul programului "A doua şansă", conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educaţiei,simultan cu participarea la cursul de iniţiere în limba română.
(13) Copiilor lucrătorilor migranţi li se aplică prevederile legale în vigoare privind accesul la învăţământul obligatoriu din România.
(14) Elevilor străini care doresc să urmeze studiile în învăţământul românesc li se aplică prevederile elaborate de minister privind şcolarizarea elevilor străini în învăţământul preuniversitar din România.

(15) Prin excepţie de la prevederile alin.(1)-(11),în temeiul Legii nr.356/2007 pentru aderarea României la Convenţia privind definirea statutului
Şcolilor europene,adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994,elevilor români înscrişi în sistemul şcolilor europene,reintegraţi în sistemul educaţional naţional,li se recunosc şi li se echivalează în procedură simplificată,pe baza cererii avizate de către Ministerul Educaţiei,prin direcţia cu atribuţii în domeniul şcolilor europene,notele/calificativele obţinute,cu încadrarea în clasa corespunzătoare.
(16) Art.83. -(1) Elevilor dintr-o unitate de învăţământ de stat,particular sau confesional din România,care urmează să continue studiile înalte ţări pentru o perioadă determinată de timp,li se rezervă locul în unitatea de învăţământ de unde pleacă,la solicitarea scrisă a părintelui,tutorelui sau reprezentantului legal.
(2) În cazul în care o persoană, indiferent de cetăţenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învăţământ românesc după începerea cursurilor noului an şcolar,se aplică procedura referitoare la recunoaştere şi echivalare şi,după caz,ce a prevăzută la articolele precedente,dacă nu i se poate echivala anul şcolar parcurs în străinătate.
Art.82. (1) Beneficiarilor primari din unitatea școlară, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă locul în unitatea de învățământ, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal. Rezervarea locului nu rămâne valabilă la trecerea de la nivelul de învățământ gimnazial la nivelul de învățământ liceal.
(2) În cazul în care o persoană solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura recunoaștere și echivalare și, după caz, cea prevăzută la articolele precedente , dacă nu i se poate echivala anul școlar parcurs în străinătate.
(3) Elevelor gravide și beneficiarilor primari părinți , pe perioada de îngrijire a copilului , li se rezervă locul în unitatea școlară, la solicitarea scrisă a părintelui /reprezentantului legal al acestora sau la solicitarea scrisă a beneficiarilor primari majori.
Art. 83. - (1) Consiliul profesoral din unitatea de învăţământ validează situaţi şcolară a elevilor,pe clase,în şedinţa de încheiere a cursurilor,iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovaţi,numărul şi numele elevilor corigenţi, repetenţi, amânaţi, exmatriculaţi, precum şi numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7 și mai mic de *Bine*. Situaţia şcolară a elevilor corigenţi, amânaţi sau repetenţi se comunică în scris părinţilor sau reprezentanţilor legali sau, după caz, elevilor majori de către învăţător/profesorul diriginte,în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.
(2) Pentru elevii amânaţi sau corigenţi, învăţătorul/profesorul diriginte comunică în scris părinţilor,tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă şi perioada de încheierea situaţiei şcolare.
(3) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major,documentele elevului, cu excepţia situaţiei prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecţiaşi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Sectiunea a 2-a Examenele organizate de unitatea de învățământ

Art. 84. -(1) Examenele organizate de unităţile de învăţământ sunt:

a) Examen de corigenţă;

b) Examen de încheierea situaţiei şcolare pentru elevii declaraţi amânaţi;

c) examen de diferenţe pentru elevii a căror înscriere în unitatea de învăţământ este condiţionată de promovarea unor astfel de examene;

d) examinări/testări organizate în vederea înscrierii elevilor în clasa aV-a.

(2) Organizarea în unităţile de învăţământ a examenelor de admitere în învăţământul liceal sau

profesional,inclusiv învăţământ profesional şi tehnic dual, precum şi a examenelor şi evaluărilor naţionale se face conform metodologiilor aprobate prin ordinal ministrului educaţiei.

(3) Se interzice organizarea unor examinări în vederea înscrierii elevilor în prima clasă a învăţământului primar.În clasa pregătitoare sunt înscrişi copiii care au împlinit vârsta de 6 ani până la data începerii anului şcolar. La solicitarea scrisă a părinţilor,atutorilor sau a susţinătorilor legali,pot fi înscrişi în clasa pregătitoare şi copiii care împlinesc vârsta de 6 ani până la sfârşitul anului calendaristic, dacă dezvoltarea lor psihosomatică este corespunzătoare.

(4) Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale se asigură condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de afecțiune, atât pe parcursul procesului de învățare, cât și în cadrul examenelor .

Art. 85. –Desfăşurarea examenelor de diferenţă are loc,de regulă,în perioada vacanţelor şcolare.

Art.86. –La examenele de diferenţă pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învăţământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art.87.-(1) Pentru desfăşurarea examenelor există trei tipuri de probe:scrise,orale şi practice,după caz.La toate examenele se susţin,de regulă,două din cele trei probe-proba scrisă şi proba orală.

(2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/şi specializării/calificării profesionale,este necesară şi proba practică,modalităţile de susţinerea acesteia,precum şi cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unităţii de învăţământ împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.

(3) Proba practicăse susţine la disciplinele/modulele care au, preponderent,astfel de activităţi.

(4) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte,prin decizie,în baza hotărârii consiliului de administraţie,componenţa comisiilor şi datele de desfăşurare a examenelor. Comisia de corigenţe are în componenţă un preşedinte şi câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină.Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.

(5) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de cadre didactice de aceeaşi specialitate sau, după caz,specialităţi înrudite/din aceeaşi arie curriculară.

(6) Pentru examinarea elevilor corigenţi,unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învăţământ în timpul anului şcolar. În mod excepţional, în situaţia în care între elev şi profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceea şi specialitate sau,după caz,de specialităţi înrudite din aceeaşi arie curriculară.

Art. 88. - (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învăţământul primar şi de 90 deminute pentru învăţământul secundar şi postliceal, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conţine două variante de subiecte,dintre care elevul tratează o singură variantă,la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfăşoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen.Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susţin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conţine două subiecte.

Elevul poate schimba biletul de examen cel mult odată.

(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o/un notă/calificativ la fiecare probă susţinută deacesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi şifracţionare.Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată,reprezintă nota finală la examenul de corigenţă,fracţiunile de 50 de sutimilor rotunjindu-se în favoarea elevului.

(4) Media obţinută de elev la examenul de corigenţă este media aritmetică,calculată cu două zecimale,fără rotunjire, a notelor finale acordate de cei doi examinatori. Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferenţă mai mare de un punct.În caz contrar,medierea o face preşedintele comisiei de examen.

(5) La clasele la care evaluarea cunoştinţelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarealucrărilor scrise şi după susţinerea examenului oral, fiecare examinator acordă propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corigenţă se stabileşte de comun acord între cei doi examinatori.

Art. 89. - (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obţine cel puţin calificativul"Suficient"/media5.

(2) Sunt declaraţi promovaţi anual elevii care obţin, la fiecare disciplină/modul la care susţin examenul de corigenţă,cel puţin calificativul"Suficient"/media5.

(3) Media obţinută la examenul de corigenţă, la cel de încheiere a situaţieişcolare pentru elevii amânaţi pentruun an şi la examenul de diferenţă care echivalează o disciplină studiată timp de un an şcolar constituie media anuală a disciplinei respective şi intră în calculul medie igenerale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situaţieişcolare pentru elevii amânaţi media obţinută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Art. 90. - (1) Elevii corigenţi sau amânaţi care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, doveditecu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinaţi la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administraţie,dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an şcolar.

(2) În situaţii excepţionale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat, eleve gravide și elevi părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susţinerea examenului şi după începerea cursurilor noului an şcolar.

Art. 91. - (1) Rezultatele obţinute la examenele de încheiere a situaţiei şcolare, la examenele pentru elevii amânaţi şi la examenele de corigenţă,inclusiv la cele de reexaminare,se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare şi se trec în catalogul clasei de către secretarul-şef/secretarul unităţii de învăţământ, în termen de maximum 5 zile de la afişarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar, cu excepţia situaţiilor prevăzute la art. 134 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul

clasei în termen de 5 zile de la afişarea rezultatelor.

(2) Rezultatele obţinute de elevi la examenele de diferenţă se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol şi în catalogul clasei de către secretarul-şef/secretarul unităţii de învăţământ.

(3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul, precum şi media obţinută de elev la examen, respectivcalificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori şi de către preşedintele comisiei,imediat după terminarea examenului.

(4) Preşedintele comisiei de examen predă secretarului unităţii de învăţământ toate documentele specificeacestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise şi însemnările elevilor la proba orală/practică. Acestedocumente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor nouluianşcolar,cuexcepţiasituaţiilorprevăzutelaart.134alin.(2).

(5) Lucrările scrise şi foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unităţii de învăţământ timp deunan.

(6) Rezultatul la examenele de corigenţăşi la examenele de încheiere a situaţiei pentru elevii amânaţi, precumşisituaţiaşcolară anuală a elevilor se afişează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, curespectarea legislaţiei în vigoare privind protecţia datelor cu caracter personal, şi se consemnează în procesul-verbalalprimeişedinţeaconsiliuluiprofesoral.

Art. 91. - După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situaţiei de corigenţă sau de reexaminare,învăţătorul/institutorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situaţia şcolară a elevilor care au participat la aceste examene.

CAPITOLUL VII
PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC

Art.92 Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar si nedidactic are urmatoareleindatoriri:

(1) trebuie sa prezinte calitati morale, sa fie apt din punct de vedere medical, capabil sa relationeze corespunzator cu elevii, parintii si colegii .

(2) are obligatia de a participa la programe de formare continua, în conformitate cu specificul activităţii si cu reglementarile în vigoare, pentru fiecare categorie

(3) trebuie sa aiba o tinuta morala demna, în concordanta cu valorile educationale pe care le transmite elevilor, o vestimentatie decenta si un comportament responsabil .

(4) are obligatia sa sesizeze, la nevoie, institutiile publice de asistenta sociala/ educationala specializata, Directia de protectie a copilului, în legatura cu aspecte care afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica a elevului/copilului .

(5) trebuie sa dovedeasca respect si consideratie în relatiile cu elevii, parintii/ reprezentantii legali ai acestora .

(6) îi este interzis sa desfasoare actiuni de natura sa afecteze imaginea publica a elevului, viata intima, privata si familiala a acestuia .

(7) îi este interzisa aplicarea de pedepse corporale, precum si agresarea verbala sau fizica a elevilor si/sau a colegilor .

