



LICEUL TEHNOLOGIC "AVRAM IANCU"
TÎRGU-MUREȘ
str. Gheorghe Doja nr.13, jud. Mureș,
cod: 540342, tel. 0365-882487
email: liceul.avramiancu@yahoo.com
www.avramiancu-ms.edituraedu.ro



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



Nr.

1404/09.10.2025

CA
09.10.2025
P

REGULAMENT INTERN al LTAI 2025-2026

Dezbătut și aprobat în Consiliul profesoral din 04 septembrie 2025

Aprobat în Consiliul de administrație din 09 octombrie 2025

Prezentul Regulament intern este realizat în conformitate cu:

- Legea învățământului preuniversitar 198/2023;
- OME nr. 5.726/06.08.2024. privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 29/2010 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- OMECTS nr. 5488/2011 privind Regulamentul de organizare și funcționare a consorțiilor școlare;
- ordinele emise de Ministerul Educației;
- dispozițiile Inspectoratului Școlar Județean Mureș.
- ORDIN nr. 7.694/ /10.03.2025 privind structura anului școlar 2025-2026
- Procedura privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și a personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate, în mediul școlar și a suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar (aprobată prin ordinul de ministru nr. 6.235/2023)
- HOTĂRÂRE Nr.1.065./28 august 2024. privind aprobarea Planului național de combatere a violenței școlare
- ORDIN Nr. 4.200./28 mai 2025. pentru aprobarea Procedurii privind mecanismul de semnalare anonimă a faptelor de violență și a suspiciunilor privind consumul de droguri și alte abateri de la normele de bună conduită în unitățile de învățământ preuniversitar
- Statutul Elevului - Aprobat prin ORDINUL nr. 5.707 din 1 august 2024, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 795 din 12 august 2024.





LICEUL TEHNOLOGIC "AVRAM IANCU"
TÎRGU-MUREȘ
str. Gheorghe Doja nr.13, jud. Mureș,
cod: 540342, tel. 0365-882487
email: liceul.avramiancu@yahoo.com
www.avramiancu-ms.edituraedu.ro



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

CUPRINS:

- I. DISPOZIȚII GENERALE
- II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII ȘI ALE SALARIAȚILOR SĂI
- III. REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
- IV. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE
- V. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE
- VI. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ
- VII. REGULI PENTRU SITUAȚII SPECIALE
- VIII. PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE ȘI RESPECTARE A DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
- IX. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
- X. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR
- XI. PARTENERI EDUCAȚIONALI
- XII. STATUTUL BENEFICIARILOR PRIMARI AL EDUCAȚIEI
- XIII. "ȘCOALĂ CU TOLERANȚĂ ZERO LA VIOLENȚĂ
- XIV. DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE



I.DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

Prezentul regulament este elaborat în scopul stabilirii la nivelul angajatorului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

Art. 2

Prezentul Regulament Intern este emis cu respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din Legea nr. 53/2003, Codul muncii, republicat.

Art. 3

Scopul prezentului Regulament Intern este

- de a asigura funcționarea unității în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și plăcut, propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților și elevilor,
- „Școală cu toleranță zero la violență”

Art. 4

(1) Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților unității de învățământ, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv:

- * personal didactic (de predare, de conducere);
- * personal didactic auxiliar
- * personal nedidactic.

(2) Salariații unității delegați/detașați la alte instituții sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de comportare și de disciplină a muncii din prezentul Regulament Intern, și pe cele prevăzute în Regulamentul unității la care sunt delegați/detașați.

(3) Salariații delegați/detașați ai unei alte instituții sunt obligați să respecte atât normele prevăzute în Regulamentul Intern al unității care a dispus delegarea/ detașarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament Intern.

Art. 5

Toate categoriile de salariați își vor desfășura activitatea în cadrul unității în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale unității.



LICEUL TEHNOLOGIC "AVRAM IANCU"
TÎRGU-MUREȘ
str. Gheorghe Doja nr.13, jud. Mureș,
cod: 540342, tel. 0365-882487
email: liceul.avramiancu@yahoo.com
www.avramiancu-ms.edituraedu.ro



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

II. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII ȘI ALE SALARIAȚILOR SĂI

A. Drepturile și obligațiile salariaților unității

Art. 6

Salariatul are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la sănătate și securitate în muncă;
- f) dreptul la acces la formare profesională.

Art. 7

Salariatului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile de sănătate și securitate a muncii în unitate;
- e) obligația de a respecta secretul de serviciu;

B. Drepturile și obligațiile unității (angajatorului)

Art. 8

Angajatorul are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- c) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă și regulamentului intern;
- d) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului.

Art. 9

Angajatorului, îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- a) angajatorii au obligația de a întocmi un dosar personal/profesional pentru fiecare dintre salariați/persoană plătită din fonduri publice, de a-l păstra în bune condiții la sediul angajatorului sau, după caz la sediul secundar dacă este delegată competența încadrării personalului prin încheierea de contracte individuale de muncă, precum și de a-l prezenta inspectorilor de muncă, la solicitarea acestora.
- b) dosarul personal al salariatului cuprinde cel puțin următoarele documente: actele necesare angajării, contractul individual de muncă, actele adiționale și celelalte acte referitoare la modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, acte de studii/certificate de calificare, precum și orice documente care certifică legalitatea și corectitudinea completării în registru.
- c) la solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, angajatorii sunt obligați să elibereze acestuia copii ale documentelor existente în dosarul personal/profesional;
- d) documentele sunt eliberate în copie certificată de reprezentantul legal al angajatorului sau de persoana împuternicită de angajator pentru conformitate cu originalul;



e) la încetarea activității salariatului/persoanei plătite din fonduri publice, angajatorii au obligația să îi elibereze o adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și în specialitate;

f) la solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, angajatorii sunt obligați să elibereze acestuia un extras din registrul privat/public, datat și certificat pentru conformitate, sau o adeverință care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă și specialitate, astfel cum rezultă din registrul privat/public și din dosarul personal/profesional, în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării;

g) la angajarea fiecărui nou salariat, elementele prevăzute în contractele individuale de muncă respectiv drepturile și obligațiile părților, se transmit cel târziu în ziua lucrătoare anterioară începerii activității de către salariatul în cauză;

h) orice modificare a unuia dintre elementele prevăzute la lit.a) respectiv drepturile și obligațiile părților în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, anterior producerii modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil, iar transmiterea se va face anterior producerii modificării;

i) încetarea contractului individual de muncă se transmite cel târziu la data încetării contractului individual de muncă/la data luării la cunoștință a evenimentului ce a determinat, în condițiile legii, încetarea contractului de muncă individual

j) să negocieze un Contract Colectiv de Muncă încheiat la nivel de școală, acolo unde sunt angajate un număr de peste 20 de persoane (art. 129 din Legea 62/2011)

k) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă și din lege;

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

m) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului.

Art.10

Fiecare instituție școlară care are peste 50 de angajați, are obligația de a respecta prevederile Lg. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap.

Conform art. 78 din lege: autoritățile și instituțiile publice, persoanele juridice, publice sau private, care au cel puțin 50 de angajați, au obligația de a angaja persoane cu handicap într-un procent de cel puțin 4% din numărul total de angajați. Autoritățile publice și instituțiile publice, persoanele juridice, publice sau private, care nu angajează persoane cu handicap, plătesc lunar către bugetul de stat o sumă reprezentând salariul de bază minim brut pe țară înmulțit cu numărul de locuri de muncă în care nu au angajat persoane cu handicap.

Art. 11

Obligațiile și drepturile părților pe durata executării contractului individual de muncă pot fi stabilite și prin clauze specifice, astfel:

- o clauza cu privire la formarea profesională;
- o clauza de neconcurență;
- o clauza de mobilitate;



LICEUL TEHNOLOGIC "AVRAM IANCU"
TÎRGU-MUREȘ
str. Gheorghe Doja nr.13, jud.Mureș,
cod: 540342, tel. 0365-882487
email:liceul.avramiancu@yahoo.com
www.avramiancu-ms.edituraedu.ro



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

o clauza de confidențialitate;

o clauza de stabilitate

Art. 12

(1) Personalul didactic din cadrul unității are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prevederile contractului colectiv de muncă, precum și din prezentul Regulament intern.

(2) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

C. Responsabilități ale personalului didactic în unitatea de învățământ

Art. 13

(1) În unitatea de învățământ se organizează serviciul pe școală, pe durata desfășurării cursurilor. Atribuțiile personalului didactic de predare în timpul efectuării serviciului pe școală sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(a) Profesorul de serviciu, sub îndrumarea directorului (sau a directorului adjunct), asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând desfășurarea procesului educativ în condiții de securitate, ordine și disciplină în școală.

(b) Profesorul de serviciu colaborează cu personalul didactic și administrativ, pază, indentificând natura aspectelor de indisciplină a elevilor, a cadrelor didactice și a tuturor persoanelor care se găsesc în incinta școlii, raportează șefului ierarhic și ia imediat măsuri care se impun.

(c) Profesorul de serviciu colaborează cu personalul administrativ, personalul didactic, personalul de pază și control, desemnat de către comitetul de situații de urgență în cazul amenințărilor de orice fel (incendii, calamități naturale, cutremur, amenințări teroriste) sau alte pericole ce pot avea loc în clădirea Liceului, alarmând (până la venirea personalului desemnat în caz de urgență), ajutând și urmărind evacuarea cât mai rapidă și în siguranță a persoanelor aflate în incinta clădirii Liceului.

(d) Profesorul de serviciu colaborează cu personalul medical din Liceu, identificând și raportând evenimentele deosebite legate de integritatea fizică și mentală a elevilor, anunțând, împreună cu aceștia, Salvarea, Pompierii, SMURD, ISU sau alte instituții pentru rezolvarea acestor incidente în care sunt implicați elevi sau profesori, raportează șefului ierarhic și ia imediat măsurile care se impun.

(2) Fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini misiunea de serviciu pe școală, conform graficului stabilit la începutul anului/ săptămânii și afișat în cancelarie.

(3) Învoirea cadrului didactic de la serviciu pe școală se acceptă doar dacă are motive foarte bine întemeiate. Acesta are datoria să anunțe responsabilul care întocmește graficul profesorilor de serviciu cu minimum 2 zile înainte de data la care trebuia să efectueze serviciul pentru a fi înlocuit cu alt cadru didactic.

(4) Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală sunt:

(a) Se prezintă la școală cu cel puțin 15 minute înainte de începerea cursurilor;

(b) Împreună cu secretarul, sau cu directorul/ directorul adjunct, profesorul de serviciu, deschide dulapul cu cataloage și verifică existența numerică a acestora, când se ia în primire serviciul pe școală. În cazul absenței unui catalog, profesorul de serviciu trebuie să consemneze în registrul de procese verbale și să anunțe conducerea liceului;



- (c) Are în vedere și verifică, pe timpul serviciului, în pauze, rastelul de cataloage să aibă toate cataloagele, iar la sfârșitul programului, toate cataloagele să fie securizate;
- (d) Asigura semnarea condicii de prezență de către cadrele didactice;
- (e) Supraveghează intrarea elevilor în școală;
- (f) Verifică ținuta elevilor la intrarea în școală;
- (g) În fiecare pauză este prezent în mijlocul elevilor;
- (h) După ce s-a sunat de intrare, se îngrijește ca elevii întârziați la ore să intre în clase fără a produce dezordine;
- (i) Controlează, împreună cu persoanele de pază și menținerea ordinii, grupurile sanitare pentru a evita să se fumeze și pentru asigurarea normelor de curățenie;
- (j) Controlează clasele, cabinetele, zona spațiului de recreere din pauze dacă mai sunt elevi care nu au intrat la ore și asigură intrarea lor în cel mai scurt timp în clase;
- (k) În cazul în care se constată deteriorarea sau stricarea obiectelor de inventar din școală, produse din neglijența sau rea voință a elevilor, a profesorilor și a persoanelor care sunt în vizită în clădirea instituției de învățământ, ia legătura cu administratorul și personalul desemnat pentru păstrarea bazei materiale, consemnând în registru prin întocmirea unui proces verbal și anunțând șefii ierarhici de producerea a acestui eveniment;
- (l) După ce s-a sunat de intrare, se îngrijește ca profesorii care au ore să aibă la îndemână catalogul clasei și să poată intra de îndată la clasă, iar celor întârziați la ore să le păstreze clasa, în liniște și fără a produce dezordine, și să anunțe șeful ierarhic dacă exista un incident;
- (m) Consemnează absențele cadrelor didactice și anunță direcțiunea pentru a găsi soluții imediate care să asigure desfășurarea fără sincope și perturbări a procesului instructiv-educativ;
- (n) Propune înlocuitor în cazul imposibilității efectuării serviciului și anunță directorul/ directorul adjunct cu privire la modificarea intervenită
- (o) Consemnează, cu exactitate, în Registrul de procese-verbale, deficiențele semnalate;
- (5) În cazul în care un cadru didactic își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, acesta va efectua serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.
- (6) Pentru asigurarea incluziunii beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, personalul didactic colaborează în activitatea didactică la clasă cu profesori itineranți și de sprijin, profesori consilieri școlari, profesori logopezi.

Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

D. Profesorul diriginte

Art. 14

- (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul liceal, profesional și postliceal.
- (2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

Art. 15

- (1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.
- (2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.



LICEUL TEHNOLOGIC "AVRAM IANCU"
TÎRGU-MUREȘ
str. Gheorghe Doja nr.13, jud. Mureș,
cod: 540342, tel. 0365-882487
email: liceul.avramiancu@yahoo.com
www.avramiancu-ms.edituraedu.ro



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care a dobândit definitivarea/licențierea în învățământ, are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și predă la clasa respectivă.

Art. 16

(1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

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

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât și individual. Activitățile se referă la:

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

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

(5) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea/susținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

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

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

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

(9) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară



etc.), programele (Burse școlare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Masă sănătoasă, Învățare remedială, Școala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ.

Art. 17

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

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

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

Art. 18

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:
 - a) activitatea colectivului de elevi;
 - b) activitatea consiliului clasei;
 - c) întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
 - d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
 - e) activități educative și de consiliere;
 - f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
 - g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;
 - h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.
2. monitorizează:
 - a) situația la învățătură a beneficiarilor primari;
 - b) frecvența la ore a beneficiarilor primari;
 - c) participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;
 - d) participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
 - e) participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;
3. colaborează cu:



LICEUL TEHNOLOGIC "AVRAM IANCU"
ȚIRGU-MUREȘ
str. Gheorghe Doja nr.13, jud. Mureș,
cod: 540342, tel. 0365-882487
email: liceul.avramiancu@yahoo.com
www.avramiancu-ms.edituraedu.ro



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
 - b) cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari
 - c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
 - d) comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - e) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;
 - f) CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;
 - g) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
 - h) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
 - i) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;
 - j) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;
4. informează:
- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;
 - b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al beneficiarilor primari;
 - c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
 - d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul absențelor se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
 - e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
 - f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.
5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.



Art. 19

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;
- e) propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- k) la finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;

E. Comisiile unității de învățământ

Art. 20

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern, numai pentru unitățile de învățământ de stat;
- e) comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică.



LICEUL TEHNOLOGIC "AVRAM IANCU"
TÎRGU-MUREȘ
str. Gheorghe Doja nr.13, jud. Mureș,
cod: 540342, tel. 0365-882487
email:liceul.avramiancu@yahoo.com
www.avramiancu-ms.edituraedu.ro



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

- (3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.
- (4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin prezentul regulament (anexa)



III. REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 21

Salariatul are următoarele **obligații** de disciplină a muncii:

- a. să semneze condica de prezență, la prezentarea la unitate.
- b. să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate.;
- c. să se supună controlului de poartă realizat în conformitate cu regulile stabilite de unitate pentru serviciul propriu de pază;
- d. să respecte programul de lucru stabilit prin prezentul Regulament Intern;
- e. în timpul lucrului să nu părăsească locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau de dispoziția conducătorului direct al locului de munca, cu excepția situațiilor de pericol iminent;
- f. să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau care i-au fost încredințate de conducătorul său direct conform legii;
- g. personalul didactic are obligația să se prezinte la punctul de lucru cu minim 15 minute înainte de începerea efectivă a activității didactice desfășurate cu copiii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică .
- h. personalul didactic are obligația să desfășoare activitatea de pregătire metodică în sediul unității de învățământ cel puțin o dată pe săptămână , în vederea prestării corespunzătoare a activității didactice care îi revine prin contractul individual de muncă la nivelul unității .
- i. să folosească un limbaj și o atitudine civilizată cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității; orice dispută de natură personală pe teritoriul unității și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară;
- j. să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;
- k. să participe la instruirea inițială, la locul de munca și periodică de protecție a muncii și P.S.I.;
- l. să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern; acumularea unui număr de 3 (trei) zile de absențe nemotivate consecutive sau la împlinirea unui număr de 10 (zece) zile de absențe nemotivate într-un interval de 2 (două) luni, atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;
- m. să anunțe, în maximum 48 de ore, situația de boală și obținerea certificatului medical legal, în situație contrară fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunța situația dificilă din punct de vedere medical în care se află această regulă nu se aplică;
- n. să-și efectueze verificarea medicală la angajare și periodică, pe durata executării contractului individual de muncă;
- o. să anunțe Compartimentul Resurse Umane (Secretariat) despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor, precum și pentru o evidență corectă la nivelul angajatorului;



LICEUL TEHNOLOGIC "AVRAM IANCU"
ȚIRGU-MUREȘ
str. Gheorghe Doja nr.13, jud. Mureș,
cod: 540342, tel. 0365-882487
email: liceul.avramiancu@yahoo.com
www.avramiancu-ms.edituraedu.ro



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

p. să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor unității, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea școlii;

q. să respecte orice alte măsuri luate de conducerea unității, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului său de muncă;

Art. 22

Salariaților unității le este **interzis**:

a. să consume băuturi alcoolice în timpul prezenței în spațiile și pe teritoriul unității sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;

b. să presteze munci contrare recomandărilor medicale;

c. să adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați sau șefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri elevilor și/sau vizitatorilor unității; să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalți salariați, cu conducerea unității sau cu copiii școlarizați în unitatea de învățământ, cu părinții acestora, precum și cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta unității;

d. să comită acte imorale, violente sau degradante;

e. să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate și utilizate corespunzător de către unitate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz;

f. să introducă și să consume substanțe stupefiante;

g. să introducă, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel în incinta unității;

h. să desfășoare în incinta unității activități politice de orice fel;

i. să efectueze în incinta unității și/sau la locul său de muncă/postul său de lucru, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu; să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax etc), cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operațiunile și interesele unității, după caz;

j. să folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs.

k. să primească de la o instituție, client sau terță persoană fizică sau juridică cu care unitatea întreține relații contractuale și cu care salariatul intră în contact datorită sarcinilor de serviciu, vreo indemnizație, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, o încălcare a interdicției;

l. să utilizeze orice element al patrimoniului unității în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;

m. să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;

n. să reprezinte unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;

o. să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale.

p. să presteze activitate de pregătire particulară/ contra cost pentru elevii școlii.



