

ANTET ȘCOALĂ

Avizat în ședința CP din 18.09.2023
Aprobat în ședința CA din 20.09.2023
prin Hotărârea CA nr. 17 / 25 X 2023

Prof. _____



Actualizat 2024

Nr. înreg 608 / 2.04.2024

REGULAMENTUL INTERN ȘCOALA LOCALITATEA AN ȘCOLAR 2023 - 2024

*Comisia pentru redactarea și revizuirea
Regulamentului intern,*

- Președinte Prof. Dumitrescu Camelia
- Membri : Prof. Jan Hicu
- Prof. Dache Liliana
- Prof. Roșu Diana - consilier educațional
- Analist programator. Jelenšek Ana Maria

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

CADRUL DE REGLEMENTARE

Art.1. Regulamentul de organizare și funcționare este un act normativ specific Liceului Tehnologic “Ion D. Lăzărescu” CUGIR . El reglementează organizarea și funcționarea învățământului în cadrul acestei unități în conformitate cu:

- ✚ Constituția României;
- ✚ Legea nr.1/2011 - Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- ✚ Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației;
- ✚ Ordonanța de urgență nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calității educației;
- ✚ Ordinul nr.5132/10/09/2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte;
- ✚ Ordinul nr. 4247/2020 din 13 mai 2020 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011;
- ✚ Ordinul nr. 5561 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar;
- ✚ Ordinul nr.1409/29.06.2007 cu privire la aprobarea strategiei Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ preuniversitar;
- ✚ Ordinul nr. 5565 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar;
- ✚ Codul muncii, aprobat prin legea nr.53/24 ianuarie 2003 cu completările ulterioare;
- ✚ Ordinul MENCS nr. 4.742/2016 –privind Statutul elevului;
- ✚ Ordinul MEC nr. 5.447 din 31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- ✚ Ordinul MEC nr. 5259/12.11.2019 metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2020-2021;
- ✚ Ordinul MEC nr. din 10 septembrie 2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- ✚ Adresa MEC 6371_DGIP_18.09.2020;
- ✚ Ordinul nr. 5487/1494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2.

Art.2. Prevederile prezentului regulament se aplică personalului de conducere, îndrumare, control, didactic de predare și instruire practică, didactic auxiliar, nedidactic, pentru elevi și părinți, precum și celorlalte categorii de personal angajat al școlii sau colaboratori ai școlii noastre.

Art.3.(1) Proiectul regulamentului intern și modificările ulterioare se supun dezbaterii Consiliului profesoral, Asociației părinților și Consiliului școlar al elevilor.

(2) Regulamentul intern este aprobat de Consiliul de Administrație, cu participarea reprezentanților organizațiilor sindicale, recunoscute la nivel de ramură, existente în școală și cuprinde reglementări specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale, în vigoare.

Art.4. În incinta acestei unități 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. Regulamentul școlii noastre va putea fi consultat și pe pagina web www.idl-cugir.ro și va fi prezentat la începutul fiecărui an școlar de către diriginți, iar elevii și părinții vor semna pentru luare la cunoștință, inclusiv prin semnarea acordului educațional.

Art.6 În scopul asigurării implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, se va constitui Comitetul de securitate și sănătate în muncă, ce are atribuții specifice potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

Art.7 Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă vor fi elaborate de Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență.

Art.8 Angajatorul are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicină a muncii, organizat cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

CAPITOLUL II ORGANIZAREA UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art.9 (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

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

(3) În situații 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 cererea directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație și cu aprobarea inspectorului școlar general.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizie a Consiliului de administrație.

(6) Pe perioada suspendării cursurilor, Consiliul de administrație al liceului poate decide continuarea procesului didactic prin activități suport asistate de tehnologie (activități on-line).

Art.10 (1) Programul de lucru pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic este de 8 ore pe zi, conform contractului individual de muncă și Codului muncii (Legea nr. 53/2003), respectiv Contractul colectiv de muncă la nivel ramură învățământ și se desfășoară, în zilele lucrătoare, pe categorii de personal, astfel:

a) personalul didactic -18 ore/săptămână normă didactică la clasă, pregătire pentru lecții, pregătirea elevilor pentru concursuri, olimpiade, examene, sprijinirea elevilor rămași în urmă și a celor cu performanțe, atribuții și sarcini specifice profesorilor de serviciu, alte sarcini primite în mod ocazional și operativ din partea conducerii școlii-total 40 ore/săptămână în conformitate cu art.262 din LEN1/2011;

b) personalul didactic auxiliar -8 ore/zi la locul de muncă conform atribuțiilor și sarcinilor prevăzute în fișa postului;

c) personalul nedidactic (administrativ) – 8 ore/zi conform atribuțiilor din fișa postului;

d) orarul școlii cuprinde: lecții și activități programate în curricula școlii și se desfășoară între orele 8 – 15 pentru cursuri de zi și 14 – 21 pentru liceu cursurile seral și frecvență redusă, durata recreațiilor este de 10 min. după fiecare oră de curs la liceu; se poate acorda recreația mare de 20 minute, după ora a III-a, în intervalul 10,50 – 11,10;

e) durata cursurilor la învățământul seral și frecvență redusă, se încheie la ora 21.

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

(3) Cursurile se desfășoară pe baza unui orar unitar, aprobat de Consiliul de administrație, cu respectarea plafonului maxim de șapte ore pe zi.