(8) îi este interzisa conditionarea evaluarii elevilor/ prestatia didactica la clasa / realizarii de lucrari/ de obtinerea oricarui tip de avantaje, de la elevi sau de la parintii/ apartinatorii/ reprezentantii legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sanctioneaza cu excluderea din învățământ/ desfacerea contractului de munca.
(9) este obligat sa prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform legii, cu modificarile si completarile ulterioare.
(10) Personalului didactic îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară contracost cu beneficiarii primari de la clasele la care este încadrat.
Art.93 Personalul didactic de predare si didactic auxiliar este obligat sa pastreze confidentialitatea discuțiilor din consiliul profesoral/ de administratie/ comisii metodice.
Art.94 Personalului didactic de predare îi este interzis :
(1) sa paraseasca sala de clasa/ sala de desfasurare a activității/ sala sau terenul de sport, în timpul desfasurarii activităților didactice, lasand colectivul de elevi fara supraveghere;
(2) sa elimine elevii din clasa/ sala de desfasurare a activității ;
(3) sa învoiasca elevii din timpul activităților didactice pentru rezolvarea unor probleme personale ;
(4) sa vicieze ora de curs/ activitatea didactica cu discutii care nu se refera la tematica activității didactice ;
(5) sa motiveze absentele elevilor carora nu le este diriginte
Art.95 Personalul didactic de predare este obligat sa se prezinte la serviciu cu 15 minute înaintea începerii activităților didactice de predare și 30 de minute înaintea serviciului pe școală;
Art.96 Pentru rezolvarea unor probleme familiare deosebite/ urgente, directorul unitatii de învățământ poate aproba învoirea pentru o zi a cadrelor didactice/ didactice auxiliare/ nedidactice pe baza unei cereri scrise. In asemenea situatii, cadrele didactice au obligatia de a-si asigura suplinirea tuturor activităților didactice cu cadre didactice de aceeasi specializare sau alte specialitati. Se pune la dispoziția celui care înlocuiește fișe de lucru.
Art.97 In cazul unor îmbolnaviri ale cadrelor didactice de predare/ didactice auxiliare si nedidactice, acestea au obligatia de a anunta directorul unitatii de învățământ. Cadrele didactice vor depune toate eforturile pentru a-si asigura suplinirea la activitățile didactice de baza. Înlocuirea are loc conform legislației în vigoare, prin înlocuirea colegială.
Art. 98(1) Compartimentul de secretariat este subordonat directorului si managerului unitatii de învățământ.
(2) Secretariatul functioneaza pentru elevi, parinti, personalul unitatii de învățământ si pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.
(3) Secretariatul asigura permanenta pe întreaga perioada de desfasurare a orelor de curs.
(4) Secretarul completeaza fisele matricole si se ocupa de arhivarea tuturor documentelor școlare .
(5) În perioada vacantelor școlare, cataloagele se pastreaza la secretariat.
(6) Procurarea, detinerea si folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementarile stabilite prin ordinul M.E.
(7) Procurarea, completarea, eliberarea si evidenta actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii si al documentelor de evidenta scolara în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul M.E.
(8) Evidenta, selectionarea, pastrarea si depunerea documentelor școlare la arhiva, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Nationale nr.16/1996.
Art.99(1)Serviciul de contabilitate este subordonat managerului propus de fondatori.
(2) Serviciul de contabilitate al unitatii de învățământ asigura si raspunde de organizarea si desfasurareaactivității financiar-contabile a unitatii de învățământ, în conformitate cu dispozitiile legale în vigoare .
(3) Contabilitatea îndeplineste orice sarcini financiar-contabile încredintate de manager/ director sau stipulate expres în acte normative .
Art.100(1) Întregul inventar mobil si imobil al unitatii de învățământ se trece în registrul inventar si în evidentele contabile. Schimbarea destinatiei bunurilor ce apartinunitatii de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale .

(2) Programul personalului auxiliar se stabileste de catre managerul unitatii, potrivit nevoilor unitatii de învățământ si se aproba de director .

Art.101(1)Bibliotecarul este subordonat directorului unitatii de învățământ.

(2) Bibliotecarul organizeaza activitatea bibliotecii/ centrului de documentare, asigura functionarea acesteia si este interesat de completarea rationala a fondului de publicatii.

(3)Activitățile de baza ale bibliotecarului sunt :

a) îndruma lectura/ studiul/ documentarea/ elaborarea lucrarilor elevilor si profesorilor, punând la dispozitia acestora instrumente de informare, respectiv fisiere, cataloage, liste bibliografice etc., care sa le înlesneasca o orientare rapida în colectiilebibliotecii / centrului de documentare ;

b) sprijina informarea si documentarea rapida a personalului didactic si didactic auxiliar;

c) participa la toate cursurile specifice de formare continua;

d) organizeaza si participa la organizarea de actiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine si expozitii de carti, standuri de noutati sau de colectii de carti, prezentari de manuale etc.

e) realizează alte activități delegate de către director, pentru buna derulare a activității școlii

PERSONALUL DIDACTIC

Art. 102(1) Cadrele didactice au drepturile şiobligaţiile prevăzute în Legea198/2023 şi în *Regulamentul de organizare şifuncţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar* 3463/2025.

1. Profesori – Drepturi

➢Cadrele didactice au dreptul de a participa la activități de perfectionare profesionala si in timpul anului scolar. In acest caz, cu acordul directorilor sau al Consiliului de Administratie, se va stabili durata absentei permise si conditiile de acoperire a orelor/ materiei.

➢Profesorii pot aduce la cunostinta directorului sau a Consiliului de Administratie recomandarile, observatiile si doleantele lor, verbal sau in scris.

➢Au dreptul de a solicita sprijinul conducerii unitatii de învățământ in solutionarea unor situatii de criza in relatiile cu elevii sau cu parintii acestora.

➢Cadrele didactice nu pot fi perturbate in timpul desfasurariiactivității didactice de nicio autoritate scolara sau publica.

➢Multiplicarea sub orice forma a inregistrariloractivității didactice de catre elevi, sau de catre alte persoane este permisa numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

➢Înregistrarea profesorului, în timpul perioadei de derulare a activității, pe perioada celor 8 ore de muncă, și folosirea înregistrării de către oricine, fără acordul cadrului didactic se consideră încălcare a drepturilor și se sancționează conform legilor în vigoare.

2. Profesori – Îndatoriri

➢Trebuie să prezinte calitati morale, să fie apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părintii și colegii;

➢Personalul didactic de predare este obligat să se prezinte la serviciu cu minim 15 minute înaintea începerii activităților didactice de predare, în cazul derulării activității de profesor de serviciu, vine de la ora 7 și pleacă după ultimul transport

➢Personalul didactic are obligatia de a cunoaste și respecta prevederile normativelor, metodologiilor și programelor în vigoare;

➢Respectarea configuraţiei curriculare aprobate, programele de dezvoltare a şcolii, oferta extracurriculară stabilită, proiectul managerial al şcolii, strategia școlii;

➢Prezentarea la termen a documentelor şcolare (planificări, portofolii, rapoarte, agende de lucru);

➢Să completeze şi să asigure păstrarea în bune condiţii a documentelor şcolare: cataloage,condica de prezenţă, precum şi rapoartele de autoevaluare, evaluare etc.;

➢Respectarea orarului şcolii stabilit la începutul anului şcolarşi validat de Consiliul Profesoral;

➢Respectarea duratei orei de curs şi a pauzei;

➢Să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe şcoală, să nu permită apropierea elevilor de catalog;

➢Modificarea notelor sau absenţelor de către un elev, în timpul unei ore de curs, reprezintă o abatere foarte gravă de la regulamentul şcolar, atât pentru elev, cât şi pentru profesorul care a favorizat acest fapt, fie din neatenţie, fie cu bună ştiinţă.

➢Întârzierile repetate de la orele de curs ale cadrelor didactice sunt considerate abateri de la regulament şi se sancţionează conform legislaţiei în vigoare.

➢Evaluarea cunostintelor, abilitatilor si competentelor elevilor se va face periodic, ritmic si printr-o varietate de mijloace, folosite cu obiectivitate si corectitudine, pentru a oferi elevilor posibilitati de afirmare a tuturor laturilor personalitatii acestora (inteligenta, imaginatie, spirit critic, sensibilitate). Profesorii trebuie sa informeze elevii despre modalitatile si criteriile de evaluare pe care le va aplica;

➢Au obligatia de a comunica elevilor nota înaintea consemnării acesteia în catalog. Rezultatele evaluării scrise se comunică în maximum 15 zile lucrătoare

➢Răspund de corectitudinea încheierii situatieișcolare la disciplina predata

➢Selectarea şi gradarea judicioasă a temelor pentru acasă, asigurandu-se astfel respectarea dreptului elevului la timp liber şi la odihnă ;

➢Să ia măsuri de recuperare pentru elevii cu ritm mai lent de învăţareşi să desfăşoareactivităţi suplimentare cu elevii capabili de performanţă;

➢Monitorizarea strictă a frecvenţeişi a ţinuteişcolare, a stării de disciplină reflectată în relaţia cadru didactic-elev, elev-elev, elev-comunitate;

➢Cadrele didactice au obligaţia de a rămâne în şcoală pe toată durata programului lor, inclusiv în timpul orelor libere din programul zilnic;

➢Profesorii au obligatia de a comunica cu familiile elevilor in mod periodic si de cate ori este necesar;

➢Abaterile disciplinare ale elevilor vor fi dezbătute de către profesorul diriginte numai în Consiliul clasei, cu mult tact, fără a crea o presiune suplimentară asupra elevului care a greşit;

➢Sunt interzise aplicarea pedepselor corporale pentru elevi;

➢Dirigintele trebuie să manifeste discreţie în relaţia cu elevii săi şi nu are voie să dezbată în cancelarie problemele unui elev sau ale familiei acestuia.

➢Niciun profesor nu are voie să se substituie dirigintelui clasei şi să motiveze absenţe, să comunice note, să comenteze situaţii din catalog; toate aceste informaţii se vor limita la rubrica disciplinei pe care o predau ;

➢Profesorii nu pot să folosească adresele elevilor şi numerele de telefon înscrise în catalog decât dacă au acordul dirigintelui clasei.