IV. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

A. Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 23

- (1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile.
- Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.
 - Programul compartimentului secretariat este de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile de repaus (sâmbătă și duminică), într-un singur schimb de lucru între orele 07:30/ 8 – 15:30/ 16 sau potrivit hotărârilor conducerii unității; în zilele de luni și miercuri, se va asigura programul de la 10-18, conform planificării.
 - Programul de muncă al administratorului de patrimoniu este de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile de repaus (sâmbătă și duminică), într-un singur schimb de lucru între orele 07:30/ 8:00 – 15:30/ 16:00 sau potrivit hotărârilor conducerii unității.
 - Programul de muncă al îngrijitorilor și a muncitorilor de întreținere este de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile repaus (sâmbătă și duminică), în două schimburi de lucru între orele 6.30-14.30, respectiv 13:00-21:00, sau potrivit hotărârilor conducerii unității;
 - Programul de muncă al paznicilor este de program de 16 ore/zi, având 24 ore libere sau potrivit hotărârilor conducerii unității;
 - Programul de muncă al bibliotecarului este de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile de repaus (sâmbătă și duminică), într-un singur schimb de lucru între orele 07:30–15:30, în zilele de luni și miercuri de la 10:00 – 18: 00 sau potrivit hotărârilor conducerii unității
- (2) Curtea unității este deschisă pentru copii și elevi cu vârste de până la 18 ani, care frecventează unitatea de învățământ sau domiciliază în raza acestuia după încheierea programului școlar (programul școlar fiind între orele 8:00-21:00), în vacanțe (sâmbăta și duminica neavând pază, nu au acces) respectând regulamentul intern al școlii, și toate procedurile de situații se urgență.

Art. 24.

- (1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 8 ore pe zi, respectiv 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare, calculate pentru o perioadă de maxim o lună de zile.
- (2) Prin excepție, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 48 de ore pe săptămână, care include și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă calculată la o perioadă de referință de 6 luni să nu depășească 48 de ore pe săptămână. La stabilirea perioadelor de referință prevăzute mai sus nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.
- (3) Excepție de la prevederile alin. (1) și (2) face personalul didactic care are norma de bază în unitate și desfășoară activitate, conform legii, și în regim de „plata cu ora”.
- (4) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar și nedidactic, se compensează conform contractului colectiv de munca aplicabil sau se plătesc conform legii.



LICEUL TEHNOLOGIC "AVRAM IANCU"
TÎRGU-MUREȘ
str. Gheorghe Doja nr.13, jud. Mureș,
cod: 540342, tel. 0365-882487
email: liceul.avramiancu@yahoo.com
www.avramiancu-ms.edituraedu.ro



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

(5) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident.

Art. 25

- (1) Munca prestată între orele 22,00 -06,00 este considerată muncă de noapte.
- (2) Salariații care urmează să desfășoare cel puțin 3 ore de muncă de noapte sunt supuși unui examen medical, plătit de angajator înainte de începerea activității și, după aceea, periodic.
- (3) Organizarea activității în regim de muncă de noapte se comunică Inspectoratului Teritorial de Muncă.
- (4) Tinerii care nu au împlinit vârsta de 18 ani, femeile gravide, lăuzele și cele care alăptează nu pot fi obligați să efectueze muncă de noapte.

Art. 26

- (1) Zilele de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, sunt prevăzute în Legea nr. 53/2003, în alte acte normative sau administrative cu caracter normativ și contractul colectiv de muncă.
- (2) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, activitatea prestată se compensează conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau se plătește conform legii.

Art. 27

- (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, în condițiile prevăzute în legislația specifică.
- (2) Cererile pentru acordarea de zile libere plătite vor fi însoțite de acte și documente care să certifice dreptul de a beneficia de acestea. Pentru zilele libere plătite acordate pentru căsătoria salariatului și căsătoria unui copil, cererile se prezintă cu cel puțin 15 zile calendaristice anterior efectuării.

Art. 28

- (1) Evidența prezenței la serviciu se ține pe baza condiției de prezență, în care personalul va semna zilnic.

Art. 29

- (1) Evidența prezenței la serviciu se întocmește pe foaia colectivă de prezență, pe baza însemnărilor din condica de prezență, de către șefii de compartimente sau de persoana desemnată prin hotărâre a consiliului de administrație și se depune la registratura unității, către Departamentul Secretariat, până la data de 5 ale lunii următoare.

B. Concediile

Art. 30

- (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților; acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.
- (2) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru personalul didactic de predare se stabilește de către consiliul de administrație, cu consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale/salariaților, în funcție de interesul unității și al salariatului în cauză, până la data de 15 octombrie, pentru anul școlar în curs. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, perioada de efectuare a concediului se stabilește până la data de 15 decembrie, pentru anul calendaristic următor.



(3) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, în cazul în care programarea concediilor de odihnă se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(4) Durata concediului de odihnă de care beneficiază salariații unității este prevăzută în contractul colectiv de muncă, în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(5) Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

Art. 31

(1) Salariatul este obligat să efectueze în natura concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

(2) Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu stabilită conform legii și contractului colectiv de muncă.

(4) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

Art. 32

(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. În acest caz angajatorul are obligația 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.

(3) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an, respectiv an școlar.

(4) Prin excepție, efectuarea concediului de odihnă în anul următor este permisă numai în cazurile prevăzute de lege.

(5) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazurile prevăzute de lege.

(5) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, proporțional cu perioada efectiv lucrată.

(6) Incapacitatea temporară de muncă suspendă efectuarea concediului de odihnă anual.

Art. 33

(1) Salariații au dreptul la întreruperea activității, cu rezervarea postului sau a catedrei pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 (doi) ani. Concediul poate fi acordat numai unuiu dintre părinți sau susținătorii legali.

(2) Cererea va preciza în mod expres obligația ca salariatul / salariața să comunice în scris reluarea activității, anterior datei limită, cu un preaviz de cel puțin 20 de zile lucrătoare.

Art. 34

(1) Salariații unității au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formarea profesională, în condițiile prevăzute de lege și contractul colectiv de muncă.



(2) Cererea de concediu pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începerea stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(3) Efectuarea concediului pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ

sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (2).

(2) Concediile fără plată pot fi acordate și pentru rezolvarea unor probleme personale, cu respectarea dispozițiilor legii și contractului colectiv de muncă, avându-se în vedere atât interesele salariatului, cât și buna desfășurare a activității unității.

Art. 35

Compartimentul Resurse Umane (Secretariat) are obligația să ia măsuri pentru organizarea și ținerea evidenței privind concediile de odihnă anuale, concediile pentru incapacitate temporară de muncă (medicale), concediile fără plată, orele prestate peste programul normal de lucru, orele de noapte, absențele, întârzierile de la program, învoirile și orice alte aspecte care privesc timpul de lucru al salariaților făcând aceste mențiuni în statele personale de serviciu ale salariaților.

C. Salarizarea

Art. 36

(1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, în moneda națională.

(2) În cadrul unității salariul se stabilește conform prevederilor legale aplicabile.

(3) Plata salariului se efectuează periodic, prin virament bancar pe card, la data de 14 ale lunii pentru luna anterioară.

(5) Salariații beneficiază și de drepturi salariale suplimentare, conform contractului colectiv de muncă.



V. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

Art. 37

Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca –inclusiv cu conduita la locul de muncă –ce constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție sau din culpă de către un salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul de organizare și funcționare a Liceului Tehnologic Avram Iancu, Regulamentul Intern, alte reglementări interne ale unității, contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă, ordinele sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici. Pentru personalul didactic de predare și personalul didactic de conducere, abaterea disciplinară este definită conform legii.

Art. 38

Constituie abatere disciplinară și se sancționează după criteriile și procedura stabilite de legislația în vigoare și Regulamentul Intern următoarele fapte:

○ încetarea nejustificată a lucrului;

- scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul unității, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;

- întârzierea nejustificată în efectuarea lucrărilor;

- transmiterea către persoane fizice sau juridice a unor date sau informații care nu sunt de interes public și nu au legătură cu respectivele persoane;

- desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice în timpul programului de lucru;

- oferirea și/sau solicitarea/primirea de foloase necuvenite, în legătură cu calitatea de salariat al unității.;

- traficul de influență;

- abuzul de drept;

- efectuarea, în timpul programului de lucru, a unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu;

- nerespectarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a termenelor de soluționare a petițiilor;

- intervențiile pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal;

- nerespectarea obligațiilor prevăzute la art. 7 lit a) –e), art. 12 lit. a) –q) și art. 13 lit. a) –p).

Faptele enumerate la alin. (1) au caracter exemplificativ, și nu limitativ.

Art. 39

(1) Sanctiunile disciplinare care pot fi aplicate salariaților în raport cu gravitatea faptelor săvârșite sunt:

A. Pentru personalul didactic și personalul didactic de conducere:

a) observație scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de baza cu până la 15% pe o perioadă de 1 –6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, îndrumare și control;

e) destituirea din funcția de conducere;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

B. Pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic:

a) avertismentul scris;



LICEUL TEHNOLOGIC "AVRAM IANCU"
TÎRGU-MUREȘ
str. Gheorghe Doja nr.13, jud. Mureș,
cod: 540342, tel. 0365-882487
email: liceul.avramiancu@yahoo.com
www.avramiancu-ms.edituraedu.ro



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile.
 - c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1 –3 luni cu 5 –10%.
 - d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1 –3 luni cu 5 –10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.
- (2) Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare este cea prevăzută de legislația în vigoare, respectiv Codul muncii și Legea educației naționale.
- (3) Cercetarea presupuselor abateri disciplinare săvârșite de personalul didactic auxiliar și nedidactic se efectuează de o comisie desemnată de Consiliul de Administrație, constituită din 3-5 persoane cu funcția cel puțin egală cu a celui cercetat, dintre care una este reprezentantul organizației sindicale/ reprezentantul salariaților.
- (4) Cercetarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic și personalul didactic de conducere se efectuează în conformitate cu metodologia prevăzută.



VI. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 40

(1) Unitatea se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu creează obligații financiare pentru angajați.

A. Informarea salariaților privind protecția, igiena și securitatea în muncă.

Art. 41

(1) Unitatea asigură condiții pentru instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă, urmărind însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă, activitate realizată prin instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă care cuprinde trei faze:

- ☐ ☐ instruirea introductiv-generală;
- ☐ ☐ instruirea la locul de muncă;
- ☐ ☐ instruirea periodică.

(2) Instruirea introductiv-generală se efectuează de către persoana desemnată cu atribuții și responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă a următorilor:

- o noilor încadrați în muncă (inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă);
- o salariaților detașați de la o unitate la alta;
- o salariaților delegați de la o unitate la alta;
- o salariaților puși la dispoziție de către un agent de muncă temporar.

(3) Instruirea la locul de muncă se face de către conducătorul locului de muncă, după instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție specifice locului de muncă unde a fost repartizat salariatul respectiv.

(4) Instruirea periodică se face întregului personal, de către conducătorul locului de muncă și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă. Aceasta se efectuează periodic, la intervale stabilite prin hotărâre a Consiliului de Administrație și suplimentar instruirii periodice programate, în următoarele situații:

- a) când un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile lucrătoare de la locul sau de muncă;
- b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice locului de muncă sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;
- c) la reluarea activității după accident de muncă;
- d) la executarea unor lucrări speciale.

B. Obligațiile unității

Art. 42

(1) În cadrul responsabilităților sale, unitatea în calitate de angajator, are obligația să ia toate măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;



c) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Ținând seama de natura activităților unitatea are următoarele obligații:

a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților, evaluare în urma căreia, dacă este necesar, să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției salariaților;

b) să ia în considerare capacitățile salariatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă atunci când îi încredințează sarcini;

c) să asigure condițiile optime pentru acordarea primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și de evacuare a salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;

d) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor;

e) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;

f) să prevadă în contractul individual de muncă al salariaților materialele igienico-sanitare care se acordă;

g) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților.

C. Obligațiile salariaților

Art. 43

Salariații au următoarele obligații:

a) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

b) să utilizeze corect aparatura, uneltele, mijloacele de transport;

c) să comunice imediat conducerii sau responsabilului cu activitatea de prevenire și protecție orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;

e) să coopereze cu conducerea sau cu lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității salariaților;

f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă.

D. Organizarea activității de securitate și sănătate în muncă în cadrul unității

Art. 44

(1) Unitatea poate organiza activitatea de securitate și sănătate a muncii atât cu personal propriu, prin desemnarea unor lucrători cu activitatea de prevenire și protecție, cât și cu serviciul extern de prevenire și protecție.

(2) Lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție se stabilește prin decizie internă emisă de directorul unității.



LICEUL TEHNOLOGIC "AVRAM IANCU"
TÎRGU-MUREȘ
str. Gheorghe Doja nr.13, jud. Mureș,
cod: 540342, tel. 0365-882487
email: liceul.avramiancu@yahoo.com
www.avramiancu-ms.edituraedu.ro



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

(3) Comitetul de securitate și sănătate în muncă are drept scop asigurarea implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, organizarea, funcționarea și atribuțiile acestuia fiind stabilite prin regulament propriu.

E. Serviciul medical de medicina muncii

Art. 45

(1) Prestarea serviciilor medicale de medicina muncii se realizează la nivelul unității prin intermediul unui cabinet specializat pe baza de contract, prin care se asigura următoarele:

- a) angajarea personalului se face numai după efectuarea unui examen medical prealabil, cu confirmarea scrisă a medicului de medicina muncii ca locul de muncă sau meseria propusă nu este contraindicată din punct de vedere al sănătății viitorului salariat; unitatea are obligația de a completa fișa de solicitare a examenului medical la angajare și fișa de expunere la riscuri profesionale, datele privind profesia și locul de muncă în care urmează să lucreze candidatul, un extras (copie) a carnetului său de muncă și, după caz, o copie a dosarului său medical de la locul anterior de muncă al acestuia; medicul de medicina muncii completează fișa de aptitudine, cu concluzia examenului medical la angajare (apt, apt condiționat, inapt temporar sau inapt pentru locul de muncă respectiv);
- b) programarea, cu acordul personalului medical, a controlului medical periodic al salariaților o dată pe an și urmărirea efectuării integrale a acestuia;
- c) respectarea recomandărilor medicale rezultate în urma examenelor medicale la angajare, a controalelor medicale de adaptare și periodice și a examenului medical la reluarea activității.

(2) Medicul de medicina muncii este obligat să prezinte CSSM al unității, rapoarte scrise cu privire la starea de sănătate a salariaților în relație cu condițiile de muncă și riscurile profesionale, la acțiunile întreprinse și eficiența acestora.

F. Metode și mijloace de instruire

Art. 46

Unitatea are obligația, conform legii, să asigure organizarea unei activități permanente de informare în domeniul protecției muncii, utilizând formele și mijloacele cu conținut specific: afișe, pliante, cataloage, broșuri, cărți, precizări etc.

G. Materiale igienico-sanitare

Art. 47

Materialele igienico-sanitare se acordă obligatoriu și gratuit salariaților, în scopul asigurării igienei și protecției personale, în completarea măsurilor generale luate pentru prevenirea unor îmbolnăviri profesionale. Trusele sanitare de prim ajutor medical constituie materiale igienico-sanitare. La stabilirea cantităților și periodicitatea acordării acestora se ține cont de recomandările medicului de medicina muncii.

H. Instrucțiuni proprii de traseu la/de la loc de muncă/domiciliu

Art. 48

În timpul deplasării pe traseul normal de acasă la serviciu și de la serviciu acasă, în perioada de timp normală de deplasare, salariații sunt obligați să respecte următoarele reguli:

- să circule numai pe trotuare, iar în lipsa acestora, pe potecile laterale ale drumurilor publice;
- să circule numai pe partea stângă a drumurilor publice, dacă acestea nu au trotuare sau poteci;



LICEUL TEHNOLOGIC "AVRAM IANCU"
TÎRGU-MUREȘ
str. Gheorghe Doja nr.13, jud.Mureș,
cod: 540342, tel. 0365-882487
email:liceul.avramiancu@yahoo.com
www.avramiancu-ms.edituraedu.ro



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

- să traverseze drumurile publice prin locurile unde sunt indicatoare sau marcaje pentru trecerea pietonilor, iar acolo unde asemenea indicatoare sau marcaje lipsesc, pe la colțul străzilor, după ce s-au asigurat că nu există vreun pericol; traversarea drumurilor publice se face perpendicular pe axa acestora;
- să nu urce, să nu coboare și să nu deschidă ușile autovehiculului de transport în comun în timpul mersului;
- să nu călătorească pe scările sau părțile laterale ale caroseriei tramvaielor, troleibuzelor, autobuzelor sau altor mijloace de transport ori stând în picioare în caroseria autocamioanelor sau remorcilor;
- să nu distragă, prin discuții, atenția conducătorilor autovehiculelor de transport în comun;
- să folosească numai acele culoare și scări rulante de acces la peroanele amenajate pentru urcare/ coborâre în mijloacele de transport subteran (metrou) sau de suprafață (metrou ușor); călătorii nu vor urca sau coborî din ramele acestor mijloace de transport după ce a fost comunicată comanda de închidere a ușilor de acces ale garniturii respective;
- să respecte toate indicațiile de utilizare ale ascensoarelor clădirilor în care locuiesc pe timpul deplasării la / de la locul de muncă;
- la deplasarea la/de la loc de muncă/domiciliu cu autovehiculul proprietate personală să respecte legislația specifică circulației pe drumurile publice, astfel încât să protejeze propria persoană și pe ceilalți participanți la traficul auto.



VII. REGULI PENTRU SITUAȚII SPECIALE

Art.49

(1) Pentru elevele gravide și elevii părinți, pe perioada de îngrijire a copilului, precum și în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare.

(2) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:

a) la nivel individual, la cererea părintelui/ reprezentantului legal, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online;

b) la nivel individual, la cererea elevelor gravide sau a beneficiarilor primari părinți majori sau la cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfășurându-se în format hibrid sau online;

c) la nivel individual, la cererea elevului major sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia, pentru beneficiarii primari aflați în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătorești; în această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătorești;

d) la nivelul unor formațiuni de studiu - grupe/clase din cadrul unității de învățământ, precum și la nivelul unității de învățământ - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității, cu informarea ISJ/ISMB, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației;

e) la nivelul grupurilor de unități de învățământ din același județ- la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului educației;

f) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației, ca urmare a hotărârii comitetului județean pentru situații de urgență, respectiv Comitetului Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(3) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (4) lit.a) și lit.b), se realizează cu avizul, motivat în scris, al consiliului de administrație al unității de învățământ. Suspendarea cursurilor cu prezență fizică în cazul elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți, precum și revenirea acestora cu prezență fizică în unitatea de învățământ se va realiza cu informarea ISJ/ISMB.