(4) Pentru siguranța elevilor și a bazei materiale, spațiile Liceului Tehnologic “Ion D. Lăzărescu” CUGIR spațiile sunt supravegheate cu sistem video.

Art.11. Pentru cunoașterea, aplicarea și respectarea legislației în vigoare a drepturilor și obligațiilor tuturor categoriilor de salariați din școală, ce decurg din actele normative în vigoare, se instituie sistemul propriu de comunicare internă, astfel:

a) pentru personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar, prin avizierul din sala profesorală, prin comunicare electronică folosind adresele de mail înștiințate conducerii școlii sub semnătură, prin intermediul ședințelor și a unor întruniri, în pauze precum și prin accesarea internetului, site-ul propriu al școlii www.idl-cugir.ro .

b) pentru personalul administrativ, prin ședințe operative de lucru săptămânale și lunare, sau în grupul de lucru;

c) pentru personalul de îngrijire prin ședințe operative de lucru, consemnate într-un registru de către administratorul școlii.

Art.12. Cadrele didactice se prezintă la școală cu cel puțin 10 minute înainte de prima oră din orarul propriu.

Art.13. Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic lucrează între 7.00 și 15.00 (pauza de masă în intervalul comunicat de managerul instituției, în funcție de programul zilnic, pauza nu va fi pe durata pauzelor elevilor) sau în schimburi, astfel încât să se acopere cu personal salariat întreaga durată a cursurilor școlare 8.00 până la 21.00. În cazul personalului de îngrijire și pază, în funcție de necesitățile școlii, se stabilește un program adecvat, care va fi în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.14. Elevii se prezintă la școală cu cel puțin 5 minute înainte de prima oră. Elevii sunt obligați la intrarea în școală, dimineața, să prezinte portarului sau profesorului de serviciu carnetul de elev vizat la zi. În cazul în care elevii vor refuza să prezinte carnetul de elev, portarul sau profesorul de serviciu îi vor nota în registrul de procese verbale și se va aduce la cunoștință în acea zi dirigintelui clasei. Pierderea sau distrugerea carnetului de elev atrage obligativitatea elevului ca în termen de 3 zile să îl înlocuiască cu unul nou, achitând contravaloarea acestuia, stabilită prin hotărâre a C.A. a școlii. Pe toată perioada desfășurării cursurilor față în față, elevii vor avea acces în instituție doar purtând mască. Maska este obligatorie pentru tot personalul și pentru elevi, în interiorul cladirilor în care se desfășoară activități instructiv educative. Pe toată perioada stării de alertă este interzis accesul persoanelor străine în instituție, cu excepția reprezentanților administrației locale, a reprezentanților ISJ Alba, a reprezentanților DSP și a personalului medical desemnat a participa la termometrizarea persoanelor care se realizează la poarta unității de învățământ.

Art.15. Paza Liceului Tehnologic “Ion D. Lăzărescu” CUGIR se realizează după cum urmează:

La Sediul, din strada Victoriei, nr 9, paza este asigurată cu personal specializat autorizat. Există afișate numerele de telefon ale agenților de la Poliția orașului Cugir , Poliția locală și

polițistul de proximitate. Accesul elevilor și al personalului școlii se face prin intrarea stabilită, iar pentru accesul în fiecare clădire, elevii urmează traseele specifice fiecărei clase atât pentru intrare, cât și pentru ieșire. Accesul părinților/persoanelor străine în școală NU este permis pe perioada stării de alertă/urgență. În Registrul de poartă al datelor persoanei se menționează numele persoanei, date de contact. Persoana va întocmi o cerere prin care își va exprima solicitarea, aceasta umând a fi dusă de persoana desemnată serviciului secretariat. Solicitarea va avea menționat număr de telefon sau adresă de email pentru comunicarea rezoluției.

Art.16. Serviciul pe școală:

1) se efectuează de către toate cadrele didactice care au cel puțin $\frac{1}{2}$ de normă cu excepția directorilor școlii, al cadrelor didactice gravide/scutite medical, al membrilor Consiliului de administrație și al persoanelor cu handicap;

2) zilnic, vor fi planificate câte două cadre didactice. Prezența profesorilor de serviciu este legată de programul zilnic de predare, având obligația de a se asigura supravegherea și coordonarea activităților din școală pe toată durata perioadei de lucru, cu atenție sporită pe parcursul pauzelor;

3) serviciul pe școală se organizează pe baza unui grafic săptămânal afișat pe grupul de pe whatsapp , la avizierul din sala profesorală, elaborat de către Comisia de asigurare a serviciului pe școală și aprobat de conducerea școlii, în conformitate cu procedura de desfășurare a serviciului pe școală.

4) observațiile profesorului de serviciu se trec în Registrul de procese verbale care se încheie la sfârșitul programului de serviciu;

5) Profesorii de serviciu **răspund** de ordinea și disciplina din școală și au următoarele atribuții:

a. asigură securitatea elevilor pe durata pauzelor și supraveghează elevii în pauze;

b. asigură securitatea cataloagelor și a altor documente din sala profesorală; consemnează în registrul de procese verbale situația existenței cataloagelor în rastelul din sala profesorală.