➢Profesorii pot să cheme la şcoalăpărinţii unor elevi pentru situaţii de indisciplină înregistrate la orele de curs la care predau; pentru astfel de situaţii profesorul informează dirigintele sau directorul şcolii;

➢Modalitatea de adresare, atatcatre colegi cat si catre elevi si parinti, trebuie sa fie civilizata si sa vadeasca respect si intelegere pentru interlocutor;

➢Intreg personalul didactic are obligatia sa contribuie la cresterea prestigiului institutiei si promovarea imaginii liceului;

➢Serviciul pe şcoală este obligatoriu pentru toţi profesorii şi reprezintă un indicator important al evaluării activităţii ;

➢Personalul didactic nu trebuie sa participe la nicio activitate, in liceu sau in afara sa, care ar aduce atingere bunului renume al LICEULUI TEHNOLOGIC CORBU;

➢Este interzisă desfăşurarea de acţiuni de propagandă politică sau de prozelitism religios;

➢Este interzisă crearea de formaţiuni politice în instituţiaşcolară;

➢Tinuta cadrelor didactice va fi decenta, corespunzătoare scopului muncii desfăşurate în această instituţie;

➢Indeplinireaatribuţiilor prevăzute în fişa individuală a postului trebuie sa fie facuta la termenele stabilite;

➢Profesorii diriginţi au obligaţiile prevăzute de *Regulamentul de organizare şifuncţionare al unităţilor de învăţământ preuniversitar;*

➢Profesorilorle este interzis să faca meditații cu elevii din clasele unde predau;

➢Toti profesorii trebuie sa respecte ora de plecare, la finele orarului, în funcție de situație, după 14,00 și nu înainte

➢În cazul in care școală organizeaza concursuri, testari, evenimente culturale etc., profesorii sunt rugati sa raspunda pozitiv invitatiei de a coordona, participa sau ajuta la buna desfasurare a acestora;

➢Profesorii sunt rugati sa raspunda promte solicitărilor făcute de catre parinti;

➢Participarea la consiliile de administraţie/ profesorale, şedintele de catedră, activităţile metodice, instruirile profesionale şi pedagogice, cursurilor de formare organizate de conducerea şcolii, Casa Corpului Didactic etc.; preocuparea pentru propria perfecţionare;

➢Concediile medicale se depun la secretariatul şcolii în termen de maximum trei zile de la reluarea activităţii;

➢Este interzis consumul de băuturi alcoolice sau prezenţa sub influenţa alcoolului în incinta şcolii.

➢Neîndeplinirea corecta şi la timp a sarcinilor, precum şi încălcarea dispoziţiilor, atât cele menţionate în ROFUIP, cât şi cele menţionate în prezentul regulament, duc la sancţionarea cu 0,5 puncte din punctajul calificativului anual pentru fiecare abatere constatată;

➢În cazul în care se constată abateri repetate, cadrul didactic va fi chemat în faţa comisiei de disciplină a unităţii, unde, în funcţie de gravitate, se vor propune sancţiuni conform legii;

➢Proiectează și realizează activitățile didactice din perspectiva principiilor curriculare și a celor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;

➢Elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;

➢Proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;

➢Elaborează instrumente de evaluare aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului, pentru înregistrarea progresului preșcolarilor/elevilor;

➢Stabilesc împreună cu celelalte cadre didactice un program optim pentru predare-învățare-evaluare astfel încât să se respecte curba de efort a elevilor și să se evite supraîncărcarea acestora cu sarcini de lucru.

➢Functia de profesor la Liceul Tehnologic Corbu este privită ca un privilegiu ce trebuie onorat printr-o înaltă ținută morală, profesională și umană.

3. Profesori – Sancțiuni

ABATERI	**PRIMA DATA**	**DE MAI MULTE ORI**
ABSENTA NEMOTIVATA DE LA ORE	Neplata orei	-Neplata orelor -Diminuarea calificativului anual -Sanctiune salariala stabilita de CA,conform art. 249 din Codul Muncii, la recomandarea Consiliului de etica si disciplina
ABSENTA NEMOTIVATA DE LA CONSILIUL PROFESORAL	Avertisment verbal	-Atentionare in fata Consiliului de Administratie -Diminuarea calificativului anual
ATITUDINE NECORESPUNZATOARE FATA DE COLEGI SAU FATA DE ELEVI	Avertisment verbal	-Atentionare in fata Consiliului Profesoral -Diminuarea calificativului anual

4. Personalul nedidactic – Îndatoriri

➢să păstreze ordinea în spaţiul de lucru, să lucreze cu atenţie, să asigure confidenţialitatea tuturor informaţiilor legate de elevi şi de familile acestora, să nu transmită adrese, telefoane sau alte date despre elevi, profesori sau părinţi, decât persoanelor autorizate ;

➢să-şi paroleze calculatoarele şi să nu transmită parola; în cazul în care persoane din şcoală sau din afara şcolii solicită anumite informaţii, aceastea vor fi furnizate numai cu acordul directorului, numai dacă este cazul şi numai de către persoana care le gestionează;

➢în holul secretariatului se va amenaja un spaţiu cu toate informaţiile utile părinţilor, elevilor, profesorilor, precum şi cu materiale pentru redactarea unor cereri;

➢să nu fumeze sau să permită fumatul în birourile de lucru;

➢să nu lase nesupravegheate birourile de lucru sau fişetele cu documente;

➢să prezinte cabinetului medical, la începutul fiecărui an şcolar, analizele medicale care să ateste starea de sănătate necesară pentru instituţiile de învăţământ;

➢să informeze directorul şcolii ori de câte ori constată fapte care pot prejudicia instituţia ;

➢să primească şi să transmită în timp util către director sau şefii de catedre, toate fax-urile, mailurile sau documentele de interes pentru institutie.

5. Bibliotecarul:

➢afişeazăşi respectă un program de lucru care să permită accesul la bibliotecă al elevilorşi profesorilor;

➢informează directorul ori de cate ori acesta solicita referir cu privire numărului de elevi şi de profesori care folosesc serviciul bibliotecii;

➢colaborează cu şefii de comisii metodice, cu care organizează activităţi comune;

➢ţine legătura cu toţişefii de comisii cărora le prezintă oferte de carte, manuale, reviste, etc.;

➢organizează activităţi specifice – lansări de carte, întâlniri literare, simpozioane etc.;

➢poate intra la clase pentru a-i informa pe elevi despre anumite evenimente sau apariţii literare.

6. Personalul de îngrijire are obligaţia:

➢să-şidesfăşoare activitatea conform fişei postului, după un program bine stabilit, pe care să-l respecte ;

➢Să poarte echipament de protecție

➢să asigure curăţeniaspaţiilor fie înainte de începerea cursurilor, fie după terminarea acestora;

➢Să nu intre în conflict cu elevii

➢să manifeste discreţie atunci când elevii sunt la grupurile sanitare ;

➢să nu părăsească serviciul pentru rezolvarea unor probleme personale;

➢să nu folosească pentru curăţeniesubstanţe toxice sau expirate, care să pună în pericol elevii sau pe ceilalţiangajaţi ai şcolii;

➢să informeze conducerea şcolii ori de câte ori constată nereguli sau defecţiuni ale instalaţiilor.

CAPITOLUL VIII
ELEVII

Sectiunea 1 Dobândirea calitatii de elev

Art.103 Orice persoană, indiferent de sex, rasa, nationalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă la unitatea de învățământ și participă la activitățile organizate de aceasta, are calitatea de elev.

Art.104(1) Calitatea de elev se dobândeste în urma solicitării scrise adresate de părinți sau tutori legali către Liceul Tehnologic Corbu si a încheierii unui contract de studii pe ciclul de învățământ sau la începutul unei clase noi cu Liceul LICEUL TEHNOLOGIC CORBU.

(2) Elevii promovati vor fi înscrisi in anul școlar urmator.

(3) Elevii repetenti, retrasi sau exmatriculati cu drept de reînscriere, din învățământul de zi, se pot reînmatricula, la cerere, la acelasi nivel, ciclu de învățământ, în urmatorii doi ani consecutivi, redobândind calitatea de elev.

Sectiunea a 2-a Exercitarea calitatii de elev

Art.105(1) Calitatea de elev se exercita prin frecventarea cursurilor si prin participarea la toate activitățile existente în programul unitatii de învățământ .

(2) Evidenta prezentei elevilor se face la fiecare ora de curs de catre profesor, care consemneaza, în mod obligatoriu, fiecare absenta.Neconsemnarea unei absențe se consideră abatere.

Art.106(1) Absentele datorate îmbolnavirii elevilor, bolilor contagioase din familie sau altor cazuri de forta majora, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate .

(2) Motivarea absentelor se efectueaza pe baza urmatoarelor acte:

a) adeverinta eliberata de medicul de familie; documentul trebuie adus si predat dirigintelui clasei în termen de cel mult 7 zile lucratoare de la revenirea elevului la cursuri;

b) adeverinta sau certificat medical eliberat de unitatea sanitara, în cazul în care elevul a fost internat în spital; documentul trebuie adus si predat dirigintelui clasei in termen de cel mult 7 zile lucratoare de la revenirea elevului la cursuri

c) Cererea scrisa a parintelui/ tutorelui legal al elevului, adresata directorului unitatii de învățământ si aprobata de acesta, în urma consultarii cu dirigintele clasei. Nu pot fi motivate decât 40 de ore/an școlar de către părinte sau tutorele legal.

(3) Motivarea absentelor se face de catre diriginte, în ziua prezentarii actelor justificative.

(4) În cazul elevilor minori, parintele/ tutorele legal are obligatia de a prezenta, personal, dirigintelui actele justificative pentru absentele copilului lor.

(5) Actele pe baza carora se face motivarea absentelor vor fi prezentate de catreparinte/sustinatorul legal, dirigintelui, în termen de maxim 7 zile lucratoare de la reluarea activității elevului. Actele pe baza carora se face motivarea absentelor vor fi pastrate de catre diriginte pe tot parcursul anului scolar.

(6) Nerespectarea termenului prevazut la alin. 5 din prezentul articol atrage, de regula, declararea absentelor ca nemotivate.

(7) Directorul unităţii de învăţământ aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la olimpiadele şi concursurile şcolareşi profesionale organizate la nivel local, judeţean/interjudeţean, regional, naţionalşiinternaţional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoţitori.

Art. 107. - Elevii din învăţământul preuniversitar retraşi se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutulanului şcolar, la acelaşi nivel/ciclu de învăţământ şi aceeaşi formă de învăţământ, cu susţinerea, după caz, a examenelor de diferenţă,redobândind astfel calitatea de elev.

Sectiunea a 3-a Drepturile elevilor

Art.108(1) Elevii LICEULUI TEHNOLOGIC CORBU se bucura de toate drepturile constitutionale si cele prevazute in Statutul elevului, articolelel 6-13.În instituția de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație a beneficiarilor primari.

(2) Nicio activitate organizata în unitatea de învățământ nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

(3) Elevii, ca membri ai comunităţiişcolare, beneficiază de toate drepturile şi îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi si cetăţeni.