(4) În situațiile prevăzute la alin. (2), activitatea didactică se poate desfășura în format online sau hibrid.

(5) În situațiile prevăzute la alin. (2) în care activitatea nu s-a putut desfășura în format online sau hibrid, suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(6) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, desfășurarea activităților în sistem online sau hibrid se realizează în conformitate cu prevederile *Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid*.

(7) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a beneficiarilor primari în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare



(8) Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile.

Art. 50

(1) În unitățile de învățământ, cursurile se pot organiza în forma de învățământ cu frecvență zi, învățământ cu frecvență seral sau în forma de învățământ cu frecvență redusă.

(2) Pentru clasele din învățământul liceal, profesional și din învățământul postliceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs se poate stabili o pauză de 15 - 20 de minute.

(3) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu aprobarea inspectoratului școlar.

(4) Elevele gravide și elevii părinți pot beneficia de un program școlar flexibil, în vederea prevenirii și combaterii abandonului școlar. Programul flexibil se stabilește, prin consultare cu părinții/tutorii/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, de către o comisie care include și consilierul școlar. Programul poate să prevadă atât un plan individualizat de învățare, cât și un orar școlar adaptat nevoilor acestora, precum și alte măsuri stabilite de către comisie.

(5) În unitatea de învățământ preuniversitar se asigură condiții de igienă necesare apărării, păstrării și promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice și neuropsihice armonioase și prevenirii apariției unor îmbolnăviri. În acest sens, în unitățile de educație timpurie se va avea în vedere și expunerea limitată a copiilor la tehnologie, conform recomandărilor Organizației Mondiale a Sănătății.

Art. 51

(1) În unitățile de învățământ, cursurile se pot organiza în forma de învățământ cu frecvență sau în forma de învățământ cu frecvență redusă;

(2) Forma de învățământ cu frecvență poate fi organizată în program de zi sau seral.

(3) Pentru clasele din învățământul liceal de zi, profesional și din învățământul postliceal, ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs o pauză de 20 de minute.

(4) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

A. Reguli pentru sezonul rece

Art. 52

Înainte de începerea sezonului rece se vor lua următoarele măsuri, răspunzător de executarea acestora fiind Compartimentul Administrativ,:

- vor fi verificate instalațiile de încălzire, centralele termice, conductele, corpurile și elementele de încălzire și, după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate;
- vor fi protejate componentele instalației de stingere cu apă (hidranți);
- se vor asigura unelte și accesorii pentru deszăpezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție.

Art. 53



Dacă temperaturile scad sub -20 grade Celsius pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu condiții de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- asigurarea climatului corespunzător în birouri, alte încăperi, clădiri școlare;
- acordarea primului ajutor și asigurarea asistenței medicale de urgență în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.

B. Reguli pentru perioadele caniculare

Art. 54

Dacă temperaturile depășesc $+ 37$ grade Celsius pe o perioadă de cel puțin 3 zile consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă: asigurarea ventilației la locul de muncă; asigurarea zilnic a câte 2 l apă minerală/persoană; reducerea programului de lucru, intensității și ritmului activității fizice.

C. Regulament intern digital

Art.55 Cadru general

- (1) Regulamentul are ca scop organizarea și asigurarea funcționării online a procesului educațional, și a comunicării între cadrul didactic, elevi și părinți.
- (2) În perioada predării online este important ca procesul educațional să se desfășoare într-un cadru bine structurat. Din acest punct de vedere este important utilizarea platformei educaționale unitare.
- (3) Pentru comunicarea școlară, predarea materiei și desfășurarea procesului de învățare-predare am ales utilizarea Platformei G Suite. Folosirea platformei securizate, posibilitățile multiple de operare în cadrul platformei asigură o colaborare eficientă între cadrele didactice, elevi și părinți. Platforma aleasă este optimă pentru conectarea elevilor și a cadrelor didactice într-un mediu școlar virtual, structurat.

Art.56. Scopul regulamentului intern digital

- (1) Regulamentul intern digital reglementează procesul de învățare digitală a școlii.
- (2) Drepturile și obligațiile formulate în regulamentul intern sunt menite să sporească responsabilitatea individuală și de grup în spațiul digital.
- (3) Regulamentul intern digital este o completare a regulamentului de ordine interioară existent, menit să servească desfășurarea procesului de predare-învățare în spațiul digital, respectiv realizarea procesului de educare și predare la nivelul școlii, fără a afecta dreptul elevilor la educație.

Art.57. Valabilitatea spațio-temporal a Regulamentului intern digital

- (1) Regulamentul intern digital are caracter obligatoriu pentru toți elevii școlii și pentru cadrele didactice care sunt încadrate în unitatea școlară, pe toată perioada activității, și totodată este aplicabil părinților și reprezentanților legali ai elevilor.
- (2) Regulamentul intern digital este valabil pe toată perioada activităților școlare, pe perioada activităților educative sau în afara activităților educative.
- (3) Pentru predarea cursurilor (orelor) online sunt necesare următoarele dispozitive și aplicații:
 - Cerințe tehnice pentru participarea la orele online: laptop, conexiune la internet, cont G Suit școlar (adresa de email clasa numele și prenumele elevuluicu extensia licetnavramiancutgm.ro).
 - M-learningul (folosirea telefonului mobil) se acceptă atunci când elevul nu dispune de alte dispozitive decât telefon sau tabletă.



LICEUL TEHNOLOGIC "AVRAM IANCU"
TÎRGU-MUREȘ
str. Gheorghe Doja nr.13, jud. Mureș,
cod: 540342, tel. 0365-882487
email: liceul.avramiancu@yahoo.com
www.avramiancu-ms.edituraedu.ro



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

- Dacă este nevoie de asistență tehnică, profesorul va anunța direcțiunea școlii, iar elevul sau părintele se vor adresa dirigintelui clasei cu privire la solicitarea survenită.

- Elevii din clasele liceale și profesioanle pot folosi de obicei interfața digitală independent.

Art.58. Organizarea predării online

(1) Este necesar ca în timpul educației online să creăm un orar/program adaptat, care ne permite o colaborare optimă între cadru didactic - elev - părinte, pentru a crește eficiența procesului de predare- învățare.

(2) Sarcinile elevului în timpul educației on-line:

a) În timpul educației on-line elevii participă ZILNIC la orele de curs specificate în orar.

b) Conform orarului toți elevii au obligația de a intra pe platforma digitală, în grupurile de specialitate sau ale claselor, unde se desfășoară orele în ziua respectivă.

c) În cazul scenariului 2, galben-hibrid, ora se derulează în format online-video, sub conducerea cadrului didactic, iar elevii au obligația să participe la aceste activități, absența lor nejustificată este egală cu oră nemotivată, dacă nu pot justifica absența de la curs. Motivarea acestor ore se face în conformitate cu regulamentul școlii, prin corelare prealabilă cu dirigințele clasei.

d) Pentru lecțiile online, întârzierile de la ore nu sunt permise.

e) Elevii se comportă conform regulilor școlare în concordanță cu etica școlară în timpul educației digitale, nu folosesc interfețe online pentru a-și hărțui colegii de școală. Participarea la educația digitală are loc în îmbrăcăminte obișnuită și la un birou (masă) în conformitate cu regulile care se aplică și lecțiilor obișnuite de școală.

f) Consumul de alimente este interzis în timpul orelor online.

g) Elevii participă activ la ore, ceea ce înseamnă folosirea obligatorie a camerei laptopului, tabletei, telefonului în timpul orelor live. Dacă, din diferite motive, elevul nu folosește camera, sau nu poate folosi camera, acest lucru va fi semnalat dirigintelui clasei, care va contacta părinții elevului. Dacă elevul are cameră, dar nu o folosește, poate primi următoarele sancțiuni:

- La prima abatere: atenționare verbală;

- La cea de a doua abatere: atenționare scrisă;

- La cea de a treia abatere: absență nemotivată.

h) Și în perioada predării digitale este obligatorie rezolvarea temelor, evaluarea și verificarea greșelilor semnalate de învățător/profesor, precum și corectarea eventualelor greșeli.

i) Sarcina fiecărui elev este, ca zilnic să citească și să aprofundeze materia transmisă de cadru didactic.

j) Elevul trebuie să lucreze în clasa corespunzătoare fiecărei discipline, materialele/temele postate de profesor. În cazul în care elevul, din cauza de boală nu și-a predat la termen sarcina, are datoria de a anunța profesorul, înaintea expirării termenului și împreună să discute modalitatea de recuperare.

k) Elevii, care învață online, au obligația să fie prezenți la ore, altfel au absență nemotivată. Motivarea orelor se face de către diriginte conform regulamentului școlar.

l) Dirigințele anunță părinții dacă elevul nu este prezent online.

m) Este interzis elevilor înregistrarea desfășurării orelor, poze, videoclipuri, transmiterea acestora altor persoane.

n) Este obligatorie protecția și securitatea datelor conform legislației în vigoare.

(3) Sarcini ce revin cadrelor didactice în perioada predării digitale



- (a) În perioada predării online cadrele didactice au obligația de a preda/comunica zilnic elevilor sarcinile (temele) conform orarului special.
- (b) Profesorii vor menționa termenul și modul de predare a temelor. Cel târziu până la orele 16 vor distribui sarcinile de lucru (temele) pentru ziua următoare.
- (c) Profesorii au obligația (sarcina) de a evita suprasolicitarea elevilor atât la nivelul unei discipline, cât și la nivelul unei arii curriculare. Profesorii se vor strădui să coopereze în vederea echilibrării sarcinilor (temelor) pentru a evita suprasolicitarea elevilor.
- (d) Metoda de evaluare va fi aleasă și concepută într-o aplicație care este deja bine cunoscută și ușor accesibilă elevului.
- (e) Profesorii vor confirma primirea lucrărilor trimise până la următoarea lecție după termenul stabilit.
- (f) Cadrul didactic evaluează și în mod individual munca elevilor (evaluare formativă).
- (g) Cadrul didactic informează elevii cu privire la rezultatele evaluării înainte ca acestea să fie consemnate în catalog.
- (h) Cadrul didactic comunică elevilor, în cel mult 15 zile lucrătoare, rezultatele lucrărilor scrise.
- (i) Înregistrarea orelor de curs se va face cu anunțarea prealabilă a elevilor.
- (j) Materialul video înregistrat la oră, sarcinile predate de către elevi care conțin poze, înregistrări video, rezolvări, vor fi tratate cu confidențialitate de către profesori, nu vor fi accesibile pentru terțe persoane, în cazul de față face excepție părintele/tutorele legal al elevului. În toate cazurile este în vigoare regulamentul de confidențialitate.

Art.59. Comunicarea între profesor și elev

- (1) Elevii au posibilitatea de a solicita sprijin și consultații de la profesorii de specialitate în legătură cu materia predată, probleme, respectiv exerciții. Întrebările cu caracter general se pot pune în mod public și vizibil de către toți membrii grupului.
- (2) În cazul în care elevul dorește să pună întrebări personale profesorului în legătură cu problemele din disciplina respectivă, acesta o poate face în rubrica comentarii private în timpul programului școlar (7:00-16:00).
- (3) Comunicarea online trebuie să se desfășoare ținând cont de legislația în vigoare referitor la protecția și securitatea datelor personale.

Art.60. Comunicarea între cadre didactice

- (1) Comunicarea între cadrele didactice va ține cont de prevederile Codului etic.
- (2) Pe perioada predării online, comunicarea între cadre didactice are loc în intervalul orar: 7.30- 16.30
- (3) În cazuri bine justificate, comunicarea poate fi realizată și în afara orarului stabilit.

Art.61. Obligațiile părinților

- (1) Membrii familiei nu participă la ore, nu deranjează ora și nu acordă sprijin de conținut copiilor participanți la învățarea online.
- (2) În timpul învățării online sunt valabile și sunt respectate drepturile personale, cât și prevederile protecției datelor (GDPR).
- (3) Este interzis părinților să înregistreze, să facă poze, să trimită electronic materiale prelucrate în timpul orelor online către alte persoane.



VIII. PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE ȘI DE RESPECTARE A DEMNIȚĂȚII SALARIAȚILOR

Art. 62

(1) Unitatea respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel relațiile de muncă din cadrul unității nu sunt condiționate:

a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii,
de apartenența salariatului la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată.

b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;

c) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;

d) la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora.

(2) Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului unității de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare;

(3) Unitatea va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

Art. 63

(1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului Regulament Intern.

(3) Este interzis să se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de sarcină și să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii



IX.PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 64

- (1) Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii unității, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.
- (2) Petițiile salariaților se depun la Secretariat, secretarul având obligația de a înregistra documentul prezentat de salariat, fără a avea dreptul de a interveni asupra conținutului documentului sau de a refuza înregistrarea, și de a-i comunica salariatului numărul și data înregistrării.
- (3) Petițiile care nu sunt înregistrate la Secretariat sau care nu conțin în cadrul lor datele de identificare ale petenților și nu sunt semnate în original nu sunt considerate valide și nu se iau în considerare, fiind clasate.

Art. 65

- 1) Unitatea va comunica petentului răspunsul său, în scris, în termenul general prevăzut de legislația în vigoare, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la data înregistrării. Fapta salariatului care se face vinovat de depășirea termenului de răspuns dispus de conducerea unității este considerată abatere disciplinară cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament intern și legislația aplicabilă.
- (2) Conducerea unității poate dispune declanșarea unei cercetări interne sau să solicite salariatului lămuriri suplimentare, fără ca aceasta să determine o amânare corespunzătoare a termenului de răspuns.

Art. 66

- (1) Salariatul are dreptul de a se adresa Instituțiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de munca sau la Instituțiile indicate de unitate în răspunsul său la petiție și în termenul stabilit de contestație, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice. Unitatea nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoașterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale Instituțiilor abilitate ale statului indicate de unitate în răspunsul său.
- (2) Unitatea nu va proceda la sancționarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia și/sau Instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară -abuz de drept -cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament Intern.

Art. 67

Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituțională –administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoană sau structura pe care conținutul lor au vizat-o.

Art. 68

- (1) Petițiile dovedite ca nefondate, care prin conținutul lor, afectează prestigiul unității sau al unui membru / membrii ai comunității instituționale sunt calificate ca abuz de drept.
- (2) Se consideră, de asemenea, abuz de drept depunerea repetată –de mai mult de doua ori –de către una și aceeași persoană, de petiții dovedite ca nefondate.

Art. 69

Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinară și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă.



X. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 70

Evaluarea personalului angajat urmărește punerea în valoare a calificării salariaților, potențarea performanțelor acestora, îndrumarea salariaților în depistarea propriilor puncte slabe, pe care să le îmbunătățească, ceea ce va conduce la îmbunătățirea activității unității.

Art. 71

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se întemeiază pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat, avându-se în vedere, în primul rând, obligațiile din fișa postului.

(2) Evaluarea periodică se face cu probitate, realism și obiectivitate, astfel:

-prin autoevaluare;

-evaluarea de către comisia metodică, pentru personalul didactic de predare, de șeful ierarhic superior, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;

-evaluarea la nivelul consiliului de administrație.

(3) Evaluarea personalului didactic de predare și a personalului didactic de conducere se face, potrivit metodologiei elaborate și aprobate prin ordin de ministru.

(4) Activitatea profesională a personalului se apreciază ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale prin acordarea unuia din următoarele calificative: "foarte bine", "bine", "satisfăcător" sau "nesatisfăcător" și se consemnează în raportul de evaluare.

(5) Evaluarea personalului didactic de conducere și de predare, a cadrelor didactice auxiliare se face anual, în perioada 1 –30 septembrie, pentru anul școlar anterior.

(6) Evaluarea personalului nedidactic se face anual, în luna decembrie a anului curent.

(7) Evaluarea se poate realiza și înainte de expirarea perioadelor prevăzute la alin. (5) și (6), atunci când intervin anumite situații ca:

a) perspectiva unei concedieri colective sau individuale, ca urmare a reorganizării activității, evaluarea având ca scop identificarea criteriilor de selecție a salariaților aflați pe posturi similare;

b) contractul individual de muncă al persoanei evaluate încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;

c) contractul individual de muncă al evaluatorului încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;

d) când, în timpul anului calendaristic, persoana evaluată urmează a fi promovată în funcție.

(8) La evaluarea salariaților nu se vor lua în considerare perioadele în care:

☐ contractul de muncă a fost suspendat, indiferent dacă suspendarea a intervenit de drept sau la inițiativa uneia dintre părți;

☐ salariatul nu a putut desfășura activitate din motive care țin de angajator, chiar dacă acesta a fost prezent la muncă;

☐ salariatul nu a putut desfășura activitate din pricina unei greve, chiar dacă nu a participat la aceasta;

(9) Rezultatele evaluării profesionale pot fi utilizate în vederea:



- a) stabilirii gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului;
- b) stabilirii obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare;
- c) fundamentării activității de promovare;
- d) fundamentării activității de recompensare;
- e) identificării nevoilor de formare profesională continuă;
- f) validării programelor de recrutare, selecție, încadrare, formare profesională continuă;
- g) înlesnirii dialogului dintre persoana ierarhic superioară și subordonat în vederea creșterii performanței profesionale;
- h) selecției salariaților prealabil operării unei concedieri individuale sau colective;
- i) selecției salariaților corespunzători profesional.

Art. 72

În procesul evaluării atât angajatorul, cât și angajatul au obligații, după cum urmează:

(1) Salariatul are, în principal, următoarele obligații:

- a) să se prezinte la data și ora stabilită în vederea evaluării de către consiliul de administrație;
- b) să coopereze cu comisia metodică, respectiv, șeful ierarhic superior sau directorul unității, în vederea bunei desfășurări a procedurii de evaluare;
- c) să ia notă de rezultatele evaluării și să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor acesteia.

Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații încă de la angajare, cu privire la criteriile de evaluare pe care le utilizează la nivelul unității;
- b) să realizeze evaluarea salariaților cu obiectivitate;
- c) să nu folosească criterii cu caracter discriminatoriu sau să nu utilizeze criteriile de evaluare într-o modalitate discriminatorie;
- d) să comunice salariatului, în scris, rezultatele evaluării în termen de 5 zile de la data stabilirii calificativului în cadrul consiliului de administrație ;
- e) să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor evaluării salariaților, inclusiv prin formarea profesională a acestora;
- f) să sancționeze manifestările de subiectivism, nepotism sau inechitate;
- g) să sancționeze disciplinar salariații responsabili cu evaluarea, care se fac vinovați de aplicarea incorectă a criteriilor acesteia.