Art. 17. **Sarcinile profesorului de serviciu:**

1. se prezintă la serviciu la ora 7.45 dimineața și la ora 14.45 cel de după amiază;

2. verifică existența tuturor cataloagelor și asigură închiderea acestora și consemnează în Registrul de procese verbale existența acestora;

3. controlează existența măștii elevilor în interiorul clădirilor, a carnetului de elev atunci când este cazul în școală;

4. în timpul pauzelor, profesorii de serviciu vor fi prezenți în mijlocul elevilor, deplasându-se la fiecare etaj, urmărind respectarea disciplinei școlare;

5. în timpul pauzelor verifică prin sondaj respectarea disciplinei școlare și ia măsuri împotriva elevilor care comit abateri disciplinare:

- aleargă pe coridor sau clasă;
- sar pe bănci sau pe catedră;
- trântesc ușile sălilor de clasă;
- se sprijină cu picioarele pe pereți și deteriorează pereții cu inscripții, desene;
- degradează prin jocuri brutale, zgârieturi, desene, instalațiile de la grupurile sanitare, lovesc și distrug tablele de scris, mobilierul, aparatele și instalațiile din laboratoare;
- mănâncă semințe sau gumă de mestecat în sălile de clasă și pe coridoarele școlii;
- fumează în școală sau în curtea școlii;
- ascultă muzică la boxe în clasă sau pe coridoare, în timpul pauzelor;
- se distrează prin jocuri de cărți sau de altă natură care nu se încadrează în specificul educațional al instituției școlare; -etc.

6. în caz de alarmă, incendiu sau avarie asigură evacuarea elevilor și a personalului conform planului de evacuare afișat pe coridoare;

7. înregistrează detaliat în Registrul de procese verbale problemele semnalate în timpul serviciului efectuat;

8. supraveghează intrarea elevilor până la ora 8.00 dimineața și ora 14.00 după-amiaza.

CAPITOLUL III. PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 18. Legea Educației Naționale reglementează funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și de instruire practică și ale personalului didactic auxiliar.

(1) Personalul din învățământ trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmit elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil, decent, echitabil și corect.

(2) Personalul din învățământ trebuie să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(3) Personalul didactic are obligația de a semna condica, pentru toate orelor de curs. Condica pentru săptămâna în curs, se va transmite electronic persoanei desemnate până termenul stabilit de consiliul profesoral. Nerespectarea acestei obligații atrage după sine ore nepontate în fișa de pontaj, respectiv neplătite. Această sarcină este dusă la îndeplinire de conducerea și secretara școlii.

(4) Personalului din învățământ îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(5) Personalului din învățământ îi este interzisă aplicarea de pedepse corporale, precum și agresarea verbală sau fizică a elevilor și/sau a colegilor.

(6) Se interzice personalului didactic să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje, de la elevi sau de la părinții/apartinătorii/reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite, se sancționează conform prevederilor legale în materie de sancțiuni aplicabile salariaților și cadrelor didactice.

(7) Se interzice personalului didactic:

- agresarea fizică sau verbală a elevilor sau a părinților acestora;
- aplicarea de pedepse corporale elevilor;
- să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului sau părinților acestuia;
- să înscrie note în catalog în perioada absenței elevului de la școală, în afara celor date în evaluările scrise anterioare;

- să dovedească lipsă de respect și considerație în relațiile cu părinții sau reprezentantul acestora.

(8) Personalul didactic este obligat să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform Legii Educației Naționale, Acordului comun, încheiat de Ministerul Educației Naționale cu Ministerul Sănătății și Familiei și cu Casa de Asigurări de Sănătate: avizul pentru examenul clinic, eliberat de către medicul de familie, examenul psihologic, realizat de către personalul de specialitate din Centrele de Asistență psihopedagogică din cadrul sistemului de învățământ județean și examenul de medicina muncii.

(9) Profesorul diriginte preia pe bază de proces-verbal de la administratorul școlii sala de clasă în care-și desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea acesteia, în conformitate cu ROFUIP (Capitolul II, secțiunea 2, articolele 64, 65, 66, 67, 68, 69 și 70). Fiecare clasă are o sală bine precizată, dirigintele având obligația de a preda sala la sfârșitul anului școlar în aceleași condiții calitative în ceea ce privește bunurile din clasă: pereții, geamurile, ușa, tabla de scris, mobilierul școlar. În caz contrar, dirigintele are obligația de a lua măsuri de remediere a daunelor - ce se vor constitui în acest sens pe seama clasei;

(10) Profesorul diriginte aduce la cunoștința elevilor și părinților prevederile regulamentului intern și a ROFUIP, prin semnarea unor procese verbale încheiate la prima întâlnire cu elevii și la prima întâlnire cu părinții acestora. Prelucrarea la clasă se va face obligatoriu pe baza unui proces-verbal întocmit în două exemplare, care să cuprindă semnăturile de luare la cunoștință a tuturor elevilor clasei (un exemplar se va înregistra și preda la secretariatul școlii, iar cel de-al doilea rămâne la dosarul dirigintelui)

(11) Profesorul diriginte aplică pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în Statutul elevului (CAPITOLUL IV, articolele 16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28 și 29) și propune spre aprobare Consiliului Profesorial. Aceste sancțiuni au fost discutate și aprobate în prealabil de Consiliul profesorilor clasei pe baza procesului-verbal întocmit la ședințele consiliului în două exemplare (unul se va înregistra și preda la secretariatul școlii, iar cel de-al doilea exemplar rămâne la dosarul dirigintelui).