(4) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnităţiişipersonalităţii proprii.

(5) Elevii au dreptul la protecţia datelor personale, cu excepţiasituaţiilor prevăzute de lege.

(6) Elevii au dreptul să îşidesfăşoare activitatea in spaţii care respectă normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ;

7) dreptulde afiiinformat cuprivirela notele acordate,înaintea consemnării acestora,la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar, la rezultatele evaluărilor scrise întermen de maximum 15 zile lucrătoare, precum și la acteleșcolare proprii ce stau la baza situației școlare;

(8) Elevii au dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise. În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele/ tutorele sau susţinătorul legal al elevului, poate acţiona, astfel:
a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susţinătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezenţa elevului şi a părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.
b) în situaţia în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susţinătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unităţii de învăţământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
c) Nota obţinută în urma contestaţiei rămâne definitivă.
(9) Elevii au dreptul de a beneficia de o educaţie de calitate în unitea de învăţământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învăţământ, parcurgerea integrală a programelor şcolareşi prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării şi dezvoltării competenţelor cheie şi a atingerii obiectivelor educaţionale stabilite.
(10) Elevii au dreptul de a fi consultaţişi de a-şi exprima opţiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educaţională a unităţii de învăţământ, în concordanţă cu nevoile şi interesele de învăţare ale elevilor, cu specificul şcoliişi cu nevoile comunităţii locale;
(11) Elevii au dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic şi din partea altor elevi din cadrul unităţii de învăţământ. Unitatea de învăţământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărţuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilităţi, naţionalitate, cetăţenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situaţiesocio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potenţial discriminatoriu;
(12) Elevii au dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare şi consiliere şcolară, profesională şi psihologică, conexe activităţii de învăţământ, puse la dispoziţie de unitatea de învăţământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puţin o oră de consiliere psihopedagogică pe an
(13)Elevii au dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obţinute prin activităţile de cercetare-dezvoltare, creaţie artistică şi inovare, conform legislaţiei în vigoare şi a eventualelor contracte dintre părţi;
(14) Elevii au dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale.
(15) Elevii au dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, a certificatelor CES, 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.
(16) Elevii au dreptul de a oferi feedback anual cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice.
(17) Elevii au dreptul de a participa la cursurile opţionale organizate pe grupe/ clase de elevi formate special în acest sens, în baza deciziei Consiliului de Administraţie, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
(18) Elevii au dreptul de a învăţa într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor şilibertăţilorcelorlalţiparticipanţi. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viaţa particulară a persoanei şi nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor faţă de personalul din unitatea şcolară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate.
(19) Elevii au dreptul de a avea acces, la actele şcolare proprii ce stau la baza situaţieişcolare.
(20) Elevii au dreptul de a întrerupe / relua studiile şi de a beneficia de transfer intre tipurile de învăţământ, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
(21) Elevii au dreptul de a avea condiţii de acces de studiu şi evaluare adaptate dizabilităţilor, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învăţare, în condiţiile legii.

(22) Elevii au dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unităţii de învăţământ.
(23) Elevii au dreptul de a le fi consemnată în catalog absenţă, doar în cazul în care nu sunt prezenţi la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenţei ca mijloc de coerciţie.
Art.109 Elevii LICEULUI TEHNOLOGIC CORBU pot beneficia de burse sau de alte forme de sprijin material si financiar pentru studii, acordate de școală sau sponsori.
Art.110(1) Conducerea unitatii poate pune la dispozitia elevilor scolii, bazele materiale si bazele sportive pentru pregatirea organizata a acestora .
Art.111 Elevii au dreptul sa fie evidentiati si sa primeasca premii si recompense, pentru rezultate deosebite obtinute la activitățile școlare si extrașcolare, precum si pentru atitudine civica exemplara. La sfârşitul anului şcolar, elevii pot fi premiaţi pentru activitatea desfăşurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unităţii de învăţământ, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului şcolii sau a Consiliului Elevilor.
Art.112. Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:
a) dreptul de a forma, adera şi participa la grupuri, organizaţii, structuri sau mişcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri şiorganizaţii non-formale, economice, sociale, recreaţionale, culturale sau altele asemenea, în condiţiile legii;
b) dreptul la protest, în condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, fără perturbarea orelor de curs;
c) dreptul la reuniune, în afara orarului zilnic. Activităţile pot fi organizate în unitatea de învăţământ preuniversitar, la cererea grupului de iniţiativă, numai cu aprobarea consiliului de administraţie. Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege şi care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranţeinaţionale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea şi moralitatea publică sau drepturile şilibertăţile altora;
d) elevilor *Liceului TEHNOLOGIC CORBU* le este garantata, conform legii, libertatea de asociere în cercuri si în asociatiistiintifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizeaza si functioneaza pe baza unui statut propriu, aprobat de directorul unitatii de învățământ;
e) Moduri de asociere în vederea reprezentarii drepturilor şi intereselor elevilor, aceştia se pot asocia în: consiliul elevilor; asociaţiile reprezentative ale elevilor;
f) dreptul de a participa la şedinţele Consiliului Elevilor, în condiţiile prevăzute de Statutul Elevului;
g) dreptul de a fi ales şi de a alege reprezentanţi, fără nicio limitare sau influenţare din partea personalului didactic sau administrativ;
h) dreptul de a publica reviste, ziare, broşurişi alte materiale informative, precum şi de a le distribui elevilor din unitatea de învăţământ preuniversitar, fără obligaţii a unităţii de învăţământ de a publica materialele. Este interzisă publicarea şi distribuirea de materiale care aduc atingere securităţii naţionale, ordinii publice, drepturilor şi libertăţilor cetăţeneşti, constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.
Art.113(1) La nivelul *Liceului LICEUL TEHNOLOGIC CORBU* se constituie Consiliul Elevilor, format din liderii elevilor claselor VII-XII.
(2) Liderul elevilor ales la nivelul unei clase trebuie sa îndeplinească urmatoarele conditii:
a) sa nu aiba nota scazuta la purtare ;
b)sa aiba o frecventa foarte buna la activitățile didactice
c)sa aiba media generala a anului scolar anterior peste 9.00;
(3) Consiliul elevilor functioneaza în baza unui regulament propriu .
(4) Consiliul elevilor îsidesemneazareprezentantii, elevi din clasele VII-XII, pentru a participa la sedintele Consiliului de administratie al unitatii de învățământ.
Art.114. Elevii au dreptul sa participe la activitățile extrașcolare organizate de școală
Art.115. (1) În LICEUL TEHNOLOGIC CORBU, conform legii, libertatea elevilor de a redacta si difuza reviste/ publicatiișcolare proprii, este garantata.
(2) În cazul în care aceste reviste/ publicatii contin elemente care afecteaza siguranta nationala, ordinea publica, sanatatea si moralitatea, drepturile si libertatilecetatenesti sau prevederile prezentului regulament si ale regulamentului de ordine interioara al unitatii de învățământ, directorul va suspenda editarea si difuzarea acestora.

Art. 116 . Elevii beneficiază şi de următoarele drepturi:
a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte şi de documente de studii, în condiţiile legii. Unităţile de învăţământ vor emite documentele solicitate, conform legii;
b) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise şi semnate, în condiţiile legii;
c) dreptul de a avea profesori repartizaţi la clasă în mod nediscriminatoriu.
d) dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege,
e) dreptul de a fi informat cu privire la notele acordate,înaintea consemnării acestora,la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar, la rezultatele evaluărilor scrise întermen de maximum 15 zile lucrătoare, precum și la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
Art. 117(1) Copiii/ tinerii cu cerinţe educaţionale speciale, integraţi în învăţământul de masă, au aceleaşi drepturi ca şi ceilalţi elevi.
(2) Se aplică dispozițiile **Procedurii nr. 6777/24.03.2017, *"Managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional"*** tuturor profesioniștilor care interacționează cu copii cu dizabilități și/sau CES personalului din unitatea noastră școlară, respectiv: personalul din Liceul Tehnologic Corbu, psihopedagogului școlar, profesorul de sprijin, membrilor comisiei de orientare școlară și profesională.
Art.118. (1)Responsabilul de caz servicii psihoeducaţionale este cadru didactic titular/profesorul de sprijin, numirea acestuia se face pe întreaga perioadă de valabilitate a certificatului de orientare școlară și profesională.
(2) Decizia este nominală și secomunică personal cadrului didactic responsabil de caz în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la emiterea acesteia, însoțită de Fișa de atribuții
(3) Pentru fiecare copil cu CES, responsabilul de caz servicii psihoeducaţionale elaborează Planul de servicii individualizat, în colaborare cu echipa multidisciplinară, din care fac parte :
- Profesorul itinerant și de sprijin, responsabil de caz serviciipsihoeducaționale
- Profesorul consilier de la cabinetul de asistență psihoeducațională
- Dirigintele și alte cadre didactice de la clasă, după caz.
(4) Responsabilul de caz, servicii psihoeducaţionale, este profesorul de sprijin pentru elevul cu CES integrat în învăţământul de masă;
(5) Atribuțiile responsabilului de caz servicii psihoeducaţionale -din *Fișa de atribuții a responsabilului de caz servicii psihoeducaţionale*
a) dreptul de a beneficia de tarif redus cu 50% pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic;
b) dreptul de a beneficia de gratuitate pentru toate categoriile de transport menționate la lit. a), pentru elevii orfani, elevii cu cerințe educaționale speciale, precum și cei pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, în condițiile legii, sau tutelă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare; dreptul la tarife reduse cu 75% pentru accesul la muzee, la concerte, la spectacole de teatru, de operă, de film și la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituțiile publice, conform legii;
a) dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitățile de învățământ vor emite documentele solicitate, conform legii.

Sectiunea a 4-a Îndatoririle elevilor
Art.119 Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregati la fiecare disciplina de studiu si de a-si însusi cunostintele prevazute de programele școlare.
Art.120 (1) Elevii trebuie sa aiba un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ:
- Obligativitatea purtării elementelor de identificare: tricou albastru cu însemnele liceului
- Unghii scurte, îngrijite și curate
- Este interzisă purtarea blugilor rupți/ tăiați

. (2) Elevii au obligatia să păstreze curatenia în spatiile de învățământ, grupuri sanitare, curtea scolii, microbuzele școlare. Nu vor consuma semințe. Se interzice guma de mestecat.
(3) Elevii care întârzie la activitățile didactice vor fi pusi absenți în catalog.