Art. 73

La evaluarea periodică a personalului angajat se vor utiliza criteriile, în funcție de categoriile profesionale prevăzute în fișele de evaluare- autoevaluare.

Art. 74

Fișa de evaluare finală, semnată de salariat, șeful comisiei metodice/ șeful ierarhic superior/ directorul, respectiv punctajul final și calificativul corespunzător acestuia, se aduce la cunoștința salariatului în termenul prevăzut la art. 54 (2) lit.d).

Art. 75



LICEUL TEHNOLOGIC "AVRAM IANCU"
TÎRGU-MUREȘ
str. Gheorghe Doja nr.13, jud. Mureș,
cod: 540342, tel. 0365-882487
email: liceul.avramiancu@yahoo.com
www.avramiancu-ms.edituraedu.ro



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

(1) Salariatul poate contesta calificativul acordat. Contestația se adresează directorului unității de învățământ, în termen de 3 zile de la comunicarea în scris a calificativului.

(2) Comisia de contestații, formată din 3 membri, alții decât persoanele care au participat la evaluarea în prima etapă, și constituită prin decizie a directorului, soluționează contestația, în termen de 5 zile, pe baza fișei de evaluare și a procesului-verbal/ fișei de mențiuni, precum și a altor înscrisuri concludente.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului, în scris, în termen de 5 zile.

(4) Dreptul salariatului de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 76

În cazul în care salariatul dobândește calificativul anual "nesatisfăcător", se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se procedează potrivit legislației muncii aplicabile în materie. În egală măsură, se consideră că salariatul nu corespunde cerințelor postului în măsura în care acesta dobândește calificativul „satisfăcător” la două evaluări consecutive.

Art. 77

În măsura în care prezenta metodologie de evaluare intră în contradicție cu cea elaborată de Ministerul Educației.



XII. PARTENERI EDUCAȚIONALI

A. Drepturile părinților/reprezentanților legali

Art. 78

- (1) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar sunt parteneri educaționali principali ai unităților de învățământ.
- (2) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.
- (3) Părinții/reprezentanții legali ai beneficiarului primar au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie-școală.
- (4) Statul sprijină părinții/reprezentanții legali în vederea exercitării responsabilităților privind creșterea, îngrijirea, dezvoltarea și educarea beneficiarilor primari. În acest scop, în unitățile de învățământ se organizează cursuri de educație parentală pentru formarea și dezvoltarea abilităților parentale pentru părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari sau viitori părinți.

Art. 79

- (1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.
- (2) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

Art. 80

- (1) Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are acces în incinta unității de învățământ în concordanță cu procedura de acces, dacă:
 - a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
 - b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
 - c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
 - d) participă la întâlnirile programate cu educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/profesorul diriginte;
 - e) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți;
 - f) în alte situații speciale prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității.
- (2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților/reprezentanților legali în unitățile de învățământ.

Art. 81

Părinții/reprezentanții legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

Art. 82

- (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, educatorul/educatoarea/ profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ



LICEUL TEHNOLOGIC "AVRAM IANCU"
ȚIRGU-MUREȘ
str. Gheorghe Doja nr.13, jud. Mureș,
cod: 540342, tel. 0365-882487
email: liceul.avramiancu@yahoo.com
www.avramiancu-ms.edituraedu.ro



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

preșcolar/primar/profesorul diriginte; Părintele/reprezentantul legal al beneficiarului primar are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților/reprezentanților legali. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/reprezentantul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, 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 nivelul unității de învățământ, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

B. Îndatoririle părinților sau reprezentanților legali

Art. 83

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

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

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ.

(4) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

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

(6) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul liceal are obligația de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învățământ din străinătate.

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

Art. 84

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ.

Art. 85

Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie pentru părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari.

C. Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali

Art. 86



- (1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/beneficiarilor primari de la o grupă/formațiune de studiu.
- (2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării copiilor/beneficiarilor primari.
- (3) În adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se discută problemele generale ale colectivului de beneficiari primari, și nu situația concretă a unui beneficiar primar. Situația unui beneficiar primar se discută individual, numai în prezența părintelui/ reprezentantului legal al beneficiarului primar respectiv.

Art. 87

- (1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.
- (2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților/reprezentanților legali ai copiilor/beneficiarilor primari din grupa/clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

D. Comitetul de părinți

Art. 88

- (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.
- (2) Comitetul de părinți se alege, prin majoritate simplă a voturilor, în fiecare an, în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, convocată de profesorul diriginte care prezidează ședința.
- (3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
- (4) Comitetul de părinți pe clasă se compune din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.
- (5) Comitetul de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai beneficiarilor primari ai clasei în adunarea generală a părinților/reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 89

Comitetul de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali beneficiarilor primari clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților/reprezentanților legali;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul grupei/clasei și al unității de învățământ;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;



- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g) se implică în asigurarea securității copiilor/beneficiarilor primari în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Art. 90

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

Art. 91

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

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

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

E. Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali

Art. 92

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

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

(4) La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

Art. 93

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

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

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



- (4) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
- (5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali în relația cu alte persoane fizice și juridice.
- (6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.
- (7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 94

Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele atribuții:

- propune unităților de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, inclusiv din oferta națională;
- sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;
- susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;
- colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației beneficiarilor primari care au nevoie de ocrotire;
- susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;
- propune măsuri pentru școlarizarea beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- se implică direct în implementarea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității beneficiarilor primari;

Art. 95

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către unitatea de învățământ, constând în



LICEUL TEHNOLOGIC "AVRAM IANCU"
TÎRGU-MUREȘ
str. Gheorghe Doja nr.13, jud. Mureș,
cod: 540342, tel. 0365-882487
email: liceul.avramiancu@yahoo.com
www.avramiancu-ms.edituraedu.ro



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

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

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

F. Contractul educațional

Art. 96

Unitățile de învățământ încheie cu părinții sau reprezentanții legali/elevii majori, în momentul înscrierii beneficiarilor primari în registrul unic matricol, un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

Art. 97

- (1) Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.
- (2) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal/elev major, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării. Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.
- (3) Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.
- (4) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal/elevului major sau a directorului unității de învățământ preuniversitar.
- (5) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, inspectoratele școlare/ inspectoratul școlar al municipiului București pot dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

Art. 98

- (1) Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:
 - a) refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;
 - b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.
- (2) Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către beneficiarii primari ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.



(3) Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-(4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 99

În unitățile de învățământ preuniversitar din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională, elevii și, în cazul celor minori, împreună cu părinții sau reprezentanții legali ai acestora, încheie un contract educațional, al cărui conținut se stabilește prin ordin al conducătorului ministerului de resort, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților.

G. Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 100

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 101

Unitățile de învățământ pot realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice/agenți economici și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 102

Unitățile de învățământ, de sine stătător sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea, pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

Art. 103

Unitățile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau pentru accelerarea învățării, precum și activități de recuperare cu elevii, prin programele „Învățare remedială” sau „Școala după școală”.

Art. 104

(1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios, nu pot fi contrare moralei sau legilor statului, iar în cazul parteneriatelor cu agenți economici nu se poate face publicitate la produsele sau serviciile acestora.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/beneficiarilor primari și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Art. 105



LICEUL TEHNOLOGIC "AVRAM IANCU"
TÎRGU-MUREȘ
str. Gheorghe Doja nr.13, jud. Mureș,
cod: 540342, tel. 0365-882487
email: liceul.avramiancu@yahoo.com
www.avramiancu-ms.edituraedu.ro



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

(1) Unitățile de învățământ încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici în vederea derulării orelor de instruire practică.

(2) Protocolul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților, referitoare la asigurarea securității beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ, respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, asigurarea transportului la și de la operatorul economic, durata activităților, drepturile și îndatoririle beneficiarilor primari, utilizarea fondurilor realizate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. De asemenea, unitățile de învățământ profesional și tehnic încheie parteneriate și protocoale de colaborare cu operatorii economici, în vederea derulării orelor de instruire practică. Unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică ce școlarizează în învățământ profesional și tehnic dual încheie contracte de parteneriat cu unul sau mai mulți operatori economici sau cu o asociație/un consorțiu de operatori economici și cu unitatea administrativ-teritorială pe raza căreia se află unitatea școlară. Pentru pregătirea profesională, fiecare elev major, respectiv părintele sau reprezentantul legal al elevului minor din aceste unități de învățământ prevăzute încheie un contract de pregătire practică individual cu operatorul economic și unitatea de învățământ. Contractele prevăzute se reglementează prin metodologii specifice aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 106

(1) Unitățile de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

(2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/beneficiarilor primari.

(4) Rezultatul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Unitățile de învățământ pot încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

(6) Reprezentanții părinților/reprezentanților legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ.



XII. STATUTUL BENEFICIARILOR PRIMARI AL EDUCAȚIEI

Art. 107

- (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 unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

Art. 108

- (1) Prezența beneficiarilor primari la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.
- (2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
- (3) În cazul beneficiarilor primari 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. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari.
- (5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, aproximativ 8 ore/modul (conform structurii anului școlar), fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, 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 unității de învățământ.
- (6) Prin excepție de la prevederile alin. (5), pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.
- (7) Profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului.
- (8) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (7) atrage declararea absențelor ca nemotivate.
- (9) În cazul beneficiarilor primari reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art. 109

- (1) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.
- (2) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care



LICEUL TEHNOLOGIC "AVRAM IANCU"
ȚIRGU-MUREȘ
str. Gheorghe Doja nr.13, jud. Mureș,
cod: 540342, tel. 0365-882487
email: liceul.avramiancu@yahoo.com
www.avramiancu-ms.edituraedu.ro



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective.

Art. 110

(1) Elevii retrași din învățământul preuniversitar se pot reînmatricula, la cerere, de regulă 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.

(2) În situația beneficiarilor primari retrași din învățământul preuniversitar, părinții/ reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul/rezidența elevului în vederea asigurării dreptului la educație al copilului. În caz contrar, directorul unității de învățământ va informa Serviciul de Siguranța Școlară de pe raza căruia își desfășoară activitatea.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1) elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, retrași, se pot reînmatricula la același an de studiu, în unitatea de învățământ la care au fost școlarizați, oricând în timpul anului școlar.

(4) Încheierea situației școlare pentru elevele gravide și pentru elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, reînmatriculați la același an de studiu, corespunzător anului de studiu la care a avut loc retragerea, se face, în cazul în care aceștia au un număr suficient de note, conform prevederilor prezentului regulament. În cazul în care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declarați amânați, fiind aplicabile prevederile prezentului regulament, referitoare la situația beneficiarilor primari amânați.

(5) În cadrul rețelei școlare se pot înființa grupe de acomodare pentru elevii români reîntorși în țară.

(6) La cererea părintelui sau a reprezentantului legal al elevului care nu a fost înscris în sistemul de învățământ din România în ultimii doi ani, inspectoratul școlar organizează în cadrul unităților de învățământ grupe de acomodare, în conformitate cu Metodologia pentru organizarea grupelor de acomodare, prevăzută în Anexa nr. 3 la ROFUIP.

(7) Grupele de acomodare au ca obiectiv sprijinirea elevului în dobândirea unui nivel corespunzător de limbă română și în recuperarea decalajelor de orice fel, precum și integrarea facilă în sistemul național de învățământ preuniversitar, prin activități extrașcolare.

Evaluarea copiilor/elevilor

Art. 111

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

Art. 112

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

(2) În sistemul de învățământ preuniversitar evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.



(3) Începând cu anul școlar 2025-2026, toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu și modul de pregătire. Pentru toate disciplinele din învățământul primar, gimnazial și liceal, filierele teoretică, vocațională, precum și tehnologică, pentru disciplinele din trunchiul comun, standardele naționale de evaluare se elaborează de către Centrul Național pentru Curriculum și Evaluare. Pentru învățământul tehnologic, pentru fiecare disciplină/domeniu de studiu/modul de pregătire care nu este în trunchiul comun, standardele naționale de evaluare se realizează de Centrul Național de Învățământ Tehnologic și Tehnologic Dual.

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

Art. 113

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

Art. 114

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;
- g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

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

Art. 115

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

Art. 116

(1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:

- c) note de la 1 la 10 în învățământul liceal, profesional și în învățământul postliceal;
- d) prin punctaje/coduri specifice, în cazul testelor standardizate aplicate în afara evaluărilor externe prevăzute de lege;

(2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: „Nota/data”

(3) Controlul utilizării și al respectării standardelor naționale de evaluare de către cadrele didactice se realizează prin inspecția școlară.

(4) Din momentul aprobării standardelor naționale de evaluare, evaluarea beneficiarilor primari fără respectarea acestora și/sau evaluarea fără respectarea metodologiilor de evaluare, realizată de personalul didactic, constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr 198/2023, cu modificări și completările ulterioare.



(5) Pentru filierele tehnologice, evaluarea continuă se realizează în spațiul școlar, prin aplicarea instrumentelor de evaluare, și la angajatori/locurile de practică, prin probe practice. Competențele profesionale pot fi evaluate integral la angajatori/locurile de practică.

(6) Evaluarea realizată pe baza standardelor naționale de evaluare, ca niveluri de performanță a competențelor specifice din programele școlare, stă la baza planurilor individuale de învățare realizate de către profesorul de la clasă.

(7) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, inclusiv la probele scrise din cadrul examenelor/concursurilor organizate la nivelul unității de învățământ se acordă nota 1.

(8) Elevii vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin-un plan individualizat de învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială și pentru stimularea beneficiarilor primari capabili de performanțe superioare.

(9) Portofoliul educațional cuprinde documente relevante pentru rezultatele învățării beneficiarilor primari: certificări care prezintă rezultate la disciplinele de studiu, pe ani de studiu/niveluri de școlarizare, rezultate la evaluările naționale și recomandări de recuperare a pierderilor de învățare, produse sau rezultate ale activităților desfășurate, diplome, certificate sau alte înscrisuri obținute în urma evaluării competențelor dobândite în diferite contexte, formale, nonformale și informale.

(10) Portofoliul educațional se utilizează începând cu debutul învățământului obligatoriu și este utilizat pe tot parcursul învățământului preuniversitar. Informații din portofoliul educațional pot fi utilizate pentru identificarea decalajelor educaționale și fundamentarea intervențiilor de sprijin.

(11) La finalizarea învățământului liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele au obligația să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. În cazul absolvenților de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă. Recomandările sunt consultative și sunt emise în baza metodologiei specifice și sunt incluse în portofoliul educațional.

(12) După finalizarea învățământului obligatoriu, portofoliul educațional poate fi completat cu rezultate ale activităților de învățare pe tot parcursul vieții.

Art. 117

(1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2) Numărul de note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de note acordate anual este, de regulă, cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocate săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ, dar nu mai mic de patru note pe an școlar pentru fiecare disciplină. În cazul disciplinelor de studiu cu mai puțin de o oră/săptămână, numărul minim de note acordate pentru un an școlar este de două.

(3) În cazul curriculumului organizat modular, numărul de note acordate trebuie să fie corelat cu numărul de ore alocate fiecărui modul în planul de învățământ, precum și cu structura modulului, de regulă, o notă la un număr de 25 de ore. Numărul minim de note acordate elevului la un modul este de două.



(4) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzut la alin. (4), ultima notă fiind acordată/ă, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

(5) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.

Art. 118

(1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a beneficiarilor primari. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari și elevii au note suficiente, consiliul de administrație al unității de învățământ va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.

(2) La sfârșitul fiecărui interval de cursuri, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învățământ.

(3) La sfârșitul anului școlar, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru elaborarea aprecierii asupra situației școlare a fiecărui elev.

Art. 119

(1) La fiecare disciplină de studiu/modul, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media la purtare rezultat la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament – cadru, precum și cu prevederile Statutului elevului.

(2) Mediile se consemnează în catalog cu cerneală roșie.

(3) În cazul în care curriculumul este organizat modular, fiecare modul se dezvoltă ca o unitate autonomă de instruire. Media unui modul se calculează din notele obținute pe parcursul desfășurării modulului, conform prevederilor 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 și de la purtare.

Art. 120

În învățământul liceal, profesional și 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 diriginți ai claselor.

Art. 121

(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Beneficiarilor primari scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

(2) Pentru elevii scutiți medical pe parcursul unui întreg an școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar”, specificând totodată documentul



LICEUL TEHNOLOGIC "AVRAM IANCU"
TÎRGU-MUREȘ
str. Gheorghe Doja nr.13, jud. Mureș,
cod: 540342, tel. 0365-882487
email: liceul.avramiancu@yahoo.com
www.avramiancu-ms.edituraedu.ro



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Pentru elevii scutiți medical, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar, începând cu data de:...până la...”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(4) Beneficiarilor primari scutiți de efort fizic la orele de educație fizică și sport, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul școlar respectiv, numai dacă au obținut anterior perioadei de scutire, cel puțin 2 calitative/note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină și, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

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

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

Art. 122

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

Art. 123

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

Art. 124

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

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de calitative/note prevăzut de prezentul regulament;
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- e) nu au un număr suficient de note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/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 elevelor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul beneficiarilor primari părinți, dovedită prin documente medicale.

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



respectiv din clasa I care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară. Elevele gravide și elevii părinți declarați amânați în condițiile prevederilor alin. (1), lit.f) care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscrisi în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară.

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

Art. 125

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

(2) Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi, sunt radiați din evidențele școlare.

(3) Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscrisi, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.

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

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

ART. 126

(1) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5 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) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

a) elevii care obțin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

b) elevii care obțin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două module.

(3) Pentru elevii corigenți se organizează anual o singură sesiune de examene de corigență, într-o perioadă stabilită prin ordin de ministru.

(4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit.a) se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână de cursuri a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modulului.

Art. 127

(1) Sunt declarați repetenți:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și beneficiarilor primari care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 alin. (4) din prezentul regulament;

b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6;



- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială prevăzută la art. 119 alin. (4) sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență, 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 amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină/un modul, 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 cu documente medicale;
- e) elevii exmatriculați din învățământul postliceal, cu drept de reînscrisoare; acestora li se înscrie în documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisoare în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ”.

Art. 128

- (1) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, 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 obligatoriu și din învățământul postliceal declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscrisoarea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.
- (3) În învățământul postliceal cu frecvență, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu nepromovat se poate repeta o singură dată.
- (4) Elevii de la nivelul ciclului liceal din clasa a XI-a sau a XII-a, precum și cei din învățământul postliceal care repetă a doua oară un an școlar nepromovat sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară, pot continua studiile în învățământul cu frecvență redusă.

Art. 129

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



Art. 130

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

Art. 131

- (1) Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență, cursuri serale sau la forma cu frecvență redusă.
- (2) Pentru persoanele care au depășit cu mai mult de 5 ani vârsta clasei în învățământul liceal, învățământul obligatoriu se poate organiza și în forma de învățământ cu frecvență redusă, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației sau prin programul „A doua șansă”.