(12) Profesorului diriginte îi este interzis să motiveze absențele elevilor fără dovezi justificative, precum adeverințe medicale. În cazul în care dirigintelui îi este solicitată mai mult de 21 de absențe nemotivate pe semestru din partea părinților, aceștia au obligația de a întocmi o solicitare scrisă care va trebui vizată de conducerea școlii.

(13) Profesorul diriginte prezintă spre validarea Consiliului profesoral raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului și anului școlar (un exemplar este înregistrat obligatoriu la secretariatul școlii).

(14) Comisia pentru notare ritmică verifică notarea ritmică efectuată de fiecare cadru didactic din școală. Această comisie pentru notare ritmică întocmește câte un raport al verificării

ritmicității notării în fiecare semestru din anul școlar: unul până în data de **15 noiembrie**, iar celălalt până în data de **1 aprilie**.

Art 19.(1) Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Secretariatul funcționează în baza prevederilor ROFUIP (cap I), pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru cu publicul de luni până vineri, între orele 11-13. Programul este afișat pe la intrarea în biroul secretarului.

(3) Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor de curs.

(4) Persoana desemnată prin fișa postului aduce condica în cancelarie și o ia la sfârșitul orelor. Pe perioada stării de alertă, persoana desemnată va transmite electronic serviciului secretariat condicile cadrelor didactice. Profesorul de serviciu, verifică existența tuturor cataloagelor în fișetul metalic la începutul/terminarea orelor.

(5) Secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.

(6) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

(7) Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării Științifice.

(8) Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin OMEC nr. 3502/03.03.2005.

(9) Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996.

Art. 20. Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.

Art. 21. Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ și funcționează în baza prevederilor ROFUIP (Capitolul III, secțiunile 1 și 2).

(2) Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie (paznici, portari, muncitori, gestionari). Administratorul predă și preia sălile de clasă cu toate bunurile aferente dirigintei, sesizează

și înștiințează conducerea școlii cu privire la posibilele distrugerii aduse bunurilor și clădirii școlii.

(3) Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile.

(4) Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director.

(5) Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.

(6) Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât în cele necesare unității de învățământ.

Art. 22. Biblioteca funcționează în baza prevederilor ROFUIP (Capitolul IV)

(1) Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 23. Laborantul, este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Atribuțiile funcției sunt menționate în fișa de post aprobată de director.

Art. 24. Consilierul școlar, este subordonat directorului unității de învățământ.

Atribuțiile funcției de la alineatul sunt menționate în fișa de post aprobată de director.

Art. 24. Analistul programator, este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Atribuțiile funcției sunt menționate în fișa de post aprobată de director.

Art. 25. Asistentul social este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Atribuțiile funcției sunt menționate în fișa de post aprobată de director.

Art. 26 (1) Unitatea de învățământ va asigura, pe cheltuiala sa, echipamente de protecție, instruirea și testarea salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii. În acest scop, conducerea unității/departamentul contabilitate va prevedea în proiectele de buget sumele necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție și va solicita ordonatorului principal de credite alocarea la timp a fondurilor necesare.

(2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

(a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

(b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

- (c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- (d) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- (e) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

(3) Salariatii Colegiului nostru au, în principal, următoarele obligați:

- (a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- (b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- (c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- (d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- (e) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- (f) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- (g) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;
- (h) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- (i) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
- (j) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
- (k) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- (l) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;
- (m) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite);
- (n) participarea la evaluările periodice realizate de către Angajator;

- (o) evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea Angajatorului și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- (p) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru buna desfășurare a activității.

(4) Cadrele didactice au următoarele obligații:

- (a) este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt: comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale;
- (b) să aibă o ținută și un comportament civilizată în relațiile cu celelalte cadre didactice, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, elevii, părinții, precum și cu orice persoană din afara instituției;
- (c) cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau la serviciul pe școală, iar la intrarea la ore să aibă întotdeauna catalogul clasei asupra lor pentru consemnarea absențelor elevilor
- (d) cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele acordate și să le consemneze în carnetul de elev;
- (e) le este interzis cadrelor didactice să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației în vigoare;
- (f) cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență, indicându- se subiectul lecției respective; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director;
- (g) cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii școlii în maximum 10 zile de la începerea anului școlar planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigiență, avizate de responsabilul comisiei metodice;
- (h) cadrele didactice sunt obligate să anunțe în timp util conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;
- (i) cadrele didactice sunt obligate să se îmbrace decent, să aibă o ținută morală demnă, să-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile instituției numai în scopuri educaționale;

- (j) cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;
- (k) cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;
- (l) niciun cadru didactic nu are voie să se substituie dirigintelui/învățătorului clasei și să motiveze absențe;
- (m) la ultima oră de curs a clasei cadrul didactic părăsește ultimul sala;
- (n) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii diriginți sau de conducerea școlii;
- (o) cadrele didactice sunt obligate să participe la ședințele Consiliului profesoral și ale Consilului profesoral al clasei;

(5) Personalul didactic auxiliar are următoarele obligații:

- (a) să se prezinte la muncă punctual și să respecte programul de muncă stabilit;
- (b) să participe la ședințele Consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;
- (c) să aibă o ținută și un comportament civilizată în relațiile cu cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic a școlii, precum și cu orice persoană din afara instituției;
- (d) răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție, conform legislației;
- (e) Întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul instituției.
- (f) Personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență.