(4) Elevii trebuie sa cunoască și să respecte :
a)legile statului;
b)regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de învățământ preuniversitar si regulamentul intern
c) regulile de circulatie si cele cu privire la apararеasanatatii
d) normele de tehnica securitatii muncii, de prevenire si de stingere a incendiilor;
e) normele de protectie civila
f) normele de protectie a mediului
g) regulamentul de organizare si functionare al bibliotecii
(5) Dupa perioada de absente motivate/ nemotivate, la revenirea în școală, elevul are obligatia de a recupera cunostintele predate de catre profesor în perioada cât acesta (elevul) a absentat.
Art.121 Este interzis elevilor:
-sa procedeze la captarea/inregistrarea/stocarea imaginilor in timpul orelor de curs, în pauze, inclusiv când acestea se desfășoară în sistem online
- să distrugă documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole etc.
- să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ
- să aducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea si integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- sa organizeze si sa participe la actiuni de protest, care afecteaza desfasurarea activității de învățământ sau care afecteaza frecventa la cursuri a elevilor
-sa blocheze caile de acces în spatiile de învățământ
- să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, tigări electronice, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- 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 didatic.
Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile sunt interzise. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către cadru didactic, în vedereapredării lui, între orele 15.00-16.00 , către părinți/reprezentanți legali.
- utilizarea telefonului mobil este interzisă elevilor din ciclul primar și gimnazial pe perioada desfășurării cursurilor
- să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, inclusiv elevii majori
- să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- să invite/ să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;
-să patrundă în curtea şcolii cu mașini personale, scutere sau cu skateboard;
- să organizeze şi să participe la acţiuni de protest care afectează desfăşurareaactivităţii de învăţământşi de frecvenţa la cursuri;
- să comercializeze diferite obiecte sau bunuri de folosinţă personală;
- să alerge şi să se manifeste zgomotos sau indecent în timpul pauzelor, în clasă şi pe culoare;
- să folosească aparate foto sau camere de filmat/ înregistrat fără acordul cadrelor didactice sau al conducerii şcolii;
- sa introduca, în perimetrul unitatii de învățământ, orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum munitie, petarde, pocnitori etc., care, prin actiunea lor, pot afecta integritatea fizica si psihica a colectivului de elevi si a personalului unitatii de învățământ ;
- sa posede si sa difuzeze materiale cu caracter obscen sau pornographic;
-să lanseze anunturi false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrulunitatii de învățământ;
- sa aibatinuta, comportamente si atitudini ostentative si provocatoare;

- sa intre in unitatea scolarafaratinută decentă, nu se admit blugi tăiați,unghii lungi, colorate, cercei supradimensionati, tatuaje, piercinguri, par vopsit in culori stridente; tinuta trebuie sa fie decenta, imbracamintea curata (părinții devin direct responsabili de ținuta elevilor) .
- echipamentul de educaţie fizică trebuie folosit numai în timpul orelor de educaţie fizică şi elevii trebuie să-si schimbe echipamentul sportiv numai în spaţiul special amenajat.
- elevii trebuie sa manifeste înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: colegi și personalul unității de învățământ;
- elevii trebuie sa ocupe locurile stabilite în timpul deplasării în microbuzele școlare/ autobuz, sa aiba un comportament și un limbaj civilizat, sa nu distruga bunurile din mijloacele de transport și sa respecte regulile de circulație;
- elevul trebuie să fie în clasă cel târziu la ora 08:00. După 5 minute, elevul este trecut de către profesor absent.
- elevul care găsește bunuri materiale în incinta școlii ce nu îi aparțin, va anunța imediat pe directorul, profesorul de serviciu sau dirigintele clasei.
- niciun obiect personal nu va fi lăsat la școală (săli de clasă, dulap personal etc.) în timpul vacanțelor.

Art.122. Elevii au obligația sa poarte asupra lor carnetul de elev, sa-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor, precum si parintilor, pentru informare în legatura cu situatiascolara.

Art.123 Elevii au următoarele responsabilități in cadrul desfasurariiactivităților didactice pentru invatarea prin intermediul tehnologiei si al internetului :

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 adecvată statutului de elev, dezvoltând comportamente și atitudini prin care să se asigure un climat propice mediului de învățare;

d) nu comunică altor persoane datele de conectare la platforma destinată învățământului prin intermediul tehnologiei și al internetului;

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;

g) au un comportament care să genereze respect reciproc, un mediu propice desfășurării orelor de curs.

h) respectă legislația în materie de prelucrare a datelor cu caracter personal,

Sectiunea a 5-a Recompensarea elevilor – prevederi interne

Art.124 Elevii care obtin rezultate remarcabile în activitatea scolara si extrascolara si se disting prin comportare exemplara pot primi urmatoarele recompense :

a) evidentiere în fata colegilor clasei; ;

b) evidentiere, de catre director, în fata colegilor de școală sau în fata Consiliului profesoral;

c) comunicare verbala sau scrisa adresata parintilor, cu mentiunea faptelor deosebite pentru care elevul este evidentiat;

d) burse de merit, de studiu sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenti economici sau de sponsori;

e) premii, diplome, medalii;

f) recomandare pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din tara si din strainatate

g) acordarea unor stimulente din partea cadrelor didactice in fata colegilor clasei

Art.125(1) Acordarea premiilor elevilor la sfârsitul anului scolar se face la nivelul unitatii de învățământ, la propunerea dirigintelui, a consiliului clasei, a directorului scolii.
(2) Se pot acorda premii elevilor care :
a) au obtinut primele trei medii generale pe clasa, dar nu mai mici de 9.00; pentru urmatoarele trei medii se pot acorda mentiuni ;
b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu ;
c) au obtinut performante la concursuri, festivaluri, expozitii si la alte activități extrașcolaredesfasurate la nivel local, judetean, national sau international ;
d) s-au remarcat prin fapte de înalta tinuta morala si civica ;
e) au avut, la nivelul clasei, cea mai buna frecventa pe parcursul anului scolar.
Art.126(1) Unitatea de învățământ si alti factori pot stimula activitățile de performanta ale elevilor la nivel local, national si international, prin alocarea unor premii, burse, din partea agentilor economici, a fundatiilorstiintifice si culturale, a comunitatii locale etc.
(2) Se acordă, la finele clasei a 12-a, Premiul cancelariei, pentru un elev care a reprezentat școala în mod deosebit. Premiul se acordă de cătrte director, la propunerea diriginților.

Sectiunea a 6-a Sanctiunile aplicate elevilor
Art.127(1) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.
(2) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.
(3) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt: **observație individuală;avertisment scris; mustrare scrisă;retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a bursei de care beneficiază elevul; mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;suspenadarea pe o durată limitată de timp,preaviz de exmatriculare, exmatricularea în funcție de gravitatea faptei, conform Statutului elevului, art 16, alin.4**
(4) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
(5) Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
(6) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
(7)De la mustrare, toate sancțiunile sunt dublate de scăderea notei la purtare
(8) În cazul în care elevul dă dovadă de revizuire a comportamentului care a dus la sancțiune, în decurs de minim 60 de zile de la aplicarea sancțiunii, se poate reveni asupra sancțiunii, lucru validat de către Consiliul profesoral la propunerea Consiliului clasei.

Art.128(1) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, cadru didactuc sau de către directorul unității de învățământ.
(2) Sanctiunea nu atrage si alte masuri disciplinare
(3) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte sau directorul adjunct/ responsabil cu disciplina, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.
(4) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și în catalog.
(5) Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmânat elevului sau părintelui/ tutorelui/ susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă cu confirmare de primire sau pe e-mail în termen de 5 zile lucrătoare
(6) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.
(7) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

Art. 129(1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unorfapte ușoare deviolență, în mod repetat.

(2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei,de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog,iar procesul- verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese- verbale al consiliului clasei.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scădere a notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(7) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal,pentru elevii minori,personal,sub semnătură,sau,în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art.130(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în 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 distrugerea bunurilor școlare.

(2) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței,a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat,în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobatăde consiliul profesoral și aplicatăde directorul unității deînvățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii,aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea 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 deînvățământ.

(6) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(7) Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal,pentru elevii minori,personal,subsemnătură,sau,în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art.131

(1)**Sancționarea** elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat,la nivelul unității de învățământ.

(2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată demaximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.

(3) Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței,a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat,înbaza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(4) Sancțiunea,însoțită de scăderea notei la purtare,este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea 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 deînvățământ.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori,personal,sub semnătură,sau,în situația în care

acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art.132

(1) Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței,a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat,în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(2) Sancțiunea este aprobatăde consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(3) În cazul contestării sancțiunii,aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(4) Sancțiunea 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.

(5) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

(6) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori,personal,subsemnătură,sau,în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art.133

(1) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă,în cazul exmatriculării fără drept de reînscriere.

(2)Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

b) exmatriculare cu drept de reînscriere în altă unitate deînvățământ în anulșcolar următor;

c) exmatriculare fără drept de reînscriere,pentru elevii din învățământul postliceal.

Art.132(1)Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial,liceal și postliceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave,care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.

(2)Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței,a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, constituită la nivelul unităților de învățământ preuniversitar de stat,în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3)Sancțiunea este aprobatăde consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4)În cazul contestării sancțiunii,aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5)Sancțiunea 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.

6.Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

7. Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau

părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori,personal,subsemnătură,sau,în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

8. Elevii reînscrişi au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegraţi în colectivul clasei şi în activităţile de predare-învăţare-evaluare

Art. 134(1) Exmatricularea cu drept de reînscriere în anul şcolar următo în altă unitate de învăţământ şi în acelaşi an de studiu se aplică elevilor din învăţământul gimnazial,liceal şi postliceal care au fost exmatriculaţi pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranţa elevilor sau a personalului din şcoală şi care,în urma evaluări irealizate de consilierul şcolar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în acelaşi colectiv de elevi sau de cadre didactice.

2. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei,a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, constituită la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat,în baza hotărârii consiliului de administraţie, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP), care propune şi sancţiunea.

3. Sancţiunea este aprobatăde consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte şi directorul unităţii de învăţământ.

4. În cazul contestării sancţiunii,aceasta este soluţionată de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

5. Sancţiunea este consemnată în catalog şi în registrul matricol,iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei şi al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

6. Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare.

7. Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori,personal,subsemnătură,sau,în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art.135(1) Exmatricularea fără drept de reînscriere seaplicăelevilor din învăţământul postliceal care au fost exmatriculaţi pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranţa elevilor sau a personalului din şcoală,în formă continuată,sau pentru alte abateri,prevăzute de prezentul statut, de Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar(ROFUIP) sau de regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ sau de regulamentul de ordine interioară şi care,în urma evaluării realizate de consilierul şcolar după perioada de exmatriculare,dovedesc incapacitatea de a se integra în colective diferite de elevi sau de cadre didactice.