Art. 132

- (1) Elevii care dețin acte de studii și care, indiferent de cetățenie sau statut, au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, pot dobândi calitatea de elev în România după echivalarea studiilor de către inspectoratele școlare județene. Echivalarea se realizează la nivelul ultimei clase absolvite.
- (2) Elevii menționați la alin. (1) vor fi înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare, indiferent de momentul în care părinții sau reprezentanții legali ai acestora solicită școlarizarea, în unități de învățământ preuniversitar. Dosarul pentru echivalare se depune la inspectoratele școlare județene/ Inspectoratul Școlar al Municipiului București/ în termen de maximum 30 de zile de la data înscrierii în calitate de audient.
- (3) Elevii audienți vor fi înscriși într-un registru de evidență similar registrului matricol. Înscrierea, completarea și arhivarea se realizează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar referitoare la întocmirea, completarea și arhivarea registrului matricol.



LICEUL TEHNOLOGIC "AVRAM IANCU"
TÎRGU-MUREȘ
str. Gheorghe Doja nr.13, jud. Mureș,
cod: 540342, tel. 0365-882487
email:liceul.avramiancu@yahoo.com
www.avramiancu-ms.edituraedu.ro



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

- (4) Activitatea beneficiarilor primari audienți va fi înregistrată în cataloage provizorii, toate mențiunile privind evaluările și frecvența urmând a fi trecute în cataloagele claselor după încetarea calității de audienți.
- (5) Alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație adoptate în urma analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.
- (6) Evaluarea situației elevului și decizia menționată la alin. (5) vor ține cont de vârsta și nivelul dezvoltării psihocomportamentale a elevului, de recomandarea părinților/reprezentanților legali, de nivelul obținut în urma unei evaluări orale sumare, de perspectivele de evoluție școlară.
- (7) În cazul în care părinții sau reprezentanții 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 părinții, pe răspunderea acestora asumată prin semnătură.
- (8) În termen de maximum 15 zile de la primirea atestatului de echivalare emis de inspectoratele școlare județene, elevul audient este înscris în catalogul clasei și i se transferă din catalogul provizoriu toate mențiunile cu privire la activitatea desfășurată - note, absențe etc.
- (9) Elevii străini care au acte de studii, au depus documentele în vederea echivalării studiilor și care cunosc limba română, sunt școlarizați, conform prevederilor legale în vigoare, după finalizarea procedurii de echivalare. Școlarizarea și înmatricularea acestora se fac în anul de studiu corespunzător documentului de echivalare emis.
- (10) Elevii care nu dețin acte de studii și au urmat cursurile într-o unitate de învățământ din altă țară, sunt înscriși ca audienți, cu respectarea prevederilor alin. (3) - (7). Această procedură se aplică și în cazul persoanelor, indiferent de cetățenie sau statut, care solicită continuarea studiilor și înscrierea în sistemul românesc, fără a prezenta documente care să ateste studiile efectuate în străinătate sau la organizații furnizoare de educație care organizează și desfășoară pe teritoriul României activități corespunzătoare unor sisteme educaționale din alte țări, care nu sunt înscrise în Registrul special al Agenției Române pentru Asigurarea Calității în Învățământul Preuniversitar. Această procedură se aplică și persoanelor care urmează o altă formă de școlarizare nefinalizată cu diplomă.
- (11) În vederea școlarizării și înmatriculării, în cazul în care nu sunt deținute și prezentate documentele școlare care atestă perioadele sau anii de studii din străinătate, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari/elevii majori depun o cerere scrisă, adresată conducerii unității de învățământ în vederea evaluării/examinării beneficiarilor primari, precizând ultimul an de studiu pentru care se solicită evaluarea/examinarea. Cererea este înaintată de către conducerea unității de învățământ inspectoratului școlar.
- (12) Inspectorul școlar general emite, în termen de 10 de zile de la primirea solicitării adresate unității de învățământ, decizia de constituire a comisiei de evaluare/examinare, formată din cadre didactice din unitatea de învățământ și cel puțin un inspector școlar/profesor metodist. Evaluarea elevului se realizează în termen de cel mult 20 de zile de la data emiterii deciziei, după ce a beneficiat de activități de sprijin și consiliere psihopedagogică din partea unității școlare, după cum urmează:
- a) evaluarea se realizează la toate disciplinele/modulele din planul-cadru de învățământ, în baza programelor școlare în vigoare. Elevul este examinat pentru fiecare an de studiu pentru care nu prezintă documentele școlare



care atestă anii de studii din străinătate, începând, în ordine inversă, cu ultimul an de studiu din străinătate, stabilit de comisia numită prin decizia inspectorului școlar general.

b) în cazul în care elevul promovează examenele din ultimul an de studii, acesta este înscris în clasa următoare; în această situație nu se mai impune evaluarea celorlalți ani de studii;

c) în situația în care elevul nu promovează examenele din ultimul an de studii la 3 sau mai multe discipline/module, acesta este examinat pentru înscrierea în clasa inferioară. Părintele sau reprezentantul legal, respectiv elevul major poate solicita reexaminarea în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor;

d) modul de desfășurare și rezultatele evaluării/examinării vor fi consemnate într-un proces-verbal și ulterior în registrul matricol.

(13) În cazul persoanelor care au urmat o altă formă de organizare a învățământului obligatoriu finalizată cu diplomă și solicită recunoașterea diplomei, Ministerul Educației și Cercetării poate recunoaște și echivala diploma în urma evaluării perioadei de studii de către ISJ conform procedurii prevăzute la alin. 12, lit. a).

(14) Școlarizarea și înmatricularea într-un an de studiu a beneficiarilor primari străini care nu au acte de studiu se face în conformitate cu prevederile Metodologiei privind școlarizarea și organizarea și desfășurarea cursului de inițiere în limba română pentru minorii care au dobândit o formă de protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și pentru minorii cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene și ale Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene, aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(15) Pentru elevii străini care nu cunosc limba română, înscrierea și participarea la cursul de inițiere în limba română se fac conform reglementărilor aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării. Beneficiarilor primari care au promovat cursul de inițiere în limba română li se eliberează certificate de competențe lingvistice. Acestea sunt înregistrate într-un registru unic de evidență a actelor de studii care atestă nivelul de cunoaștere a limbii române și care se întocmește, se completează și se arhivează în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar.

(16) Prin programul „A doua șansă” - învățământ secundar pot fi școlarizați și minorii și tinerii care au depășit vârsta de 18 ani, care au dobândit protecție internațională sau un drept de ședere în România, precum și cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European și cetățeni ai Confederației Elvețiene, cu sau fără acte de studiu.

(17) Elevii străini școlarizați prin programul „A doua șansă”, care nu cunosc limba română, simultan cu frecventarea programului au dreptul să participe, la cerere, și la cursul de inițiere în limba română.

(18) Prin excepție de la prevederile alin. (1) - (12), în temeiul Legii nr. 356/2007 pentru aderarea României la Convenția privind definirea statutului școlilor europene, adoptată la Luxemburg la 21 iunie 1994, beneficiarilor primari români înscriși în sistemul școlilor europene, reintegrați în sistemul educațional național, li se recunosc și li se echivalează în procedură simplificată, pe baza cererii avizate de către Ministerul Educației și Cercetării, prin direcția cu atribuții în domeniul școlilor europene, notele/calificativele obținute, cu încadrarea în clasa corespunzătoare.

Art. 133

(1) Beneficiarilor primari dintr-o unitate de învățământ de stat, particular sau confesional din România, care urmează să continue studiile în alte țări pentru o perioadă determinată de timp, li se rezervă



locul în unitatea de învățământ de unde pleacă, 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, indiferent de cetățenie sau statut, solicită înscrierea în sistemul de învățământ românesc după începerea cursurilor noului an școlar, se aplică procedura referitoare la 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 de învățământ în care sunt școlarizați, la solicitarea scrisă a părintelui/reprezentantului legal al acestora sau la solicitarea scrisă a beneficiarilor primari majori.

Art. 134

(1) Consiliile profesionale din unitățile de învățământ de stat, particular sau confesional validează situația școlară a beneficiarilor primari, pe clase, în ședința de încheiere a cursurilor, iar secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal numărul beneficiarilor primari promovați, numărul și numele beneficiarilor primari corigenți, repetenți, amânați, exmatriculați, în situație de abandon școlar, precum și numele beneficiarilor primari cu note la purtare mai mici de 7.

(2) Situația școlară a beneficiarilor primari corigenți, amânați, repetenți sau în situație de abandon școlar se comunică în scris părinților sau reprezentanților legali sau, după caz, beneficiarilor primari majori de către profesorul diriginte, în cel mult 7 zile de la încheierea cursurilor.

(3) Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte comunică în scris părinților/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.

Examele organizate la nivelul unităților de învățământ

Art. 135

1) Examele organizate de unitățile de învățământ sunt:

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

(2) Organizarea în unitățile de învățământ a examenelor de admitere în învățământul liceal sau profesional, inclusiv învățământ profesional și tehnic dual, precum și a examenelor și evaluărilor naționale se face conform metodologiilor aprobate prin ordin al ministrului educației.

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



Art. 136

Desfășurarea examenelor de diferență are loc, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 137

La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 138

- (1) Pentru desfășurarea examenelor există trei tipuri de probe: scrise, orale și practice, după caz. La toate examenele se susțin, de regulă, două din cele trei probe - proba scrisă și proba orală.
- (2) Pentru disciplinele/modulele de studiu la care, datorită profilului sau/și specializării/calificării profesionale, este necesară și proba practică, modalitățile de susținere a acesteia, precum și cea de-a doua probă de examen sunt stabilite de directorul unității de învățământ împreună cu membrii comisiei pentru curriculum.
- (3) Proba practică se susține la disciplinele/modulele care au, preponderent, astfel de activități.
- (4) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie, în baza hotărârii consiliului de administrație, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor. Comisia de corigențe are în componență un președinte și câte două cadre didactice examinatoare pentru fiecare comisie pe disciplină. Comisia este responsabilă de realizarea subiectelor.
- (5) La toate examenele, evaluarea beneficiarilor primari se face de cadre didactice de aceeași specialitate sau, după caz, specialități înrudite/din aceeași arie curriculară.
- (6) Pentru examinarea beneficiarilor primari corigenți, unul dintre cadrele didactice este cel care a predat elevului disciplina/modulul de învățământ în timpul anului școlar. În mod excepțional, în situația în care între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic de aceeași specialitate sau, după caz, de specialități înrudite din aceeași arie curriculară.

Art. 139

- (1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 45 de minute pentru învățământul primar și de 90 de minute pentru învățământul secundar și postliceal, din momentul primirii subiectelor de către elev. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.
- (2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog cadru didactic - elev, pe baza biletelor de examen. Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul beneficiarilor primari care susțin examenul la disciplina/modulul respectivă/respectiv. Fiecare bilet conține două subiecte. Elevul poate schimba biletul de examen cel mult o dată.
- (3) Fiecare cadru didactic examinator acordă elevului câte o/un notă/calificativ la fiecare probă susținută de acesta. Notele de la probele orale sau practice sunt întregi. Notele de la probele scrise pot fi și fracționare. Media aritmetică a notelor acordate la cele două sau trei probe, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigență, fracțiunile de 50 de sutimi rotunjindu-se în favoarea elevului.
- (4) Media obținută de elev la examenul de corigență 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 diferență mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face președintele comisiei de examen.



LICEUL TEHNOLOGIC "AVRAM IANCU"
TÎRGU-MUREȘ
str. Gheorghe Doja nr.13, jud.Mureș,
cod: 540342, tel. 0365-882487
email:liceul.avramiancu@yahoo.com
www.avramiancu-ms.edituraedu.ro



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

(5) La clasele la care evaluarea cunoștințelor se face prin calificative se procedează astfel: după corectarea lucrărilor scrise și după susținerea examenului oral, fiecare examinator acordă propriul calificativ; calificativul final al elevului la examenul de corigență se stabilește de comun acord între cei doi examinatori.

Art. 140

- (1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina/modulul de examen dacă obține cel puțin media 5.
- (2) Sunt declarați promovați anual elevii care obțin, la fiecare disciplină/modul la care susțin examenul de corigență, cel puțin media 5.
- (3) Media obținută la examenul de corigență, la cel de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați pentru un an și la examenul de diferență care echivalează o disciplină studiată timp de un an școlar constituie media anuală a disciplinei respective și intră în calculul mediei generale anuale.
- (4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați media obținută constituie media anuală a elevului la disciplina respectivă.

Art. 141

- (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. Perioada se poate prelungi, în mod excepțional, pentru situații obiective, prin decizie a inspectoratului școlar.
- (2) Pentru elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, precum și 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. 142

- (1) Rezultatele obținute la examenele de încheiere a situației școlare, la examenele pentru elevii amânați și la examenele de corigență, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2), când rezultatele se consemnează în catalogul clasei în termen de 5 zile de la afișare.
- (2) Rezultatele obținute de elevi la examenele de diferență se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare, iar în registrul matricol și în catalogul clasei de către secretarul-șef/secretarul unității de învățământ.
- (3) În catalogul de examen se consemnează calificativele/notele acordate la fiecare probă, nota finală acordată de fiecare cadru didactic examinator sau calificativul, precum și media obținută de elev la examen, respectiv calificativul final. Catalogul de examen se semnează de către examinatori și de către președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.
- (4) Președintele comisiei de examen predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene: cataloagele de examen, lucrările scrise și însemnările beneficiarilor primari la proba orală/practică. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar, cu excepția situațiilor prevăzute la art. 134 alin. (2).



(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an.

(6) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a beneficiarilor primari se afișează, la loc vizibil, a doua zi după încheierea sesiunii de examen, cu respectarea legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal, și se consemnează în procesul-verbal al primei ședințe a consiliului profesoral.

Art. 143

După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației de corigență sau de reexaminare, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte consemnează în catalog situația școlară a beneficiarilor primari care au participat la aceste examene.

Managementul de caz și monitorizarea integrată a elevelor gravide și a beneficiarilor primari părinți

Art 144

(1) În scopul protejării dreptului la educație și combaterea abandonului școlar al elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți pe perioada școlarizării se realizează monitorizarea integrată a acestora.

(2) Inspectoratul școlar sprijină coordonarea, prin metoda managementului de caz, a activității de monitorizare integrată realizată de către Direcția Generală de Asistență și Protecția Copilului.

(3) În cadrul managementului de caz, mecanismul de coordonare presupune implicarea specialiștilor care pot contribui la identificarea nevoilor elevelor gravide și ale beneficiarilor primari părinți, la planificarea, implementarea și monitorizarea integrată a intervenției din perspectiva realizării scopului prevăzut la alin. (1).

(4) În cadrul managementului de caz al elevelor gravide și al beneficiarilor primari părinți vor fi implicați, ca membri în echipă, inclusiv:

a) un cadru didactic desemnat din cadrul CJRAE/CMBRAE pentru supravegherea parcursului educațional, pentru a ține în permanență legătura cu unitatea de învățământ la care aceștia sunt înmatriculați și pentru a propune măsuri educaționale în interesul acestora;

b) un inspector școlar desemnat de către inspectoratul școlar cu rol în monitorizarea progresului și parcursului școlar, din perspectiva asigurării continuării studiilor. De asemenea, inspectorul școlar realizează consilierea administrativă privind drepturile educaționale, precum și întocmirea dosarului cu documentele școlare ale elevului prin colaborarea cu unitatea de învățământ de bază.

c) mediatorul școlar și mediatorul sanitar, pentru consilierea școlară și cea privind starea de sănătate.

ÎNDATORIRILE/OBLIGAȚIILE ELEVILOR

Art. 145

(1) Elevii au următoarele îndatoriri:

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

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



funcționare al unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

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



(2) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

(3) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (2) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

(4) Modul de aplicare a prevederilor alin. (2) se reglementează prin regulamentul de ordine interioară al fiecărei unități de învățământ.

Art.146

Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigăretele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unităților de învățământ;
- g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;
- h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile



autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz, conform regulamentului intern al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;

- i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- j) 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;
- k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- l) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;
- m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- n) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al educatorului/ profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

Sanționarea elevilor

Sanțiuni

Art. 147.

(1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor prezentului statut.

(2) Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.

(3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

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

- a) observație individuală;
- b) mustrare scrisă;
- c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
- f) preavizul de exmatriculare;



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

Procedura de aplicare a sancțiunilor

Art. 148

Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

- (2) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:
 - a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;
 - b) interviuarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;
 - c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;



d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.

(3) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor prezentului statut.

(4) Procedurile prevăzute la alin. (4) sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către profesorul învățător/profesorul de învățământ primar/diriginte.

Art. 149.

Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

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

Art. 150

Mustrea scrisă constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

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

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

(6) Documentul conținând mustrea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Art. 151.

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

(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 scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(7) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmănat 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. 152.

(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 distrugere a 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 funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de 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 poate fi însoțită de scăderea notei la purtare, respectiv de diminuarea calificativului în învățământul primar.

(7) Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmănat 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. 153.

(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 de maximum 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, în baza 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 de învățământ.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat 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. 154.

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

(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 aprobată de 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 înmănat 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. 155.

(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 reînscris.

(2) Exmatricularea poate fi:

- a) exmatriculare cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;
- b) exmatriculare cu drept de reînscris în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;
- c) exmatriculare fără drept de reînscris, pentru elevii din învățământul postliceal.

Art. 156.

(1) Exmatricularea cu drept de reînscris 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, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de 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 se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ 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.
- (7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

Art. 157.

- (1) Exmatricularea cu drept de reînscrisie în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul gimnazial, liceal și postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.
- (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, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.
- (4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ 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, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
- (7) Elevii reînscriși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.
- (8) Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională pentru motive imputabile se pot transfera în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor prezentului statut, ale regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentelor specifice.

Art. 158.



LICEUL TEHNOLOGIC "AVRAM IANCU"
ȚIRGU-MUREȘ
str. Gheorghe Doja nr.13, jud. Mureș,
cod: 540342, tel. 0365-882487
email: liceul.avramiancu@yahoo.com
www.avramiancu-ms.edituraedu.ro



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

- (1) Exmatricularea fără drept de reînscrisere se aplică elevilor din învățământul postliceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, în formă continuată, sau pentru alte abateri, prevăzute de prezentul statut, de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP) sau de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau de regulamentul de ordine interioară și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar 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 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, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.
- (4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.
- (5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.
- (6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

Sanțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Art. 159.

- (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.
- (2) 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.
- (3) 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.

Pagube patrimoniale

Art. 160.

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



LICEUL TEHNOLOGIC "AVRAM IANCU"
TÎRGU-MUREȘ
str. Gheorghe Doja nr.13, jud. Mureș,
cod: 540342, tel. 0365-882487
email: liceul.avramiancu@yahoo.com
www.avramiancu-ms.edituraedu.ro



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

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

Contestare

Art. 161.