(6) Personalul nedidactic are următoarele obligații:

- (a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii;
- (b) personalul nedidactic are obligația de a asigura securitatea școlii, conform programului de lucru și atribuțiilor din fișa postului;

- (c) personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;
- (d) personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii, considerate de interes major pentru instituție;
- (e) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizată față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală;
- (f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;
- (g) în grupul sanitar, Sali de clasă, sala de sport, atelier și holuri se montează un grafic ce va fi completat de îngrijitori zilnic.

Art.27. Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugerii, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.

Obligațiile personalului de curățenie sunt:

- (1) întreținerea permanentă a stării de curățenie generală și a grupurilor sanitare, prin dotarea și folosirea corespunzătoare a materialelor de curățenie și a substanțelor dezinfectante și prin spălarea și dezinfectarea zilnică sau în caz de necesitate;
- (2) întreținerea stării permanente de curățenie în spațiile de învățământ și în spațiile exterioare clădirii unității;
- (3) pe toată durata serviciului, personalul nedidactic are obligația să asigure curățenia și paza unității școlare și să sesizeze conducerea școlii pentru toate neregulile din școală;
- (4) răspund personal în fața controlului igienico – sanitar de curățenia din școală;
- (5) supraveghează în pauze modul de folosire a spațiilor sanitare de către elevi, aducând la cunoștința administratorului de patrimoniu neregulile constatate;
- (6) au un comportament și un vocabular adecvat atunci când se adresează elevilor, cadrelor didactice și altor persoane cu care intră în contact;
- (7) se adresează conducerii școlii în orice problemă specifică activității.

Art. 28. În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a Angajatorului, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricăror lucrări și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile Angajatorului.

Art. 29 DREPTURILE SALARIAȚILOR

- (a) dreptul la concediu de odihnă anual;
- (b) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- (c) dreptul la demnitate în muncă;
- (d) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- (e) dreptul la acces la formarea profesională;
- (f) dreptul la informare și consultare;
- (g) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- (h) dreptul la protecție în caz de concediere;
- (i) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- (j) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- (k) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Cadrele didactice au următoarele drepturi:

- (a) beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.
- (b) lansează proiecte și participă la desfășurarea lor;
- (c) Dreptul la inițiativă profesională, care constă în:
 - conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
 - utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;
 - punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
 - organizarea cu elevii a unor activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
 - înființarea în școală a unor laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;
 - participarea la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și

desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;

- (d) înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce și a directorului școlii.
- (e) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
- (f) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei;

Art. 30. Drepturile salariatilor vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

DREPTURILE ANGAJATORULUI

Art. 31. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- (a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- (b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- (c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- (d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- (e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- (f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

ORGANIZAREA TIMPULUI DE MUNCA

Art. 32. (1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii este, de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu două

zile de repaus. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

(2) Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, și cuprinde:

a) activități didactice de predare-învățare-evaluare și de instruire practică și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ;

b) activități de pregătire metodică-științifică;

c) activități de educație, complementare procesului de învățământ: mentorat, școală după școală, învățare pe tot parcursul vieții.

(4) Activitățile concrete prevăzute, care corespund profilului, specializării și aptitudinilor persoanei care ocupă postul didactic respectiv, sunt prevăzute în fișa individuală a postului. Aceasta se aprobă în Consiliul de Administrație, se revizuieste anual și constituie anexă la contractul individual de muncă.

Art. 33. Programul de lucru pentru personalul didactic – auxiliar si nedidactic

Administrator financiar: 7:00 – 15:00;

Administrator patrimoniu: 7:00 – 15:00;

Secretar: 7:00 – 15:00;

Analist programator : 7:00 – 15:00;

Bibliotecar : 7:00 – 15:00;

Asistent social: 7:00 – 15:00;

Laborant: 7:00 – 15:00;

Personal nedidactic:

Îngrijitor curățenie:

- Schimbul I: 6,30-14,30

- Schimbul II: 12:30 – 20:30

Muncitor calificat: 7:00 -15:00

Portar: 7:00 – 15:00;

Art. 34. (1) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective. (2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă, cu

obligatia de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art. 35. (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria salariatului 5 zile;
- b) căsătoria unui copil 2 zile;
- c) nașterea unui copil 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură;
- d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor 3 zile;
- e) decesul bunicilor, fraților, surorilor 3 zile;
- f) donatorii de sânge conform legii;

PROCEDURA DE SOLUTIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 36. (1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii Angajatorului, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Petițiilor anonime sau cu adrese inexistente nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

Art. 37. (1) Cererile sau reclamațiile se adresează reprezentantului legal al Angajatorului și se înregistrează la secretariat.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al Angajatorului prezintă Consiliului de Administrație care decide numirea unei comisii care să verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării Angajatorului, comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării reprezentantului legal al Angajatorului (conform procedurii specifice).

(4) Reprezentantul legal al Angajatorului este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, reprezentantul legal al Angajatorului poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

Art. 38. (1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

Art. 39. (1) Salariații și Angajatorul au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

CAPITOLUL IV . ELEVII

Art. 40. Beneficiarii primari ai educației sunt elevii.

Art. 41. Dobândirea calității de elev se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(1) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare al unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților sau reprezentanților legali.

Art. 42.

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către Liceul Tehnologic “Ion D. Lăzărescu” CUGIR la care este înscris elevul.