2. Abaterea este cercetată de Comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei,a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii, constituită la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat,în baza hotărârii consiliului de administraţie, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar (ROFUIP), care propune şi sancţiunea.

3 Sancţiunea este aprobatăde consiliul profesoral şi aplicată de profesorul diriginte şi directorul unităţii de învăţământ.

4. În cazul contestării sancţiunii,aceasta este soluţionată de consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ.

5. Sancţiunea este consemnată în catalog şi în registrul matricol,iar procesul-verbal aferent sancţiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei şi al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

6. Sancţiunea este însoţită de scăderea notei la purtare.

7. Documentul referitor la suspendarea elevului este înmânat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori,personal,subsemnătură,sau,în situaţia în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poştă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 136Nefrecventarea orelor de curs

(1)Pentru toți elevii din învățământul primar,la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare,gradual,de la Foarte bine la Bine,Suficient,Insuficient.

Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal,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.

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

Situaţii când elevul primeşte observaţie individuală :

Art. 137. (1) Elevul care nu respectă ținuta obligatorie primeste observație individuală.

(2) Elevul care nu participă la orele de educație fizică cu echipamentul adecvat primește observație individuală.

(3) Elevul care nu arată respect în orice împrejurare față de conducerea școlii, profesor, personalul auxiliar sau alte persoane și față de elevi

(4) Elevul care aduce prejudicii noțiunilor de prieten, familie, națiune, religie și societate

(5) Elevul nu are voie să folosească nici un tip de vopsea sau să ude cu apă pereții, sau orice alt lichid, mobilierul școlii, baia sau colegii. Fapta se sanctioneaza cu observație individuală si achitarea tuturor daunelor provocate.

(6) Elevul care nu își respectă colegii (își bate joc de ei, îi deranjează, îi jignește, îi porecleşte etc)

(7) Elevul care nu spune adevărul (minte).

(8) Elevul care aruncă cu diverse obiecte, punând astfel in pericol integritatea fizica a colegilor sau a profesorilor

(9) Elevul care aduce în incinta școlii animale.

(10) Elevii care nu au relații de bună cuviință și depasesc relația de colegialitate primesc observație individuală.

(11) Elevul care servește mâncare sau băutură de orice tip, mestecă gumă în timpul orelor

(12) Elevul care nu menține curătenia în clasă, pe coridorul școlii, în toalete, în curtea școlii sau în oricare alt loc în care își desfașoară activitatea

(13) Elevul care nu adoptă un comportament decent, folosind expresii și atitudini vulgare în perimetrul școlii

(14) Elevul care deranjează profesorul și/sau colegii în timpul cursurilor

(15) Elevul care nu aduce la cursuri materialele necesare (caiet, manual, bloc de desen, acuarele, etc) orei respective

(16) Elevul care distruge și/sau deterioarează lucrurile personale ale colegilor și bunurile școlii primește avertisment si achita integral daunele.

(17) Elevul care nu arata respect față de personalul școlii

(18) Părăsirea școlii se face exclusiv prin punctele de acces destinate elevilor. La părăsirea curții școlii, în timpul programului școlar, primește observație individuală. La 3 asemenea observații se adaugă mustrarea scrisă , cu consecințele de rigoare.

Situaţii când elevul primeşte mustrare scrisă

Art.138

(1) Elevului care aduce și deține orice fel de arme în incinta școlii (arme albe, baston telescopic, arme de foc, aparat de șoc etc) primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.

(2) Elevului care aduce la școală și/sau folosește produse toxice și inflamabile și explozibile de orice tip (chibrituri, brichetă, petarde etc.) primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.

(3) Elevul trebuie să folosească cu atenție instrumentele de lucru (compas, foarfecă, riglă, ac de cusut, pensulă etc.) specifice fiecărei ore de curs numai în timpul acesteia. Daca nerespectarea

regulii nu produce consecințe grave, elevul primește observație individuală, iar dacă periclitează integritatea corporală a celor din jur, primește mustrare scrisă.
(4) Elevul care organizează și/sau participă la acțiuni de orice tip, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a altor elevi primește mustrare scrisă.
(5) Elevul care deține, consumă, comercializeaza sau cumpara produse din tutun, tigari electronice, alcool, droguri, etnobotanice sau alte substanțe interzise prin lege primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
(6) Elevul care participă la activități sau întruniri periculoase care nu sunt permise de legislație, utilizează embleme, afișe, insigne și publicații specifice unor astfel de activități, aduce materiale sau publicații cu caracter obscen în incinta școlii, primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
(7) Elevul care nu îndeplinește și/sau refuză sarcinile care îi sunt date de către profesor, primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
(8) Elevul care aduce amenințari la adresa colegilor, profesorilor sau personalului auxiliar primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
(9) Elevul care aduce injurii in incinta scolii, în mod direct, indirect sau cu subînteles, care foloseste cuvinte sau desene obscene, la adresa directiunii, profesorilor, elevilor sau personalului auxiliar si personalui nedidactic primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
(10) Elevul care agresează fizic sau care are atitudine și comportament violent fata de directiune, profesori, elevi si personal auxiliar si nedidactic primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
(11) Elevul care distruge, modifică sau falsifica documente școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, lucrari, caiete, carti, primește mustrare scrisă, însoțită de scăderea notei la purtare.
(12) Elevul care părăsește clasa, perimetrul școlii, grupul de elevi (exemplu: în excursii, ieșiri cu dirigintele/profesorul) fără permisiune primește mustrare scrisă și îi este scazut un punct la purtare.
(13) Elevul care lezează imaginea școlii, imaginea profesorului, primește mustrare scrisă insotiță de scăderea notei la purtare.
(14) Elevul care sustrage lucruri primește mustrare scrisă insotiță de scăderea notei la purtare.
(15). Elevul care nu respectă regula telefoanelor și a uniformei.

Art. 139.

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357 si 1374 din Codul Civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

Art.140

(1) Parintii elevilor vinovati de deteriorarea bunurilor unitatii de învățământplatesc toate lucrarile necesare reparatiilor sau suporta toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.
(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaste, raspunderea materiala devine colectiva, revenind întregii clase .
(3) În cazul distrugerii/ deteriorarii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovati înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzator disciplinei, anului de studiu si tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, achita contravaloarea acestuia.
(4) În cazul surprinderii elevilor care fumeaza în incinta/ perimetrul scolii, acestora li se va scadea nota la purtare cu un punct; daca fapta se repeta, elevul va fi pus în discutia consiliului profesorilor clasei si dirigintele va propune sanctionarea elevului .

Art.141

(1) Contestatiile împotriva sanctiunilor se adreseaza, în scris, consiliului de administratie al unitatii de învățământ
(2) Contestatia se solutioneaza în termen de 5 zile de la depunerea acesteia la secretariatul unitatii de învățământ .
(3)Hotarârea Consiliului de administratie este definitiva.

Art.142 Sanctiunea poate fi contestata, în conformitate cu dispozitiile Legii contenciosului administrativ nr. 29/1990, cu modificarile si completarile ulterioare.

Sectiunea a-7-a

ELEVII – prevederi interne

Art.143 Sancţiunile specificate în această secţiunereprezinta măsurile minime aplicate. Elevul poate să primească o altă sancţiune, în funcţie de gravitatea abaterii disciplinare.

Art.144 Elevul trebuie să aiba în şi în afară şcolii un comportament civilizat, să ştie că în afară reprezintă Liceul Tehnologic Corbu.

Art.145 Elevul este obligat sa frecventeze cursurile şi sa participe la activităţile existente în programul unitaţii.

Sectiunea a 8-a Transferul elevilor

Art.146. –Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta,de la o unitate de învăţământ la alta,de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare/calificare profesională la alta, de la o formă deînvăţământ la alta, în conformitate cu prevederile prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionarea unităţii de învăţământ la care se face transferul.

Art. 147. – Transferul copiilor şi elevilor se face cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul şi cu avizul consultativ al consiliului de administraţie al unităţii deînvăţământ de la care se transferă. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul motivează,în scris,refuzul de aprobarea cererii.

Art. 148. - (1)Înînvăţământul antepreşcolar/preşcolar, primar, gimnazial, învăţământul profesional, liceal, postliceal, precum şi în învăţământul dual, elevii se pot transfera de la o grupă/formaţiune de studiu la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ, sau de la o unitate de învăţământ la alta, în limita efectivelor maxime de antepreşcolari/ preşcolari/ elevi la grupă /formaţiunea de studiu.

(2) În situaţii excepţionale, bine motivate, în care transferul nu se poate face în limita efectivelor maxime de antepreşcolari/preşcolari/elevi la grupă/ formaţiunea de studiu,inspectoratul şcolar poate aproba depăşirea efectivului maxim,conform legislaţiei în vigoare.

Art. 149. - (1)Înînvăţământul profesional,liceal sau postliceal aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera,domeniul de pregătire,specializarea/calificarea profesională este condiţionată de promovarea examenelor de diferenţă.

(2) Disciplinele/Modulele la care se susţin examene de diferenţă se stabilesc prin compararea celor douăplanuri-cadru. Modalităţile de susţinere a acestor diferenţe se stabilesc de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ şi la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

Art. 150. - (1) Elevii din învăţământul liceal, din învăţământul profesional şi din învăţământul postliceal se pot transfera,păstrând forma de învăţământ, cu respectarea următoarelor condiţii:

a) în cadrul învăţământului liceal, elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului şcolar, în vacanţele şcolare, dacă media lor de admitere este cel puţin egală cu media ultimului admis la

specializarea la care se solicită transferul, doar în situaţii medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale judeţene/a municipiului Bucureşti, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, şi în situaţiile excepţionale prevăzute la art.144 alin.(4),în limita efectivelor maxime la clasă,stabilite de lege;

b) în cadrul învăţământului liceal, elevii din clasele a X-a a XII/XIII-a se pot transfera, de regulă,dacă media lor din ultimul an este cel puţin egală cu media ultimului promovat din clasa la care sesolicită transferul;

c) în cadrul învăţământului profesional cu durata de 3 ani,elevii din clasa a IX-a se pot transfera în timpul anului şcolar numai dacă media lor de admitere este cel puţin egală cu media ultimului admis la calificarea profesională la care se solicită transferul, doar în situaţii medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicalejudeţene acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, şi în situaţiile excepţionale prevăzute la art.144 alin.(4),în limita efectivelor maxime la clasă,stabilite de lege;

d) în cadrul învăţământului profesional cu durata de 3 ani, elevii din clasele a X-a şi a XI-a se pot transfera, deregulă, dacă media lor din ultimul an este cel puţin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul. Excepţiile de la această prevedere se aprobă de către consiliul de administraţie;

e) elevii din clasele a IX-a, aX-a şi aXI-a din învăţământul liceal se pot transfera în aceeaşi clasă în învăţământul profesional cu durata de 3 ani după susţinerea examenelor de diferenţă, în limita efectivului de 30de elevi la clasă şi în baza criteriilor prevăzute de regulamentul de organizare şifuncţionare a unităţii de învăţământ la care se solicită transferul;

f) elevii care au finalizat clasa a IX-a a învăţământului profesional cu durata de 3 ani se pot transfera doar înclasa a IX-a a învăţământului liceal, cu respectarea mediei de admitere la profilul şi specializarea la care solicitătransferul. Elevii care au finalizat clasa a X-a din învăţământul profesional cu durata de 3 ani se pot transfera înclasa a X-a din învăţământul liceal, cu respectarea condiţiei de medie a clasei la care solicită transferul şi dupăpromovareaexamenelordediferenţă;

g) elevii din clasele terminale ale învăţământului liceal se pot transfera de la învăţământul cu frecvenţă cursuri de zi la învăţământul cu frecvenţă cursuri serale,în anul terminal,pe parcursul vacanţelor şcolare,după susţinerea,dacă este cazul,a examenelor de diferenţă.