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 alin. (4) lit. c)—i), se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

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

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



LICEUL TEHNOLOGIC "AVRAM IANCU"
TÎRGU-MUREȘ
str. Gheorghe Doja nr.13, jud. Mureș,
cod: 540342, tel. 0365-882487
email: liceul.avramiancu@yahoo.com
www.avramiancu-ms.edituraedu.ro



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

XIII. "ȘCOALĂ CU TOLERANȚĂ ZERO LA VIOLENȚĂ"

A) MOTIVAȚIE

Art. 162.

Art. 65 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, prevede ca obiectiv al Planului național de prevenire și combatere a violenței școlare prevenirea și reducerea activităților și comportamentelor care încalcă sau favorizează încălcarea normelor de moralitate și conduită, în orice formă de manifestare, atât ca violență verbală, fizică, psihologică -bullying, emoțională, sexuală, socială, culturală, cibernetică, cât și ca orice alte activități sau comportamente care pot pune în pericol sănătatea sau integritatea beneficiarilor primari și a personalului din sistemul educațional. Definiția violenței cotidiene, propusă de OMS în Raportul mondial asupra violenței și sănătății de la Geneva din 2002, face referire la amenințarea sau folosirea intenționată a forței fizice sau a puterii contra propriei persoane, contra altuia sau contra unui grup sau a unei comunități, care antrenează sau riscă puternic să antreneze un traumatism, un deces sau daune psihologice, o dezvoltare improprie sau privațiuni. Sunt excluse toate evenimentele accidentale, numai dacă acestea nu implică intenția de a ucide sau de a răni, dar se includ actele bazate pe o relație de putere exprimată prin intimidare, amenințare sau prin neglijență și omisiune. Aceste manifestări se regăsesc și în contextul instituțional al școlii în care tradiția ierarhiei educatori-elevi, elevi-elevi rămâne o realitate generatoare de stări conflictuale și manifestări comportamentale care degenerază în violență. Școala nu este o entitate izolată, ci este o parte integrantă a comunității, asociată dinamicii sociale, iar problemele cu care se confruntă ca instituție și mediu de formare a tinerilor privesc întreaga societate. Violența în școli nu este un fenomen social nou. Totuși, acest fenomen este astăzi mai vizibil și mai extins, în cea mai mare parte datorită accesului general la internet și tehnologie, a lipsei de consiliere socio-emoțională, a lipsei de resurse/capacitate a unor copii și adolescenți de a-și gestiona propriile emoții. Alte motive sunt legate de creșterea numărului de copii ai căror părinți sunt plecați la muncă în străinătate și care sunt lăsați în grija bunicilor/apartinătorilor, creșterea numărului de probleme socio-emoționale ale copiilor și adolescenților, ca urmare a perioadei COVID 19 etc. O diversitate de forme de violență ușoară sau moderată, dar și de evenimente tragice, aduse la cunoștința publicului, reprezintă expresia vizibilă a unui stil de relaționare și a unui comportament social care valorizează, aparent pozitiv, violența, în detrimentul adoptării unor strategii de gestionare și rezolvare a conflictelor. Societatea, în ansamblul ei, dar și în mod diferențiat, percepe cu neliniște creșterea acestui fenomen, incluzându-l în problematica complexă a violenței tinerilor, considerându-l drept factor care fragilizează sau chiar împiedică evoluția societății noastre, care aspiră la statutul de democrație matură. Violența în mediul școlar are o varietate de forme și este influențată de un întreg set de factori, de la trăsăturile elevului care are comportamentul agresiv, până la mediul familial și normele sociale ale comunității din care fac parte. Totuși, incidentele de violență rămân deseori subraportate: din cauza temerii de consecințe, din cauze ce țin de poziția comunității în legătură cu tolerarea formelor de violență sau din cauza lipsei de informații cu privire la modalitățile de raportare sigure pentru copii. Aspectele de educație juridică ar fi de natură să îi conștientizeze pe copii și cadrele didactice atât asupra consecințelor legate de propriile acțiuni/inacțiuni, cât și asupra modului specific de acțiune în situațiile în care aceștia se confruntă cu violența școlară.

Art. 163.



(1) Planul național de combatere a violenței școlare vizează:

a) cazuri de violență între preșcolari/elevi: bullyingul, cyberbullyingul; vătămarea corporală/ lovirea/ aruncarea cu obiecte; imobilizarea; obligarea copiilor cu alergii alimentare sau intoleranțe alimentare de a mânca/ingera alimente declanșatoare de reacții alergice/ intoleranțe alimentare; amenințarea, șantajul, hărțuirea, calomnia, terorizarea, lipsirea de libertate; atingeri nedorite, ciupiturile sau mângâierile fără consimțământ; solicitările care pun elevii în posturi foarte asemănătoare sau identice cu expunerea sexuală; instigarea/incitarea la violență/ură/discriminare; determinarea sau înlesnirea sinuciderii; ademenirea minorilor în scopuri sexuale; agresiunea sexuală, actul sexual cu un minor, violul, coruperea sexuală, racolarea minorilor în scopuri sexuale, exploatarea sexuală, pornografia infantilă; uciderea/omorul; traficul de minori; alte acțiuni care pot provoca traume emoționale și care au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare.

b) cazuri de violență exercitată de personalul școlii asupra antepreșcolarilor/ preșcolarilor/elevilor: favorizarea unor copii în defavoarea celorlalți; defavorizarea evidentă a unor copii; neglijare: neasigurarea unei supravegheri adecvate, neasigurarea unui mediu fizic sigur, lăsarea unui copil în grija unui adult neautorizat, accesul la obiecte dăunătoare; injuriile și jignirile, disprețuirea, tachinarea; smucirea, zdruncinarea, scuturarea, tragerea, împingerea, ciupirea, aplicarea pedepselor fizice; vătămarea corporală/ lovirea sau orice acte de violență cauzatoare de suferințe fizice/ aruncarea cu obiecte; imobilizarea copilului; obligarea copiilor cu alergii alimentare sau intoleranțe alimentare de a mânca/ingera alimente declanșatoare de reacții alergice/ intoleranțe alimentare; amenințarea, șantajul, hărțuirea, terorizarea, lipsirea de libertate; semnele obscene, glume/bancuri/comentarii cu conotații sexuale comentarii cu conotație sexuală privind aspectul fizic al unei persoane; atingeri nedorite, ciupituri sau mângâieri fără consimțământ; solicitări care pun elevii în posturi foarte asemănătoare sau identice cu expunerea sexuală; instigarea/incitarea la violență/ură/discriminare; determinarea sau înlesnirea sinuciderii; ademenirea minorilor în scopuri sexuale; agresiunea sexuală, actul sexual cu un minor, violul, coruperea sexuală, racolarea minorilor în scopuri sexuale, exploatarea sexuală, pornografia infantilă; tentativă de omor; uciderea/omorul; traficul de minori; alte acțiuni care pot provoca traume emoționale și care au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare.

c) cazuri de violență a elevilor asupra personalului școlii: vătămarea corporală/ lovire/ aruncarea cu obiecte; imobilizarea persoanei; amenințarea, șantajul, hărțuirea, calomnia, terorizarea, lipsirea de libertate; semnele obscene, limbaj/ remarci/ insinuări cu conotații sexuale comentarii cu conotație sexuală privind aspectul fizic al unei persoane, apelative umilitoare sau sexiste, semne obscene; agresiunea sexuală, violul, coruperea sexuală; atingeri inadecvate cu conotație sexuală; solicitări care pun personalul în posturi foarte asemănătoare sau identice cu expunerea sexuală; alte acțiuni care pot provoca traume emoționale și care au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare; instigarea/incitarea la violență/ură/discriminare; determinarea sau înlesnirea sinuciderii; tentativa de omor; uciderea/omorul; alte acțiuni care pot provoca traume emoționale și care au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare.

d) cazuri de violență a părinților în spațiul școlii, asupra personalului școlii și asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor; e) cazuri de violență anti-școală: violarea secretului corespondenței;



alarmă falsă; incendiere sau tentativă de incendiere; port sau folosire fără drept de obiecte periculoase; desfășurarea jocurilor de noroc; distrugerea bunurilor școlii, vandalism; furt și tentativă de furt; tâlhărie.

(2) Tipurile de violență enumerate la alin (1) au impact asupra stării de bine a copilului în context școlar și asupra dezvoltării sale psihice și emoționale, iar impactul trebuie analizat în fiecare caz de violență în parte, având în vedere faptul că și copiii martori ai unui act de violență pot simți urmările caracteristice unei victime.

B.) PRINCIPII ȘI DIRECȚII DE ACȚIUNE

Art. 164.

Principiile generale pentru implementarea Planului național și a planurilor locale de prevenire și combatere a violenței în mediul școlar sunt:

- a) Cunoaștere – Documentele reglatoare ale mediului educațional trebuie promovate la nivelul tuturor actorilor școlari și anume: elevi, personalul școlii, părinți elevi), în forme și contexte variate, pentru o mai bună cunoaștere și respectare a prevederilor lor specifice.
- b) Centrarea pe copil – Toate măsurile au în vedere prioritizarea interesului superior al copilului, care trebuie respectat de toate persoanele cu responsabilități față de copii.
- c) Planificare – Derularea constantă a activităților de prevenire, identificare a situațiilor de risc și intervenție rapidă pentru rezolvarea situațiilor de violență sunt obligatorii și trebuie să aibă la bază o planificare clară a măsurilor ameliorative, agreată de toți partenerii implicați, cu implicarea activă și responsabilă a adulților.
- d) Colaborare – Prevenirea și combaterea violenței școlare necesită colaborarea și efortul comun al școlii cu serviciile de asistență socială, structurile MAI, respectiv : IGPR, IGJR, ANA, ANITP, autoritățile administrației publice locale, ONG-uri de profil și alte entități din societatea civilă sau mediul de afaceri.
- e) Comunicare – Comunicarea personală directă între școală, director- poliție/ polițistul de proximitate al școlii sau polițistul de la BSS - SPAS/DAS/DGASPC-asistent social sau psiholog, este o condiție esențială în intervenția rapidă și eficientă în cazurile de violență gravă asupra copilului.
- f) Participare – Implicarea activă a elevilor în general, a consilierilor elevilor în special, în activitățile de prevenire și combatere a violenței școlare reprezintă o necesitate și o formă de sprijin pentru mecanismele de participare a copiilor la luarea deciziilor.
- g) Implicare – Starea de bine în unitatea de învățământ este un rezultat al implicării personale a tuturor membrilor comunității școlare : elevi, părinți, personalul școlii, alături de rolurile specifice ale consilierilor școlari, învățătorilor, profesorilor diriginți.
- h) Asumare – Instituțiile responsabile și persoanele direct implicate în implementarea măsurilor înțeleg responsabilitatea personală de a preveni orice formă de violență și de a raporta orice formă de abuz asupra copiilor și asupra personalului școlii.
- i) Intervenție – Obligația de a interveni imediat în cazuri de violență prevalează în fața altor interese și responsabilități.
- j) Adaptare – Fenomenul violenței este unul complex și în permanentă schimbare; sunt necesare monitorizarea permanentă a manifestărilor specifice la nivelul școlii, informarea constantă cu privire la această problemă și adaptarea periodică și rapidă planurilor locale de prevenire și combatere a violenței.



k) Evaluare – Sunt necesare monitorizarea și evaluarea impactului acțiunilor de prevenire sau de combatere a situațiilor de violență școlară, pentru a urmări eficiența acestora.

l) Accesibilizare – Este importantă asigurarea unei culturi organizaționale la nivelul unităților de învățământ în care orice membru al comunității școlare poate raporta incidentele și/sau îngrijorările referitoare la violența de orice fel, prin intermediul mecanismelor prietenoase și accesibile tuturor.

Art. 165.

Direcțiile de acțiune sunt:

- a) Dezvoltarea capacității instituționale pentru creșterea gradului de siguranță în unitățile de învățământ preuniversitar și în zonele adiacente
- b) Prevenirea violenței, promovarea stării de bine și a coeziunii comunității școlare;
- c) Reducerea cazurilor de violență în mediul școlar;
- d) Managementul cazurilor de violență din mediul școlar și gestionarea eficientă a resurselor, în vederea susținerii victimelor, a reabilitării autorilor actelor de violență și revenirii la condiția unui mediu sigur în școală;
- e) Îmbunătățirea competențelor personalului școlilor pentru prevenirea și combaterea violenței, în vederea menținerii unui mediu sigur, favorabil proceselor de învățare și atingerii reușitei școlare.
- f) Monitorizarea măsurilor cuprinse în Planul național de combatere a violenței școlare.

C.) DURATĂ, SCOP ȘI MĂSURI DE IMPLEMENTARE

Art. 166.

Planul național de combatere a violenței școlare are o valabilitate de 3 ani. Începând cu data intrării în vigoare a acestuia, Planul Național Cadru de Acțiune pentru siguranța școlară¹ își încetează aplicabilitatea, iar OMECT 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 se abrogă.

Art. 167.

Scopul Planului național de combatere a violenței școlare este asigurarea unui mediu sigur, primitor și de susținere pentru toți membrii comunității școlare (antepreșcolari/preșcolari/ elevi, personalul școlii și părinți) la nivelul unităților de învățământ, prin implementarea unui sistem complex și unitar de măsuri de prevenire, răspuns și combatere a violenței în unitățile de învățământ preuniversitar din România.

Măsurile de implementare a Planului național de combatere a violenței școlare sunt:

1. Dezvoltarea capacității instituționale pentru creșterea gradului de siguranță în unitățile de învățământ preuniversitar și în zonele adiacente
2. Prevenirea violenței, promovarea stării de bine și a coeziunii comunității școlare
3. Reducerea cazurilor de violență în mediul școlar
4. Managementul cazurilor de violență din mediul școlar și gestionarea eficientă a resurselor în vederea susținerii victimelor, reabilitării autorilor actelor de violență și revenirii la condiția unui mediu sigur în școală
5. Îmbunătățirea competențelor personalului școlilor pentru prevenirea și combaterea violenței, în vederea menținerii unui mediu sigur, favorabil proceselor de învățare și atingerii reușitei școlare.
6. Monitorizarea măsurilor cuprinse în Planul național de combatere a violenței școlare

Art. 168



(1) Sesizarea faptelor de violență și a suspiciunilor privind consumul de droguri și alte abateri de la normele de bună conduită poate fi făcută anonim, prin utilizarea următoarelor modalități:

a) cutia fizică de sesizări - amplasată într-un loc accesibil și vizibil din incinta unității de învățământ, destinată colectării sesizărilor anonime. În acest caz, unitatea de învățământ pune la dispoziția personalului și elevilor formulare de sesizare anonimă, în conformitate cu prevederile Anexei nr. 6 la ROFUIP ;

b) formularul electronic - disponibil pe site-ul oficial al unității de învățământ, acesta permite transmiterea sesizărilor în mod anonim, prin completarea informațiilor prevăzute în Anexa nr. 6 la ROFUIP;

c) adresă de e-mail dedicată - permite transmiterea mesajelor anonime printr-un canal electronic securizat, care nu salvează adresa de e-mail a persoanei care a formulat sesizarea, la solicitarea acesteia.

(2) În cazul în care sesizarea suspiciunilor și a cazurilor de violență este făcută prin utilizarea modalităților prevăzute la alin. (1), cu indicarea datelor de identitate, persoana care a formulat-o are dreptul de a cere anonimizarea/asigurarea confidențialității identității.

D). CONDIȚII DE ACCES ÎN ȘCOALA

Art. 169

(1) Siguranța elevilor și a personalului didactic în perimetrul școlii constituie una dintre condițiile fundamentale pentru organizarea unui proces educațional de calitate și performant.

(2) Pe durata desfășurării procesului de învățământ, accesul în școală este monitorizat de personalul angajat a școlii. După terminarea cursurilor, paza este asigurată de personalul angajat al școlii.

(3) În timpul desfășurării procesului de învățământ, nu au acces în școală persoane străine, cu excepția celor care solicită audiențe conform graficului aprobat, a personalului ISJ MUREȘ/ME sau a persoanelor cu atribuții în domeniul în care se legitimează.

(4) Accesul în școală al persoanelor străine (părinți/reprezentanți legali, rude, vizitatori etc.) se face prin intrarea laterală și este permis după verificarea identității de către personalul de pază.

(5) La intrarea în școală, personalul de pază va asigura legitimarea și înscrierea vizitatorilor în Registrul de evidență a accesului în spațiile școlii. În registru vor fi consemnate: numele și prenumele, seria și numărul actului de identitate, scopul vizitei, precum și ora intrării și a părăsirii incintei unității de învățământ.

(6) După înregistrarea datelor în registru, vizitatorul este îndrumat către locul stabilit – sala profesorală/secretariat/cabinete/direcțiune.

(7) Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale școlii referitoare la acces. Este interzis accesul în alte spații decât cele declarate la intrarea în școală, fără acordul conducerii. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea persoanei din perimetrul școlii de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia.

(8) Este interzis accesul în școală al persoanelor turbulente, aflate sub influența băuturilor alcoolice, cu comportament agresiv sau cu intenția vădită de a perturba ordinea și liniștea în școală.

(9) Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de animale sau care au asupra lor arme, obiecte contondente, substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritante-lacrimogene, inflamabile, publicații cu caracter obscen sau instigator, stupefiante sau băuturi alcoolice.



(10) Pentru intrarea/ieșirea în/din curtea sau clădirea școlii, elevii vor utiliza poarta laterală. În perioadele în care poarta este închisă (intervalul 8:15–13:00 și 13:10–14:00), este permisă utilizarea intrării cu prezentarea biletului de voie semnat de profesorul clasei, diriginte sau director. Elevilor navetiști li se permite accesul în școală prin intrarea laterală în prima oră de curs, cu prezentarea carnetului de elev.

(11) Elevilor le este interzis să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar.

(12) Este interzis elevilor să părăsească incinta liceului în timpul orelor de curs și al pauzelor.

(13) Este interzis accesul cu autoturisme personale în perimetrul școlii, cu excepția celor care au acceptul conducerii unității.

XIV. DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE

Art. 170

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

Art. 171

(1) În unitățile de învățământ sunt interzise fumatul, precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice, conform Legii nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În unitățile de învățământ sunt interzise deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

(3) În unitățile de învățământ este interzisă organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.

(4) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii unităților de învățământ preuniversitar.