Art. 43.

(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative, nu mai târziu de 7 zile de la absențele înregistrate.

(3) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat.

(5) În limita a 21 de ore de curs pe semestru, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul Liceului Tehnologic “Ion D. Lăzărescu” CUGIR.

(6) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către profesorul diriginte pe tot parcursul anului școlar.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

(9) Directorul Liceului Tehnologic "Ion D. Lăzărescu" CUGIR aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele, concursurile școlare sau activitățile extrașcolare organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

Art. 44.

Elevii din învățământul liceal sau școala profesională, retrași sau declarați repetenți în anul școlar anterior, se pot reînmatricula, la cerere, la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

Drepturile elevilor

Art. 45.

- 1) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.
- 2) Liceului Tehnologic "Ion D. Lăzărescu" CUGIR va asigura protecția datelor personale ale elevilor, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
- 3) Elevii liceului își vor desfășura activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor.
- 4) dreptul garantat la învățământ gratuit și echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- 5) dreptul de a beneficia de o educație de calitate prin aplicarea corectă a planurilor cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.
- 6) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea direcțiunii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi ai Colegiului. Nici un elev nu va fi supus discriminării sau hărțurii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex,

convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

- 7) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite, conform legii;
- 8) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, elevilor fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- 9) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și a eventualelor contracte dintre părți;
- 10) dreptul de a beneficia de susținere din partea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;
- 11) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- 12) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- 13) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a Colegiului, inclusiv acces la bibliotecă, sală și teren de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale ale liceului. Unitatea de învățământ va asigura în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare;
- 14) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul liceului, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- 15) dreptul de a li se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de șapte ore pe zi;
- 16) dreptul de a primi informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;
- 17) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

- 18) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, și cu un număr adecvat de elevi și cadre didactice, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 19) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadrele didactice sau de conducerea liceului, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de Liceul Tehnologic "Ion D. Lăzărescu" CUGIR sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe Inspectoratului Școlar Județean Alba, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii Colegiului vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- 20) dreptul de a avea acces, la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- 21) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedepasabili 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;
- 22) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora,
- 23) dreptul de a întrerupe / relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;
- 24) dreptul de a avea condiții de acces, de studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- 25) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul Colegiului;
- 26) dreptul de a le fi consemnată în catalog absență, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție.

Art. 46.

- (1) Elevii liceului cu cerințe educaționale speciale, au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.
- (2) De aceleași prevederi beneficiază și elevii colegiului cu alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice.

Art. 47.

În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, stipulat Articolul 89, lit. k), elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului, poate acționa, astfel:

- a) Elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.
- b) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susținătorul legal poate solicita, în scris, conducerii liceului, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.
- c) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate ale liceului, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.
- d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice, prevăzute la pct. c) este nota rezultată în urma reevaluării.
- e) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată.
- f) În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.
- g) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila liceului.
- h) Nota obținută în urma contestației rămâne definitivă.
- i) În situația în care la nivelul colegiului nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnați, de către Inspectoratul Școlar Județean Alba Alba, profesori de specialitate din alte unități de învățământ.

La nivelul unității de învățământ, elevii și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului școlii.

Personalul școlii, preșcolarul, elevul, părintele/reprezentantul legal 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 al ministrului educației.

Îndatoririle / Obligațiile elevilor

Art. 48.

Elevii Liceului Tehnologic “Ion D. Lăzărescu” CUGIR au următoarele îndatoriri:

- a. de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.
- b. de a respecta regulamentele și deciziile Liceului Tehnologic “Ion D. Lăzărescu” CUGIR ;
- c. de a avea un comportament civilizată, de a se prezenta la activitățile școlare și extrascolare într-o ținută vestimentară decentă și adecvată, denumită în continuare ținută școlară.
- d. de a sesiza autorităților competente orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia, în condițiile legii;
- e. de a sesiza reprezentanților liceului orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.
- f. de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- g. de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul colegiului, de a aștepta profesorul în sălile de clasă la începutul orelor;
- h. de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a liceului;
- i. de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale a colegiului, în urma constatării culpei individuale;
- j. de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația

școlară. Elevii colegiului, au de asemenea obligația de a prezenta carnetul de elev dacă le este solicitat, pentru identificare la intrarea în incinta liceului.

k. de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

l. de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul colegiului;

m. de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului colegiului.

Art. 49.

Elevii Liceului Tehnologic “Ion D. Lăzărescu” CUGIR au următoarele interdicții:

- a) să sustragă, să distrugă, să modifice sau completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente sau înscrieri de natură să influențeze situația școlară a elevilor sau să facă uz de astfel de documente sau înscrieri;
- b) să sustraga, să distrugă sau să deterioreze bunurile din patrimoniul colegiului;
- c) să introducă și să difuzeze, în Colegiu, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- d) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- e) să dețină, să consume sau să distribuie, droguri, țigări, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc;
- f) să introducă, să dețină sau să facă uz în perimetrul Liceului Tehnologic “Ion D. Lăzărescu” CUGIR de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori, spray-uri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului Liceului Tehnologic “Ion D. Lăzărescu” CUGIR. Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din Liceului Tehnologic “Ion D. Lăzărescu” CUGIR, în conformitate cu prevederile legale;
- g) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ;