(2) Prevederile alin.(1)lit.c)-f)se aplică şi în cazul învăţământului profesional şi tehnic dual.

Art. 151. - Elevii din învăţământul liceal, din învăţământul profesional şi din învăţământul postliceal se pot transfera de la o formă de învăţământ la alta astfel:

a) elevii de la învăţământul cu frecvenţă redusă se pot transfera la forma de învăţământ cu frecvenţă, după susţinereaşi promovarea examenelor de diferenţă, dacă au media anuală cel puţin 7 la fiecare disciplină/modulde studiu, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă şi potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul deorganizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ; transferul se face, de regulă, în aceeaşi clasă, cu excepţia elevilor din clasa terminală de la

învăţământul cu frecvenţă redusă,pentru care durata studiilor este mai mare cu un an,care se pot transfera în clasa terminală din învăţământul cu frecvenţă;

b) elevii de la învăţământul cu frecvenţă se pot transfera la forma de învăţământ cu frecvenţă redusă, în limita efectivelor maxime de elevi la clasă;

c) elevii din clasele terminale ale învăţământului liceal se pot transfera de la învăţământul cu frecvenţă la învăţământul cu frecvenţă redusă,în anul terminal,după susţinerea,dacă este cazul,a examenelor de diferenţă. Elevii din învăţământul profesional şi tehnic dual se pot transfera în învăţământul care nu are caracteristicile acestei forme de organizare, după susţinerea, dacă este cazul, a examenelor de diferenţă, înlimita efectivelor maxime de elevi la clasă şi potrivit criteriilor prevăzute în regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţii de învăţământ; elevii din învăţământul liceal, profesional şi postliceal se pot transfera înînvăţământul profesional şi tehnic dual,după susţinerea,dacă este cazul,a examenelor de diferenţă,cu respectarea prevederilor legale privind efectivele de elevi la clasă.

Art. 152. - (1) Transferul elevilor de la o formaţiune de studiu cu predarea unei limbi de circulaţieinternaţionalăîn regim normal la o formaţiune de studiu cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulaţie internaţională se realizează astfel:

a) la nivel gimnazial,începând cu clasa aV-a, elevii care se transferă de la o unitate de învăţământ la alta,de la o formaţiune de studiu cu predarea unei limbi de circulaţie internaţională în regim normal la o formaţiune de studiu cu predarea intensivă a unei limbi de circulaţie internaţională vor susţine un testde aptitudini şi cunoştinţe la limba modernă;

b) testul de aptitudini şi cunoştinţe va fi elaborat la nivelul unităţii de învăţământ la care elevul se transferă, de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unităţii de învăţământ;

c) la nivel liceal, începând cu clasa a IX-a, elevii care se transferă la clasele cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulaţie internaţională vor susţine examene de diferenţă (după caz) şi un test de verificarea competenţelor lingvistice în unitatea de învăţământ la care se transferă.

(2) Subiectele aferente testelor/probelor vor fi elaborate la nivelul unităţii de învăţământ de către o comisie desemnată în acest sens de directorul unităţii de învăţământ.

(3) Elevii din secţiile bilingve franco fone care solicită schimbarea disciplinei nonlingvistice vor susţine examen de diferenţă în vacanţele şcolare.

Art. 153. - (1) Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ, profilul şi/sau specializarea se efectuează,de regulă,în perioada vacanţelor şcolare.Prin excepţie,transferurile de la nivelurile antepreşcolar şi preşcolar se pot face oricând în timpul anului şcolar,ţinând cont de interesul superior al copilului.

(2) Transferurile în care se schimbă forma de învăţământ se efectuează în următoarele perioade:

a) de la învăţământul cu frecvenţă la cel cu frecvenţă redusă, de regulă în vacanţele şcolare; în aceleaşi perioade se efectuează şi transferul la/de la învăţământul profesional şi tehnic şi de la/la

învăţământul dual la învăţământul liceal tehnologic. Transferurile în cursul anului şcolar se pot aproba în mod excepţional în cazurile precizate la alin.(4);

b) de la învăţământul cu frecvenţă redusă la cel cu frecvenţă,numai în perioada vacanţei de vară.

(3) Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ, cu schimbarea profilului şi/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanţei de vară, conform hotărârii consiliului de administraţie al unităţii deînvăţământ la care se solicită transferul.

(4) Transferul elevilor în timpul anului şcolar se poate efectua, în mod excepţional, cu respectarea prevederilor prezentului regulament,în următoarele situaţii:

a) La schimbarea domiciliului părinţilor într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului Bucureşti;

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

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

d) la/de la învăţământul de artă,sportiv şi militar;

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

f) în alte situaţii excepţionale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar.

Art. 154. - Gemenii, tripleţii etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor,dacă aceştia sunt majori,cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

Art. 155. - (1) În mod excepţional, elevii din unităţile de învăţământ liceal şi postliceal din sistemul de apărare,ordine publică şi securitate naţionalădeclaraţi "Inapt"/"Necorespunzător" pentru cariera militară, cei care comitabateri grave sau cei care nu doresc să mai urmeze cursurile respectivelor unităţi de învăţământ se transferă înunităţi de învăţământ din reţeauaMinisterului Educaţiei, în timpul anului şcolar. Transferul se efectuează curespectarea prevederilor prezentului regulament, precum şi a reglementărilor specifice ministerelor de care aparţin unităţile de învăţământ unde este înmatriculat elevul.

(2) Copiii personalului în activitate,decedat,rănit sau încadrat în grad de invaliditate conform legii,din următoarele categorii: cadre militare, militari angajaţi pe bază de contract, funcţionari publici cu statut special, în timpul sau din cauza serviciului militar,personal civil,se pot transfera,la cerere,din unităţile de învăţământ liceal sau postliceal din reţeaua Ministerului Educaţiei şi în unităţile de învăţământ liceal şi postliceal din sistemul de apărare, ordine publică şi securitate naţională, dacă îndeplinesc criteriile de recrutare şi au fost declaraţi"Admis"la probele de selecţie,în baza dosarului de candidat,conform reglementărilor specifice ministerului respectiv.

Art. 156. - (1) Elevii din învăţământul preuniversitar particular sau confesional se pot transfera la unităţi de învăţământ de stat,în condiţiile prezentului regulament.

(2) Elevii din învăţământul preuniversitar de stat se pot transfera în învăţământul particular, cu acordul unităţii primitoare şi în condiţiile stabilite de propriul regulament de organizare şi funcţionare.

(3) Elevii din învăţământul liceal preuniversitar cu profil pedagogic se pot transfera în condiţiile stabilite de

prezentul regulament,precum şi de regulamentul specific de organizare şi funcţionare.

Art. 157. - (1) Pentru copiii/tinerii cu cerinţe educaţionale speciale, în funcţie de evoluţia acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învăţământul special spre învăţământul de masă şi invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de cătrepărinţii sau reprezentanţii legali ai copilului şi de către consilierul şcolar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare şcolară şi profesională din cadrul centrului judeţean de resurse şi asistenţă educaţională/Centrului Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională, cu acordul părinţilor sau al reprezentanţilor legali.

Art. 158. - După aprobarea transferului, unitatea de învăţământ primitoare este obligată să solicite situaţia şcolară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învăţământ de la care se transferă elevul esteobligată să trimită la unitatea de învăţământ primitoare situaţia şcolară a celui transferat, în termen de 10 zilelucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situaţieişcolare de către unitatea de învăţământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

Elevii reprezentanți

Art. 159. Se consideră reprezentanți ai elevilor următorii:
a) președintele și vicepreședinții consiliului școlar al elevilor;
b) reprezentanții elevilor în birourile executive ale consiliului județean al elevilor/Consiliul Național al Elevilor și în structurile de conducere ale asociațiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, ce au prevăzut în statut scopul reprezentării elevilor;
c) reprezentantul elevilor în consiliul de administrație;
d) reprezentanții elevilor în comisiile unității de învățământ, inspectoratelor școlare, autorităților locale sau centrale.

Art. 160.
(1) Reprezentanții elevilor din organismele administrative sau din forurile decizionale ori consultative ale unității de învățământ liceal sau profesional sunt aleși, la începutul fiecărui an școlar, de către elevii unității de învățământ liceal, profesional sau postliceal.
(2) Fiecare elev are dreptul de a alege și de a fi ales ca reprezentant al elevilor din unitatea de învățământ preuniversitar. Este interzisă limitarea sau restrângerea dreptului de a alege sau de a fi ales, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, statut socioeconomic, convingeri sociale sau politice, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală, apartenență la un grup defavorizat, medie generală, medie la purtare, situație școlară, precum și orice alt criteriu discriminatoriu.
(3) Cadrelor didactice sau personalului administrativ din unitatea de învățământ preuniversitar le este interzis să influențeze procedurile de alegere a elevilor reprezentanți, indiferent de nivelul de reprezentare. Influențarea alegerilor se sancționează conform prevederilor art. 280 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
(4) Modul concret de desfășurare a alegerilor pentru elevii reprezentanți se stabilește de aceștia printr-un regulament adoptat de către Consiliul Național al Elevilor.