(5) În unitățile de învățământ comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante sunt interzise, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(6) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricăror alte echipamente de comunicații electronice de către elevi se realizează conform prevederilor legale stipulate în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare; utilizarea acestora în timpul orelor de curs se poate face numai la solicitarea cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

(7) Nerespectarea prevederilor referitoare la utilizarea telefoanelor/a altor echipamente de comunicații electronice poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau beneficiarilor primari majori conform regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art. 172



- (1) În unitățile de învățământ se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitate.
- (2) În unitățile de învățământ sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al beneficiarilor primari, cum ar fi, de exemplu, efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală, interzicerea participării la cursuri sau sancționarea beneficiarilor primari care nu poartă uniforma unității de învățământ sau altele asemenea.
- (3) În scopul protejării beneficiarilor primari și prevenirii traficului de minori, fiecare unitate de învățământ va implementa măsuri proactive de identificare și prevenire a cazurilor de trafic de persoane.
- (4) În organizarea activităților de informare și educare pentru elevi și părinți/reprezentanți legali cu scopul de a crește gradul de conștientizare privind pericolele traficului de persoane, precum și modalitățile de prevenire ale acestuia, unitățile de învățământ vor colabora cu autoritățile locale, organizațiile non-guvernamentale și alte instituții relevante pentru a oferi suport și protecție beneficiarilor primari vulnerabili la riscul de trafic de persoane.

Art. 173

- (1) Unitățile de învățământ preuniversitar și unitățile de educație extrașcolară au obligația publicării pe site-urile proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a autorizației de securitate la incendiu pentru fiecare clădire de învățământ, precum și a autorizației sanitare de funcționare.
- (2) Pentru clădirile care nu dețin autorizație de securitate la incendiu, entitățile prevăzute la alin. (1) au obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, dacă se impune sau nu obținerea acestui act administrativ pentru fiecare clădire de învățământ.
- (3) În cazul inexistenței autorizației sanitare de funcționare, entitățile prevăzute la alin. (1) au obligația aducerii la cunoștința publicului, prin intermediul site-urilor proprii și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, a acestui fapt.

Art.174

În sensul prezentului regulament, prin învățământ profesional și tehnic se înțelege învățământul liceal tehnologic, învățământul postliceal și, respectiv învățământul profesional, până la reorganizarea acestuia în cadrul învățământului liceal tehnologic.

Art. 175

La elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului de ordine interioară se respectă și prevederile din Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației.

Art. 176

- (1) Prezentul Regulament Intern a fost elaborat în conformitate cu prevederile hotărârii Consiliului de Administrație al unității din data de 05.09.2025 și este valabil de la data de 08.09.2025.
- (2) Departamentul Resurse Umane (Secretariat) din cadrul unității va difuza prezentul regulament tuturor compartimentelor, care au obligația de a-l aduce la cunoștința salariaților și beneficiarilor primari și secundari, sub semnătură.
- (3) Regulamentul Intern poate fi modificat și completat în cazul în care conține dispoziții contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesitățile interne ale unității o cer.
- (4) Prevederile prezentului Regulament Intern se completează cu proceduri, dispoziții, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.



LICEUL TEHNOLOGIC "AVRAM IANCU"
TÎRGU-MUREȘ
str. Gheorghe Doja nr.13, jud. Mureș,
cod: 540342, tel. 0365-882487
email: liceul.avramiancu@yahoo.com
www.avramiancu-ms.edituraedu.ro



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

(5) Directorul unității de învățământ are obligația afișării la loc vizibil a unui exemplar din prezentul regulament.

Comisia de elaborare RI al LTAI:

Președinte: Togănel Andreea

Prof. Kacso Timea, profesor coordonator

prof. Dragomir Cristian – director adjunct

Prof. Bencze Rozalia- director adjunct

Prof. Băldean Maria

Prof. Grif Simona

Prof. Petra Cerasela

Prof. Dulău Alexandra, profesor

Prof. Feher Călin, reprezentant Sindicat

Man Ioan, reprezentant părinți

Szabo Lorand, reprezentant elevi

Bungărdean Emilian, reprezentant CL

Stanciu Smaranda, reprezentant CEAC

Roman Ramona, secretar, reprezentant personal didactic auxiliar

Moldovan Alin, administrator de patrimoniu



LICEUL TEHNOLOGIC "AVRAM IANCU"
 TÎRGU-MUREȘ
 str. Gheorghe Doja nr.13, jud. Mureș,
 cod: 540342, tel. 0365-882487
 email: liceul.avramiancu@yahoo.com
 www.avramiancu-ms.edituraedu.ro



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

ANEXA

COMISII LA NIVELUL INSTITUȚIEI/ RESPONSABILII 2025-2026

COMISII CU CARACTER PERMANENT			
Nr. crt.	Comisii	Componenta	Decizia
1.	COMISIA PENTRU CURRICULUM	RESPONSABILI: Bencze Rozalia/ Dragomir Cristian Responsabili arii curriculare Makkai Eniko – limbă și comunicare Rusu Daniela – matematică și științe Băldean Maria - tehnologii Cîmpean Diana – om și societate Papp Jozsef – educație fizică și sport Raportează: Togănel A. Responsabili structură TV Grif Simona Paraskeviotis Bianca Grama Codruța Neagu Katalin	
2.	COMISIA PENTRU EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNT	Responsabil: Stanciu Smaranda, Negruțiu Simona (structură „Traian Vuia”) Membri: cadre didactice: Makkai Eniko, Szekely Maria Magdolna Personal didactic auxiliar: Roman Ramona, secretar Reprezentant părinți: Man Ioan Reprezentant elevi: Sazabo Lorand Reprezentant al sindicatului: Feher Călin, Kakucs Annamaria (structură „Traian Vuia”)	



LICEUL TEHNOLOGIC "AVRAM IANCU"
 TÎRGU-MUREȘ
 str. Gheorghe Doja nr.13, jud. Mureș,
 cod: 540342, tel. 0365-882487
 email: liceul.avramiancu@yahoo.com
 www.avramiancu-ms.edituraedu.ro



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

		Reprezentant Consiliu Local: Bungărdean Emilian Raportează: Togănel Andreea (conducere operativă)	
3.	COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ Cadru tehnic PSI: 136/ 4.10.2021	RESPONSABIL: Bencze Rozalia Membri: Administrator: Moldovan Alin Administrator financiar: Popa Diana Florina Profesor: Feher Călin Secretar: Stanciu Smaranda Raportează: Togănel Andreea.	
4.	COMISIA PENTRU CONTROL MANAGERIAL INTERN	PREȘEDINTE: Bencze Rozalia/ Dargomir Cristian SECRETAR: Kacso Timea MEMBRI: VlasIU Adriana (secretariat) Popa Diana Florina (financiar) Moldovan Alin (administrativ) Bakk Andrea (personal didactic) Neagu Katalin (personal didactic) – structura „Traian Vuia” Raportează: Togănel Andreea	
5.	COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ȘI SEGREGĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII	RESPONSABIL: Kacso Timea (CPPE); Grama Codruța– structură „Traian Vuia” Membri: prof. Bakk Andrea, Makkai Eniko, Feher Călin, Dulău Alexandra, Kakucs Annamaria, Muntean Mihaela – educatoare - structură „Traian Vuia” Reprezentant părinți: Man Ioan - reprezentant părinți/ supleant: Văcar Alexandra, Borz Codruța - structură „Traian Vuia” Reprezentant elevi: Păcurariu Alexandra Natalia –elev, clasa a-XII-a A/ supleant: Chirali Csongor, clasa a XI-a C; Sechea Mădălina structură „Traian Vuia” Muică Otto-consilier școlar Csiky Eduard- reprezentant Primar	



LICEUL TEHNOLOGIC "AVRAM IANCU"
 TÎRGU-MUREȘ
 str. Gheorghe Doja nr.13, jud. Mureș,
 cod: 540342, tel. 0365-882487
 email: liceul.avramiancu@yahoo.com
 www.avramiancu-ms.edituraedu.ro



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

		Bungărdean Emilian – reprezentant Consiliu Local Raportează: Togănel A./Bencze Rozalia/ Dragomir Cristian	
6.	COMISIA PENTRU FORMARE ȘI DEZVOLTARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ (CFDCD)	RESPONSABIL: Dulău Alexandra Membri: Bakk Andrea Makkai Eniko Tar Hajnal Grif Simona Raportează: Togănel Andreea	
COMISII CU CARACTER TEMPORAR/OCAZIONAL			
1.	COMISIA PENTRU ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ	Responsabil: Bakk Andrea, Simonfi Ildiko-Eva – structură „Traian Vuia” Membri: diriginții, Raportează: Bencze Rozalia/ Dragomir Cristian	
2.	COMISIA PENTRU PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	RESPONSABIL: Băldean Maria Membri: Bencze Rozalia, Magyari Gabriella, Bakk Andrea, Pop Lupu Coriolan – structură „Traian Vuia” Raportează: Togănel Andreea	
3.	COMISIA PENTRU PROIECTE	RESPONSABIL: Makkai Eniko Membri: Băldean Maria, Bencze Rozalia, Hejja Kinga, Dulău Alexandra, Negruțiu Simona– structură „Traian Vuia” Raportează: Togănel Andreea	
4.	COMISIA PENTRU UTILIZAREA TEHNOLOGIILOR INFORMATICE MODERNE	RESPONSABIL: Togănel Andreea Membri: Corneanu Mariela, Feher Călin, Kacso Timea, Paraskeviotis Bianca-Maria– structură „Traian Vuia” Raportează: Bencze Rozalia	
5.	COMISIA PENTRU ÎNTOCMIREA ORARULUI ȘI ASIGURAREA SERVICIULUI PE ȘCOALĂ	RESPONSABIL: Bencze Rozalia Membri: Kacso Timea, Makkai Eniko, Varga Gyongyi, Magyari Gabriella, Grama Codruța– structură „Traian Vuia” Raportează: Togănel Andreea	
6.	COMISIA PENTRU RITMICITATEA NOTĂRII	RESPONSABIL: Bakk Andrea	



LICEUL TEHNOLOGIC "AVRAM IANCU"
 TÎRGU-MUREȘ
 str. Gheorghe Doja nr.13, jud. Mureș,
 cod: 540342, tel. 0365-882487
 email: liceul.avramiancu@yahoo.com
 www.avramiancu-ms.edituraedu.ro



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

		Membri: Tar Hajnal, Stanciu Smaranda, Kakucs Annamaria– structură „Traian Vuia” Raportează: Togănel Andreea	
7.	COMISIA PENTRU PROGRAME ȘI PROIECTE EDUCATIVE; ACTIVITĂȚI ȘCOLARE, EXTRAȘCOLARE ȘI EUROPENE	RESPONSABIL: Kacso Timea (C.P.P.E) Membri: Makkai Eniko Bâldean Maria Dulău A. Tar H. Bakk A. Papp Jozsef Szekely Maria Stanciu Smaranda Negruțiu Simona– structură „Traian Vuia” Consiliul elevilor: Feher Călin Raportează: Bencze Rozalia/ Togănel A./ Dragomir Cristian	
8.	COMISIA DE ESTETIZARE și „REPARAȚII”	RESPONSABIL: Moldovan Alin, Popa Florina Membri: Szekely Maria Magdolna, Marc Sanda, Feher Călin, Petra Cerasela– structură „Traian Vuia” Raportează: Togănel Andreea	
9.	COMISIA DE MANAGEMENT AL BURSELOR	PREȘEDINTE: prof. Togănel Andreea-Augusta, director MEMBRI: Szekely Maria-Magdolna diriginte, bursă merit – liceu, școală profesională, Pop Veturia– structură „Traian Vuia” Hejja Kinga, diriginte, bursă socială – orfani + plasament, Negruțiu Simona– structură „Traian Vuia” Bakk Andrea, diriginte, mame minore și familie cu venit de incluziune, Grif Simona– structură „Traian Vuia” Kacso Timea, Dulău Alexandra diriginte, bursă socială – venituri mici, Negruțiu Simona– structură „Traian Vuia”	



LICEUL TEHNOLOGIC "AVRAM IANCU"
 TÎRGU-MUREȘ
 str. Gheorghe Doja nr.13, jud. Mureș,
 cod: 540342, tel. 0365-882487
 email: liceul.avramiancu@yahoo.com
 www.avramiancu-ms.edituraedu.ro



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

		Marc Sanda Maria, diriginte, bursă socială bolnavi + CES, Negruțiu Simona- structură „Traian Vuia” Băldean Maria, diriginte, bursă tehnologică, Grama Codruța- structură „Traian Vuia” SECRETAR: Roman Ramona- secretar.	
10.	COMISIA DE IMPLEMENTARE A STRATEGIEI NAȚIONALE „ACȚIUNEA COMUNITARĂ”; SNAC	RESPONSABIL: Pop Adriana Codruța Membri: Nistor Maria, Bakk Andrea, Grif Simona- structură „Traian Vuia” Raportează: Bencze Rozalia	
11.	COMISIA DE MOBILITATE (la început de an calendaristic)		
12.	COMISIA DE ETICĂ	Bencze Rozalia, Togănel Andreea, Băldean Maria, Kacso Timea, Neagu Katalin- structură „Traian Vuia”	
13.	COMISIA DE GESTIONARE A FONDURILOR	Bencze Rozalia, Dulău Alexandra, Negruțiu Simona- structură „Traian Vuia”	
14.	COMISIA PENTRU EXAMENE DE CORIGENȚE/ REEXAMINARE/ DIFERENȚE	RESPONSABIL: Bencze Rozalia Membri: Stanciu Smaranda, Tar Hajnal, Magyari Gabriella, Grama Codruța- structură „Traian Vuia”	
15.	COMISIA DE CERCETARE DISCIPLINARĂ ȘI CONSILIERE PRIVIND ABATERILE DISCIPLINARE ALE ELEVILOR/ PERSONALULUI DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC)	RESPONSABIL: Togănel Andreea, dir. adj. Dragomir Cristian-Emil Membri: Director adj. Bencze Rozalia, Prof. Magyari Gabriella, lider sindical: Feher Călin, Kakucs annamaria - - structură „Traian Vuia” reprezentant CJRAE: Muică Otto, reprezentant personal didactic auxiliar și nedidactic: Vlasiu Adriana, reprezentant părinți: Man Ioan reprezentant elevi: Szabo Lorand	
16.	COMISIA DE INVENTARIERE	Președinte: Togănel Andreea-Augusta Administrator de patrimoniu: Moldovan Alin, Administrator financiar: Popa Florina	



LICEUL TEHNOLOGIC "AVRAM IANCU"
 TÎRGU-MUREȘ
 str. Gheorghe Doja nr.13, jud. Mureș,
 cod: 540342, tel. 0365-882487
 email: liceul.avramiancu@yahoo.com
 www.avramiancu-ms.edituraedu.ro



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

		Bibliotecar: Varga Gyongyi Laborant: Hurubă Ana- structură „Traian Vuia” Prof. Stanciu Smaranda Prof. Feher Călin Secretar: Vlasiu Adriana	
17.	COMISIA DE RECEPTIE ȘI AUTORECEPTIE BUNURI	Togănel Andreea, Moldovan Alin, Popa Florina, Roman Ramona, Hurdugaci Emil- structură „Traian Vuia”	
18.	COMISIA DE RECEPTIE A LUCRĂRILOR DE REPARAȚII ȘI INVESTIȚII EXECUTATE DIN FONDURILE REPARTIZATE DIN BUGETUL LOCAL	Președinte: Prof. Togănel Andreea-Augusta Membri: Popa Diana-Florina-adm. financiar Moldovan Alin- administrator patrimoniu Prof. Băldean Maria Tamas Darabant -repres. Municipiu Tg. Mureș, Direcția școli Secretar: Roman Ramona-secretar unitate	
19.	COMISIA DE RECEPTIE A LUCRĂRILOR DE REPARAȚII ȘI INVESTIȚII EXECUTATE DIN FONDURILE PROPRII	Președinte: Prof. Togănel Andreea-Augusta Membri: Popa Diana-Florina-adm. financiar Moldovan Alin- administrator patrimoniu Prof. Băldean Maria Secretar: Roman Ramona-secretar unitate	
20.	COMISIA PENTRU FRECVENȚĂ, COMBATEREA ABSENTEISMULUI ȘI A ABANDONULUI ȘCOLAR	RESPONSABIL: Kacso Timea Membri: Feher Călin, Muica Otto (CJRAE), Dulău Alexandra, Szombat Eموke - structură „Traian Vuia” Raportează: Togănel Andreea, Bencze Rozalia	
21.	COMISIA DE CASARE, DE CLASARE ȘI VALORIFICARE A MATERIALELOR REZULTATE	Președinte: Bencze Rozalia Prof. Băldean Maria, Gorea Adriana, Hurubă Ana structură „Traian Vuia” Secretar: Roman Ramona-secretar unitate	



LICEUL TEHNOLOGIC "AVRAM IANCU"
TÎRGU-MUREȘ
str. Gheorghe Doja nr.13, jud. Mureș,
cod: 540342, tel. 0365-882487
email: liceul.avramiancu@yahoo.com
www.avramiancu-ms.edituraedu.ro



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

22.	COMISIA PENTRU VERIFICAREA DOCUMENTELOR ȘCOLARE ȘI A ACTELOR DE STUDII	Togănel Andreea, Bencze Rozalia, dir. adj. Dragomir Cristian-Emil, Secretare: VlasIU Adriana, Roman Ramona	
23.	COMISIA DE GESTIONARE SIIR:	RESPONSABIL: dir. Togănel Andreea, dir. adj. Bencze Rozalia, dir. adj. Dragomir Cristian prof. Feher Călin, Gorea Adriana, secretar pentru date personal angajat: VlasIU Adriana, secretar pentru date elevi, statistici: Roman Ramona, Hurubă A. structură „Traian Vuia” contabil: Popa Florina, administrator: Moldovan Alin	
24.	COMISIA PENTRU ÎNCADRARE ȘI SALARIZARE	Togănel Andreea, Bencze Rozalia, dir. adj. Dragomir Cristian-Emil, Feher Călin, VlasIU Adriana	
25.	COMISIA DIRIGINȚILOR	RESPONSABIL: Băldean Maria Membri: diriginții, Simonfi Ildiko-Eva structură „Traian Vuia” Raportează: Bencze Rozalia/ Togănel Andreea/ Dragomir Cristian	
26.	COMISIA PENTRU OLIMPIADE ȘI CONCURSURI ȘCOLARE	RESPONSABIL: Bencze Rozalia Membri: responsabili de arii curriculare, Szombat Eموke structură „Traian Vuia” Raportează: Togănel Andreea	
27.	COMISIA SPORTULUI ȘCOLAR	PREȘEDINTE: dir. adj. Bencze Rozalia Președinte executiv: Papp Jozsef Vicepreședinte: Popa Florina Secretar: Moldovan Alin Secretar: Pop Lupu Coriolan structură „Traian Vuia”	
28.	COMISIA PARITARĂ	Reprezentant unitate: dir. adj. Bencze Rozalia Popa Florina, contabil Feher Călin, lider sindical Makkai Eniko Dulău Alexandra Kakucs Annamaria structură „Traian Vuia” Secretar: Bakk Andrea	



LICEUL TEHNOLOGIC "AVRAM IANCU"
 TÎRGU-MUREȘ
 str. Gheorghe Doja nr.13, jud. Mureș,
 cod: 540342, tel. 0365-882487
 email: liceul.avramiancu@yahoo.com
 www.avramiancu-ms.edituraedu.ro