- h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice aparat de înregistrat sau redat imagini sau sunete în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;
- i) să aibă comportamente jignitoare, de intimidare, de discriminare, sau să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Liceului Tehnologic “Ion D. Lăzărescu” CUGIR.
- j) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în colegiu sau în afara lui sau în cadrul desfășurării orelor online ;
- k) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori, fără avizul profesorului diriginte sau să acceadă/circule pe alte căi decât cele destinate accesului elevilor.
- l) să utilizeze un limbaj trivial sau inactiv în perimetrul școlar sau în cadrul desfășurării orelor online;
- m) să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine (sau în desfășurarea orelor online), fără acordul conducerii școlii și al diriginților;
- n) să intre în incinta colegiului cu autoturisme fără aprobarea prealabilă a conducerii școlii. Vehiculele pe două roți au acces în incinta colegiului doar în spațiul special rezervat, aflat la poarta principală. Personalul colegiului nu este răspunzător de securitatea acestora.
- o) să difuzeze în spațiul media imagini, filme sau înregistrări sonore de la activitățile școlare în care sunt implicați elevi sau profesori fără acordul acestora.

CAPITOLUL V – Sancționarea elevilor

SECȚIUNEA I - Sancțiunile aplicabile elevilor

Art. 50.

- (1) Elevii Liceului Tehnologic “Ion D. Lăzărescu” CUGIR, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, și prevederile prezentului regulament, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.
- (2) Pentru a putea fi sancționați conform prevederilor prezentului regulament, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul colegiului sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru

faptele petrecute în afara perimetrului colegiului sau în afara activităților extrașcolare organizate de liceu, elevii răspund conform legislației în vigoare.

- (3) Sancțiunile aplicabile elevilor Liceului Tehnologic "Ion D. Lăzărescu" CUGIR, pentru încălcarea prevederilor sunt:
- a) observație individuală;
 - b) muștrare scrisă;
 - c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, bursei profesionale, sau a ajutorului acordat de către stat în cadrul programului *Bani de liceu*;
 - d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă la nivelul colegiului;
 - e) preavizul de exmatriculare;
 - f) exmatriculare.
- (4) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
- (5) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

Art. 51.

Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea prevederilor prezentului regulament, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte, sau de către directorul școlii.

Art. 52.

- (1) Muștrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.
- (2) 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 într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.
- (3) Documentul conținând muștrarea scrisă va fi înmânat elevului sau părintelui/tutorei/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.
- (4) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

(5) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

Art. 53.

- (1) Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.
- (2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al liceului.

Art. 54.

- (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în cadrul colegiului, se consemnează într-un document care se înmânează de către profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.
- (2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.
- (3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 55.

Nerespectarea de către elevi a prevederilor mai sus amintite, atrage aplicarea următoarele sancțiuni:

a) pentru sustragere, distrugere, modificare sau completare de documente școlare precum:

- cataloage, foi matricole etc. :- exmatriculare fără drept de reînscrisiere în aceeași unitate de învățământ pentru clasele XI-XII; muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 6 puncte, retragerea definitivă a bursei și scăderea notei la purtare cu 6 puncte; pentru clasele IX-X;

- carnete de elev, documente de portofoliu sau altele asemenea:- muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte;

- pentru completarea, modificarea sau utilizarea de înscrisuri de natură să influențeze situația școlară a elevilor:- muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte;

b) pentru blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ: - observație individuală, muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte;

c) pentru deținere consum sau distribuire, în perimetrul Liceului Tehnologic „Ion D. Lăzărescu” Cugir și în afara acestuia de:

- d) droguri, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise: - exmatriculare fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ pentru clasele XI-XII; muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 6 puncte, retragerea definitivă a bursei și scăderea notei la purtare cu 6 puncte, pentru clasele IX-X;
- e) băuturi alcoolice: - muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte, retragerea temporară sau definitivă a bursei și scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte;
- f) țigări și participarea la jocuri de noroc: - observație individuală, muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte, retragerea temporară sau definitivă a bursei și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte;
- g) pentru introducere, deținere sau uz în perimetrul Liceului Tehnologic „Ion D. Lăzărescu” Cugir de orice tipuri de arme sau de produse pirotehnice cum ar fi: muniție, petarde, pocnitori, etc. precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ: muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 – 4 puncte și retragerea temporară sau definitivă a bursei și scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte;
- h) pentru difuzarea de materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic: - retragerea temporară sau definitivă a bursei și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte, muștrare scrisă;
- i) pentru utilizarea telefoanelor mobile sau a oricărui aparat de înregistrat sau redat imagini sau sunete cu excepția celor folosite în procesul instructiv educativ în timpul orelor de curs, fizice sau online – observație individuală, muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte, retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- j) pentru comportamente jignitoare, de intimidare, de discriminare, sau pentru manifestare de violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul Liceului Tehnologic „Ion D. Lăzărescu” Cugir – observație individuală, muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1- 3 puncte, retragere temporară sau definitivă a bursei;
- k) pentru prezentarea la ore și la toate activitățile școlare și extrașcolare într-o altă ținută decât cea școlară: -observație individuală, muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte, retragerea temporară sau definitivă a bursei;
- l) pentru provocarea, instigarea sau participarea la acte de violență în perimetrul unității de învățământ: - muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-4 puncte, retragere temporară sau definitivă a bursei și scăderea notei la purtare , exmatriculare fără drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ pentru clasele XI-XII;