(5)Elevii reprezentanți au următoarele drepturi:
a) de a avea acces la activitățile desfășurate de către organismele în cadrul cărora este reprezentant și la informațiile ce vizează activitatea acestora, în condițiile legii;
b) de a folosi baza materială a unității de învățământ, în conformitate cu îndatoririle ce le revin în calitatea de reprezentant;
c) de a li se reprograma evaluările periodice, dacă acestea s-au suprapus peste activitățile aferente calității de elev reprezentant;
d) de a li se motiva absențele în baza unor documente justificative, care atestă prezența elevului reprezentant la activitățile derulate prin prisma calității și care sunt semnate de președintele/directorul comisiei/structurii la care elevul reprezentant a participat.

Încetarea calitatii de elev
Art.161 Calitatea de elev înceteaza în urmatoarele situatii :
a) la absolvirea studiilor învățământului obligatoriu, liceal, postliceal sau profesional;
b) în cazul abandonului scolar ;
c) la cererea scrisa a elevului major sau a parintelui/tutorelui legal, caz în care elevii se considera retrasi .

Aspecte privind securitatea în mediul educațional virtual și gestionarea datelor cu caracter personal

Art.162 Principiile specifice care guvernează procesul didactic prin activități-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului, conform prevederilor Legii educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, sunt:
a) principiul echității - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
b) principiul calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;
c) principiul descentralizării - în baza căruia deciziile principale se iau de către actorii implicați direct în proces;
d) principiul asigurării egalității de șanse;
e) principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia;
f) principiul participării și responsabilității părinților.

Art.163
(1) Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform directivelor UE privind securitatea cibernetică, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), denumit în continuare Regulamentul (UE) 2016/679.
(2) Măsurile de securitate, ca părți integrate ale platformelor digitale educaționale utilizate în mediul educațional virtual, și de protecție a sănătății elevilor/preșcolarilor în perioada utilizării echipamentelor digitale se stabilesc pentru desfășurarea activităților educaționale.
(3) Prelucrarea, de către unitatea de învățământ, a datelor cu caracter personal ale participanților la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului se realizează în vederea îndeplinirii obligației legale care revine unității de învățământ de asigurare a dreptului la învățătură, prin garantarea accesului și a desfășurării efective a procesului educațional în cazul în care procesul educațional nu se poate derula față în față, conform prevederilor legale în vigoare.
(4) Categorii de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679 sunt:

a) numele și prenumele preșcolarilor/elevilor, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;
b) imaginea, vocea participanților, după caz;
c) mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
d) rezultatele evaluării;
e) datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.
(5) Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.

Art. 164

(1) Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:
a) securitatea în mediul online;
b) asigurarea confidențialității datelor;
c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;
d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personale) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.
(2) Conducerea unității de învățământ ia măsuri cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea și datele de contact ale unității de învățământ și, după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate.
(3) Prin măsurile dispuse, unitatea de învățământ trebuie să facă dovada păstrării în condiții de siguranță a datelor cu caracter personal, așa cum au fost definite la art. 4 alin. (4).

Art.165

Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații:
a) răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
b) de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale; c) de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.

Art.166

(1) Datele cu caracter personal prevăzute la art. 4 alin. (4) sunt prelucrate exclusiv în scopul derulării activității didactice.
(2) Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către unitatea de învățământ în afara scopului vizat, prevăzut la alin. (1), constituie o încălcare a prevederilor legale.

Art. 167 . Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală:

(1) Profesorul de serviciu, sub indrumarea directorului asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune conditii, îndrumând și controlând desfasurarea procesului educativ in conditii de securitate, ordine si disciplina in scoala.

(2)Profesorul de serviciucolaboreaza cu personalul didactic si administrativ, indentificand natura aspectelor de indisciplina a elevilor, a cadrelor didactice si a tuturor persoanelor care se gasesc in incinta scolii, raporteazasefului ierarhic si ia imediat masuri care se impun.

(3) Profesorul de serviciucolaboreaza cu personalul administrativ, personalul didactic, personalul de paza si control, desemnat de catre comitetul de situatii de urgenta in cazul amenintarilor de orice fel(incendii, calamitati naturale, cutremur, amenintari teroriste) sau alte pericole ce pot avea loc in cladirile LICEULUI TEHNOLOGIC CORBU, alarmand (pana la venirea personalului desemnat in caz de urgenta), ajutand si urmarind evacuarea cat mai rapida si in siguranta a persoanelor aflate in incinta clădirilor

(4) Profesorul de serviciucolaboreaza cu directorul, identificand si raptortand evenimentele deosebite legate de integritatea fizica si mentala a elevilor, anuntand, impreuna cu acestia, Salvarea, Pompierii, SMURD, ISU sau alte institutii pentru rezolvarea acestor incidente in care sunt implicati elevi sau profesori, raporteazasefului ierarhic si ia imediat masurile care se impun.

(5)Fiecare cadru didactic are obligatia de a indeplini misiunea de serviciu pe scoala, conform graficului stabilit la inceputul semestrului si afisat in cancelarie.

(6) Invoirea cadrului didactic de la serviciu pe scoala se accepta doar daca are motive foarte bine intemeiate. Acesta are datoria sa anunte responsabilul care intocmeste graficul profesorilor de serviciu cu minimum 2 zile inainte de data la care trebuia sa efectueze serviciul pentru a fi inlocuit cu alt cadru didactic.

Art. 168 Atributiile profesorului de serviciu pe scoala:

1) **Se prezinta la scoala cu cel putin30 de minute inainte de inceperea cursurilor;**
2) **Asigura semnarea condicii de prezenta de catre cadrele didactice;**
3) **Supravegheaza intrarea elevilor in scoala;**
4) **Verifica tinuta elevilor la intrarea in scoala;**
5) **In fiecare pauza este prezent in mijlocul elevilor;**
6) **Dupa ce s-a sunat de intrare, se ingrijeste ca elevii intarziati la ore sa intre in clase fara a produce dezordine;**
7) **Controleaza, impreuna cu personalul nedidactic, grupurile sanitare pentru a evita sa se fumeze si pentru asigurarea normelor de curatenie;**
8) **Controleaza clasele, cabinetele, zona magazinelor si a spatiului de recreere din pauze daca mai sunt elevi care nu au intrat la ore si asigura intrarea lor in cel mai scurt timp in clase;**
9) **In cazul in care se constata deteriorarea sau stricarea obiectelor de inventar din scoala, produse din neglijenta sau reaua vointa a elevilor, a profesorilor si a persoanelor care sunt in vizita in cladireainstitutiei de invatamant, ia legatura cu administratorul si personalul desemnat pentru pastrarea bazei materiale, consemnand in registru prin intocmirea unui proces verbal si anuntandsefii ierarhici de producerea a acestui eveniment;**
10) **Dupa ce s-a sunat de intrare, se ingrijeste ca profesorii care au ore sa aiba la indemana cheia clasei si sa poata intra de indata la clasa, iar celor intarziati la ore sa le pastreze clasa, in liniste si fara a produce dezordine, si sa anunteseful ierarhic daca exista un incident ;**
11) **Consemneaza absentele cadrelor didactice si anuntadirectiunea pentru a gasisolutii imediate care sa asigure desfasurareafara sincope si perturbari a procesului instructiv-educativ;**
12) **Propune inlocuitor in cazul imposibilitatiiefectuarii serviciului si anunta directorul/ directorul adjunct cu privire la modificarea intervenita**
13) **Consemneaza, cu exactitiate, in Registrul de procese-verbale, deficientele semnalate;**

(14) Consenmnează incidentele petrecute între elevi și soluționarea acestora, în condica de prezență.

(15) Serviciul durează până la plecarea ultimului elev cu transportul școlar.

(16) Verifică preluarea pachetului alimentar și depozitarea rezidurilor menajere rezultate după consum, la tomberoane.

DISPOZITII FINALE

Art.168 Prezentul Regulament de Ordine Interioara al Liceului LICEUL TEHNOLOGIC CORBU intră în vigoare odată cu aprobarea acestuia în Consiliul Profesoral şi înştiinţarea elevilor se va face sub semnătură, de către diriginţii claselor, în prima zi de şcoală. În ziua în care regulamentul este prezentat elevilor nu îi exonerează pe cei absenţi de prevederile acestuia.
Art.169 Prevederile din regulament care contravin noilor ordine şi instrucţiuni ale M.E.N.şi ale Inspectoratului Şcolar Harghita, pe parcursul anului scolar in curs devin nule.
Art.170 Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru tot personalul didactic sau nedidactic al liceului, pentru elevi şipărinţii acestora.
Art.171 Prevederile prezentului Regulament se pot modifica şi/ sau completa ulterior, ori de câte ori este cazul, la iniţiativa a 2/3 din numărul membrilor Consiliului de Administraţie din cadrul liceului. Modificările şi/ sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoştinţa întregului personal şi a elevilor în termen de 3 zile de la efectuare.
Art.172 Regulamentul de Ordine Interioară al şcolii va fi coroborat cu *Regulamentul de Organizare şi funcţionare a Unităţilor de Învăţământ Preuniversitar*, ori de câte ori va fi cazul, pentru articolele impuse de situaţie.
Art.173 În unităţile de învăţământ preuniversitar, fumatul este interzis, conform legii.
Art.174 Se interzice colectarea de fonduri de protocol sau a oricarui alt fond destinat derulariievaluarilornationale (teste nationale, examen de bacalaureat, examene de obtinere a atestatelor de competenta).
Art.175 Necunoasterea sau ignorarea deliberata a prezentului regulament, precum si a tuturor regulamentelor care reglementeaza procesul de învățământ, nu absolva de raspundere si nu pot fi invocate drept scuza.
Art.176. Avand in vedere prevederile *Planului National Comun de Actiune pentru cresterea gradului de siguranta a elevilor si a personalului didactic si prevenirea delincventei juvenile in incinta si zonele adiacente unitatilor de învățământ preuniversitar* si infiintarea la nivelul Directiei Generale de Politie a Municipiului Bucuresti a **Serviciului Siguranta Scolara**, in ce priveste LICEUL TEHNOLOGIC CORBU se asigura paza unitatii conform cu art.2, alin.1 din Legea nr.333/2003 (paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor , respectiv actualizarea Planului de paza) si se monitorizeaza permanent segmentul " sigurantascolara ", conform prevederilor Capitolului IV—Obiectivele specifice ale Planului National Comun De Actiune , punctul 2—subpunctul 2.4, aplicandu-se astfel normele in vigoare .

Art. 177. LICEUL TEHNOLOGIC CORBU este o școală cu obiectiv: școală cu toleranță zero la violență.
Art. 178. Programul directorului de acordare al audiențelor pentru părinți, este în fiecare zi de joi, de la ora 14,00-16,00.
Prezentul Regulament intră în vigoarte la data aprobării de către Consiliul de Administrație și se aplică întregului personal și tuturor elevilor Liceului Tehnologic Corbu.

DIRECTOR,
Laurențiu Mirela