- m) pentru părăsirea incintei colegiului în timpul programului școlar, fără avizul profesorului diriginte sau pentru utilizarea altor căi de circulație decât cele destinate elevilor: -observație individuală, muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte;
- n) pentru utilizarea un limbaj trivial sau adresarea de invecrive în perimetrul școlar : - observație individuală, muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte, retragere temporară sau definitivă a bursei;
- o) pentru invitarea unor persoane străine în incinta colegiului sau pentru facilitarea intrării în incintă a persoanelor străine, fără aprobarea prealabilă a conducerii școlii și a diriginților: - observație individuală, muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte;
- p) pentru accesul în incinta unității de învățământ cu autoturisme sau nerespectarea accesului privind vehiculele cu două roți: – observație individuală, muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte, retragere temporară sau definitivă a bursei;
- q) pentru difuzarea, în spațiul media, de imagini, filme sau înregistrări sonore de la activitățile școlare în care sunt implicați elevi sau profesori fără acordul acestora: – observație individuală, muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1-3 puncte, retragere temporară sau definitivă a bursei;

Anularea sancțiunii

Art. 56.

(1) După opt săptămâni sau la încheierea semestrului, consiliul se reîntruneste. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la Articolul 59 dă dovadă de un comportament fără abateri, pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

(2) Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea.

Contestarea sancțiunii

Art. 57.

- (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la Articolul 59 se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/suștinătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al colegiului, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.
- (2) Contestăția se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul liceului. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi

atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția Liceului Tehnologic „Ion D. Lăzărescu” Cugir, conform legii.

Art. 58.

- (1) Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară la Liceului Tehnologic „Ion D. Lăzărescu” Cugir în afara orelor de curs.
- (2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

Capitolul VI - Evaluarea elevilor

Art. 59.

Rezultatul evaluării, exprimat prin notă, nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

Art. 60.

Evaluarea rezultatelor la învățatură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

Art. 61.

Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor /concursurilor organizate la nivelul Liceului Tehnologic „Ion D. Lăzărescu” Cugir, conform prezentului regulament, se acordă nota 1.

Art. 62.

- (1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.
- (2) Numărul de note acordate semestrial fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la lucrarea scrisă semestrială (teză), trebuie să fie cel puțin egal cu numărul săptămânal de ore de curs prevăzut în planul de învățământ. Fac excepție disciplinele cu o oră de curs pe săptămână, la care numărul minim de note este de două.
- (3) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut la alin. (2), ultimul calificativ/ultima notă fiind acordat/ă în ultimele trei săptămâni ale semestrului.

(4) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

(5) Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(6) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

(1) Elevii declarați amânați pe semestrul I își încheie situația școlară în primele patru săptămâni de la revenirea la școală.

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

(3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al II-lea, a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau a celor amânați anual se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

Art. 63.

(1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu.

(2) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației și Cercetării.

Art. 64.

Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învățământ care se finalizează la sfârșitul anului școlar.

- b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6,00;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență;
- d) elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină;
- e) elevii exmatriculați, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ“, respectiv „fără drept de înscriere în nicio unitate de învățământ pentru o perioadă de trei ani“.

Art. 65.

- (1) Elevii declarați repetenți se pot înscrie în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, înainte de începerea anului școlar (1 septembrie) inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.
- (2) Pentru elevii din învățământul liceal declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscriserea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.
- (3) În ciclul superior al liceului, elevii se pot afla în situația de repetenție 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 care repetă a doua oară un an școlar sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară se poate realiza în învățământul cu frecvență redusă.

Art. 66.

- (1) Consiliul profesoral al colegiului validează situația școlară a elevilor, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor semestriale/anuale, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul elevilor promovați, numărul și numele elevilor corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, precum și numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.
- (2) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor fiecărui semestru/an școlar.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(4) Nu pot fi făcute publice, fără acordul părintelui/ reprezentantului legal sau al elevului/absolventului major, documentele elevului, cu excepția situației prevăzute de Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 67.

(1) Elevii corigenți sau amânați care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

(2) În situații excepționale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului și după începerea cursurilor noului an școlar.

Art. 68.

(1) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele sau reprezentantul legal al elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 69.

(1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul Liceului Tehnologic „Ion D. Lăzărescu” Cugir implicat, profesorul diriginte. Părintele/reprezentantul legal al elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și asistentul social. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele /reprezentantul legal are dreptul de a se adresa Liceului Tehnologic „Ion D. Lăzărescu” Cugir, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/reprezentantul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la Liceului Tehnologic „Ion D. Lăzărescu” Cugir, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art. 70.

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele sau reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele sau reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de comun acord.

(3) Părintele sau reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul Liceul Tehnologic "Ion D. Lăzărescu" Cugir, cauzate de elev.

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

Art. 71.

Liceul Tehnologic "Ion D. Lăzărescu" Cugir, poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcții ai educației.

Art. 72.

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

Art. 73.

(1) În Liceul Tehnologic "Ion D. Lăzărescu" Cugir fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se

păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art. 74.

(1) În Liceul Tehnologic "Ion D. Lăzărescu" Cugir se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

(2) În Liceul Tehnologic "Ion D. Lăzărescu" Cugir sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală sau interzicerea participării la cursuri.