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

RESPONSABILI

1.	RESPONSABIL CU REDACTAREA PROCESELOR-VERBALE ÎN CADRUL CONSILIILOR PROFESORALE	Dulău Alexandra	
2.	RESPONSABIL CU REDACTAREA PROCESELOR-VERBALE ÎN CADRUL CONSILIILOR DE ADMINISTRAȚIE	Tar Hajnal	
3.	RESPONSABIL CES	Muica Otto (CJRAE)	
4.	RESPONSABILI CU PRELUCRAREA DATELOR PERSONALE ALE ANGAJAȚILOR ȘI ALE ELEVILOR (GDPR)	Secretar: Roman Ramona Secretar: Vlasiu Adriana Profesor: Grif Simona structură „Traian Vuia”	
5.	RESPONSABILI PRIVIND NORMELE GENERALE DE APĂRARE ÎMPOTRIVA INCENDIILOR EMISE PRIN ORDINUL MAI NR. 163/2007 (LUCRĂRI CU FOC DESCHIS ÎN INSTITUȚIE)	Administrator: Moldovan Alin, Hurdugaci Emil structură „Traian Vuia” Director: Togănel Andreea	
6.	RESPONSABIL PRIVIND NORMELE GENERALE DE APĂRARE ÎMPOTRIVA INCENDIILOR EMISE PRIN ORDINUL MAI NR. 163/2007 (COLECTAREA DEȘEURILOR, REZIDUURILOR AMBALAJELOR COMBUSTIBILE)	Administrator: Moldovan Alin, Hurdugaci Emil structură „Traian Vuia”	
7.	RESPONSABIL ȘTAMPILA INSTITUȚIEI	Secretar: Vlasiu Adriana	
8.	RESPONSABIL – EGALITATEA DE ȘANSE ȘI TRATAMENT ÎNTRE FEMEI ȘI BĂRBAȚI	Băldean Maria, Simonfi Ildiko-Eva structură „Traian Vuia”	
9.	RESPONSABIL – DECONTARE TRANSPORT ELEVI	Responsabil: Gorea Adriana, Hurubă Ana structură „Traian Vuia” Secretar: Roman Ramona	
10.	GRUPUL DE ACȚIUNE ANTIBULLYING CU ROL DE PREVENIRE, IDENTIFICARE ȘI SOLUȚIONARE A FAPTELOR DE BULLYING, COMISE ÎNTRE ELEVI,	Responsabil: prof. Togănel Andreea-Augusta- director Membri: prof. Kacso Timea –CPPE Prof. Grama Codruța – structură „Traian Vuia”	



LICEUL TEHNOLOGIC "AVRAM IANCU"
TÎRGU-MUREȘ
str. Gheorghe Doja nr.13, jud. Mureș,
cod: 540342, tel. 0365-882487
email: liceul.avramiancu@yahoo.com
www.avramiancu-ms.edituraedu.ro



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

	PRIN ACȚIUNI FIZICE, VERBALE, RELAȚIONALE ȘI/SAU CIBERNETICE	Prof. Makkai Eniko Muică Otto- consilier școlar - CJRAE Denuț Denis; Denes Simona (structură „Traian Vuia”) – reprezentanți MAI Man Ioan - reprezentant părinți/ supleant: Văcar Alexandra Păcurariu Alexandra Natalia – elev, clasa a-XII-a A/ supleant: Chirali Csongor, clasa a XI-a C Sechea Mădălina structură „Traian Vuia”	
11.	RESPONSABIL – SEGREGARE ȘCOLARĂ	Prof. Băldean Maria	
12	COMISIA DE EVALUARE, ASIGURARE ȘI ACHIZIȚIE A MANUALELOR ȘCOLARE	Președinte: prof. - director Togănel Andreea-Augusta, dir. adj. Dragomir Cristian Vicepresedinte: Varga Gyongyi – bibliotecar Membri permanenți: diriginții claselor	
13	COMISIA DE ELABORARE ROI, ROF	Președinte: Togănel Andreea Prof. Kacso Timea, profesor coordonator prof. Dragomir Cristian – director adjunct structură „Traian Vuia” Prof. Bencze Rozalia- director adjunct Prof. Băldean Maria Prof. Grif Simona structură „Traian Vuia” Prof. Petra Cerasela structură „Traian Vuia” Prof. Dulău Alexandra, profesor Prof. Feher Călin, reprezentant Sindicat Man Ioan, reprezentant părinți Szabo Lorand, reprezentant elevi Bungărdean Emilian, reprezentant CL Stanciu Smaranda, reprezentant CEAC Roman Ramona, secretar, reprezentant personal didactic auxiliar Moldovan Alin, administrator de patrimoniu	



LICEUL TEHNOLOGIC "AVRAM IANCU"
TÎRGU-MUREȘ
str. Gheorghe Doja nr.13, jud. Mureș,
cod: 540342, tel. 0365-882487
email: liceul.avramiancu@yahoo.com
www.avramiancu-ms.edituraedu.ro



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

14.	COMISIA PENTRU ELABORAREA PAS	prof. Togănel Andreea Augusta – director, coordonatorul echipei prof. Bencze Rozalia – director adjunct prof. Dragomir Cristian – director adjunct structură „Traian Vuia” prof. Băldean Maria – responsabil arie curriculară Tehnologii prof. Grama Codruța – responsabil arie curriculară - structură „Traian Vuia” prof. Stanciu Smaranda- responsabil CEAC prof. Negruțiu Simona – responsabil CEAC - structură „Traian Vuia” prof. Magyari Gabriella prof. Parascheviotis Bianca structură „Traian Vuia” prof. Feher Călin, lider Sindicat prof. Kakucs Annamaria , lider Sindicat structură „Traian Vuia” Vlasiu Adriana – secretară Popa Diana Florina – administrator financiar	
-----	--------------------------------------	---	--

RESPONSABILI ARII CURRICULARE; AN ȘCOLAR: 2025-2026

1. LIMBĂ ȘI COMUNICARE

RESPONSABIL: MAKKAI ENIKO; RESPONSABIL STRUCTURĂ: Grif Simona

2. MATEMATICĂ ȘI ȘTIINȚE

RESPONSABIL: RUSU DANIELA; RESPONSABIL STRUCTURĂ: Paraskeviotis Bianca

3. TEHNOLOGII

RESPONSABIL: BĂLDEAN MARIA; RESPONSABIL STRUCTURĂ Grama Codruța

4. OM ȘI SOCIETATE

RESPONSABIL: CÎMPEAN DIANA; RESPONSABIL STRUCTURĂ: Neagu Katalin

5. EDUCAȚIE FIZICĂ ȘI SPORT

RESPONSABIL: PAPP JOZSEF; RESPONSABIL STRUCTURĂ: Pop Lupu Coriolan

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE



LICEUL TEHNOLOGIC "AVRAM IANCU"
TIRGU-MUREȘ
str. Gheorghe Doja nr.13, jud. Mureș,
cod: 540342, tel. 0365-882487
email: liceul.avramiancu@yahoo.com
www.avramiancu-ms.edituraedu.ro



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Nr.crt.	Numele și prenumele	Funcția
1.	Togănel Andreea-Augusta	Director - președinte
2.	Bencze Rozalia	Director adj.
3.	Dragomir Cristian Emil	Director adj. - structură „Traian Vuia”
4.	Neagu Katalin	Profesor - structură „Traian Vuia”
5.	Băldean Maria	Profesor
6.	Man Ioan	Reprezentant părinți
7.	Borz Codruța	Reprezentant părinți- struct „Traian Vuia”
8.	Szabo Lorand	Reprezentant elevi – 18 ani
9.	Csiky Eduard	Reprezentantul primarului
10.	Bungărdean Emilian-Tiberiu	Reprezentant CL
11.	Mașca Dan	Reprezentant CL
12.	Munteanu Carmen	Reprezentant operator economic SC RUSANCOM PROD SRL
13.	Lumperdean Sidonia	Reprezentant operator economic SC. DARINA COM SRL
OBSERVATORI		
14.	Păcurariu Natalia Alexandra	Președintele consiliului școlar al elevilor
15.	Feher Călin	Lider sindical
16.	Tar Hajnal	Secretarul CA

Director,

Prof. Togănel Andreea-Augusta





LICEUL TEHNOLOGIC "AVRAM IANCU"
TÎRGU-MUREȘ
str. Gheorghe Doja nr.13, jud. Mureș,
cod: 540342, tel. 0365-882487
email: liceul.avramiancu@yahoo.com
www.avramiancu-ms.edituraedu.ro



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

ANEXA nr. 1

OBSERVAȚIE INDIVIDUALĂ

Nr. ____/____

Având în vedere săvârșirea, în data de _____, de către elevul/eleva _____, din clasa a ____, a unei/unor fapte/abateri constând în _____, prin care s-au încălcat

dispozițiile legale în vigoare, prevăzute de:

- Statutul elevului
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic "Avram Iancu", Târgu Mureș

În temeiul art. 16 alin. (4) lit. a), alin. (5), art. 17 alin. (2), art. 18, art. 30 alin. (1) din Statutul elevului, aprobat prin ORDINUL nr. 5.707 din 1 august 2024, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 795 din 12 august 2024.;

Se comunică prezenta

OBSERVAȚIE INDIVIDUALĂ

Aplicată elevului/eleveii _____, din clasa a ____, prin care a fost sancționat(ă) în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a) din Statutul elevului.

Cu drept de contestare, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii*, la Consiliul clasei al unității de învățământ.

DIRECTOR,

Întocmit,
Diriginte, _____

Luat la cunoștință, _____



LICEUL TEHNOLOGIC "AVRAM IANCU"
TÎRGU-MUREȘ
str. Gheorghe Doja nr.13, jud. Mureș,
cod: 540342, tel. 0365-882487
email:liceul.avramiancu@yahoo.com
www.avramiancu-ms.edituraedu.ro



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

**Sanctiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz (art. 16 alin. 5 teza a doua din Statutul elevului).*



LICEUL TEHNOLOGIC "AVRAM IANCU"
TÎRGU-MUREȘ
str. Gheorghe Doja nr.13, jud. Mureș,
cod: 540342, tel. 0365-882487
email: liceul.avramiancu@yahoo.com
www.avramiancu-ms.edituraedu.ro



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

ANEXA nr. 2

MUSTRARE SCRISĂ

Nr. ____/____

Având în vedere săvârșirea, în data de ____, de către elevul/eleva _____,
din clasa a ____, a unei/unor fapte/abateri constând în _____,
prin care s-au încălcat
dispozițiile legale în vigoare, prevăzute de:

- Statutul elevului
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic "Avram Iancu", Târgu Mureș

Ținând cont de validarea, în data de ____, de către consiliul clasei a ____, a propunerii de sancționare
a elevului/elevei _____, formulată de către dna/dl. prof.
_____ (cadrul didactic la ora căruia s-a/s-au petrecut fapta/faptele susceptibilă/le
de sancțiune); În temeiul art. 16 alin. (4) lit. b), alin. (5), art. 19, art. 30 alin. (1) din Statutul elevului, aprobat prin
ORDINUL nr. 5.707 din 1 august 2024, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 795 din 12 august
2024.,

Se comunică prezenta

MUSTRARE SCRISĂ

Aplicată elevului/elevei _____, din clasa a ____, prin care a fost sancționat(ă)
în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. b) din Statutul elevului. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare
la ____ conform art. 19 alin. (5) din Statutul elevului *. Cu drept de contestare, în termen de 5 zile lucrătoare de la
aplicarea sancțiunii **, la Consiliul clasei al unității de învățământ.

DIRECTOR,

Întocmit,

Diriginte, _____

***Luat la cunoștință, _____

* Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare. (art. 19 alin. 5 din Statutul elevului).

** Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz (art. 16 alin. 5 teza a doua din Statutul elevului).

***În situația în care nu este posibil ca documentul să fie înmănat personal elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru
elevii minori, acesta se va comunica prin poștă sau e-mail cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare (art.19, alin 6 din
Statutul elevului)



LICEUL TEHNOLOGIC "AVRAM IANCU"
TÎRGU-MUREȘ
str. Gheorghe Doja nr.13, jud. Mureș,
cod: 540342, tel. 0365-882487
email:liceul.avramiancu@yahoo.com
www.avramiancu-ms.edituraedu.ro



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

ANEXA nr. 3

**RETRAGEREA TEMPORARĂ SAU DEFINITIVĂ A BURSEI DE MERIT, A BURSEI SOCIALE,
A BURSEI PROFESIONALE**

Nr. ____ / ____

Având în vedere săvârșirea, în data de ____, de către elevul/eleva ____, din
clasa ____ a ____, a unei/unor fapte/abateri constând în
____, prin care s-au încălcat dispozițiile legale

în vigoare, prevăzute de:

- Statutul elevului
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic "Avram Iancu", Târgu Mureș

Ținând cont de propunerea consiliului clasei a ____, precum și de hotărârea Consiliului profesoral din data
de ____; În temeiul art. 16 alin. (4) lit. c), alin. (5), art. 20, art. 30 alin. (1) din Statutul elevului, aprobat
prin ORDINUL nr. 5.707 din 1 august 2024, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 795 din 12
august 2024.;

Se comunică prezenta

**RETRAGEREA TEMPORARĂ A BURSEI DE MERIT, A BURSEI SOCIALE, A BURSEI
PROFESIONALE (după caz) PE O DURATĂ DE ____ LUNĂ/LUNI sau RETRAGEREA DEFINITIVĂ
A BURSEI DE MERIT, A BURSEI SOCIALE, A BURSEI PROFESIONALE (după caz)**

Aplicată elevului/eleveii ____, din clasa a ____, prin care a fost sancționat(ă) în
conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. c) din Statutul elevului. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare la
____, conform art. 20 alin. (6) din Statutul elevului *. Cu drept de contestare, în termen de 5 zile lucrătoare de la
aplicarea sancțiunii **, la Consiliul de administrație al unității de învățământ.

DIRECTOR,

Întocmit,

Diriginte, _____

***Luat la cunoștință, _____

* Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ (art. 20 alin. 3 din Statutul elevului).

** Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz (art. 16 alin. 5 teza a doua din Statutul elevului).

***În situația în care nu este posibil ca documentul să fie înmănat personal elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, acesta se va comunica prin poștă sau e-mail cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare (art.20, alin 7 din Statutul elevului)



LICEUL TEHNOLOGIC "AVRAM IANCU"
TÎRGU-MUREȘ
str. Gheorghe Doja nr.13, jud. Mureș,
cod: 540342, tel. 0365-882487
email:liceul.avramiancu@yahoo.com
www.avramiancu-ms.edituraedu.ro



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

ANEXA nr. 4

MUTAREA DISCIPLINARĂ LA O CLASĂ PARALELĂ DIN ACEEAȘI UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. ____ / ____

Având în vedere săvârșirea, în data de ____, de către elevul/eleva ____, din
clasa a ____, a ____, unei/unor fapte/abateri constând în
dispozițiile legale în vigoare, prevăzute de: ____, prin care s-au încălcat

- Statutul elevului
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic "Avram Iancu", Târgu Mureș

Ținând cont de propunerea consiliului clasei a ____, precum și de hotărârea (validarea) adoptată de către
Consiliul profesoral din data de ____; În temeiul art. 16 alin. (4) lit. d), alin. (5), art. 21, art. 30 alin. (1) din
Statutul elevului, aprobat prin ORDINUL nr. 5.707 din 1 august 2024, publicat în Monitorul Oficial al României,
Partea I, nr. 795 din 12 august 2024.;

Se comunică prezenta

MUTAREA DISCIPLINARĂ LA O CLASĂ PARALELĂ DIN ACEEAȘI UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Aplicată elevului/eleveii ____, din clasa a ____, prin care a fost sancționat(ă) în
conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. d) din Statutul elevului. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare
la ____ conform art. 21, alin 6*. Cu drept de contestare, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii **,
la Consiliul de administrație al unității de învățământ.

DIRECTOR,

***Luat la cunoștință, ____

* Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea Comisiei pentru prevenirea
și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, aprobat de consiliul
profesoral și aplicat de directorul unității de învățământ (art. 21 alin. 2 din Statutul elevului).

** Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz (art. 16 alin. 5 teza a doua din Statutul elevului)

***În situația în care nu este posibil ca documentul să fie înmănat personal elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru
elevii minori, acesta se va comunica prin poștă sau e-mail cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare (art.21, alin 7 din
Statutul elevului)



LICEUL TEHNOLOGIC "AVRAM IANCU"
TÎRGU-MUREȘ
str. Gheorghe Doja nr.13, jud. Mureș,
cod: 540342, tel. 0365-882487
email: liceul.avramiancu@yahoo.com
www.avramiancu-ms.edituraedu.ro



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

ANEXA nr. 5

SANȚIONARE CU SUSPENDARE

Nr. ____ / ____

Având în vedere săvârșirea, în data de ____, de către elevul/eleva ____, din
clasa a ____, a unei/unor fapte/abateri constând în
____, prin care s-au încălcat

dispozițiile legale în vigoare, prevăzute de:

- Statutul elevului
 - Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
 - Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic "Avram Iancu", Târgu Mureș
- Ținând cont de propunerea consiliului clasei a ____, precum și de hotărârea (validarea) adoptată de către Consiliul profesoral din data de ____; În temeiul art. 16 alin. (4) lit. e), alin. (5), art. 22, art. 30 alin. (1) din Statutul elevului, aprobat prin ORDINUL nr. 5.707 din 1 august 2024, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 795 din 12 august 2024.;

Se comunică prezenta

**SANȚIONARE CU SUSPENDARE PENTRU O DURATĂ DE ____ ZILE LUCRĂTOARE, DIN
DATA DE ____**

Aplicată elevului/elevei ____, din clasa a ____, prin care a fost sancționat(ă) în
conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. e) din Statutul elevului. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare la
__*. Cu drept de contestare, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii **, la Consiliul de
administrație al unității de învățământ.

DIRECTOR,

Întocmit,

Diriginte _____

***Luat la cunoștință, _____

* Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, aprobat de consiliul profesoral și aplicat de directorul unității de învățământ (art. 22 alin. 3 din Statutul elevului).

** Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz (art. 16 alin. 5 teza a doua din Statutul elevului)

*** În situația în care nu este posibil ca documentul să fie înmănat personal elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, acesta se va comunica prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire (art. 22 alin. 7 din Statutul elevului).



LICEUL TEHNOLOGIC "AVRAM IANCU"
TÎRGU-MUREȘ
str. Gheorghe Doja nr.13, jud. Mureș,
cod: 540342, tel. 0365-882487
email: liceul.avramiancu@yahoo.com
www.avramiancu-ms.edituraedu.ro



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

ANEXA nr.6

PREAVIZUL DE EXMATRICULARE

Nr. ____ / ____

Având în vedere săvârșirea, în data de ____, de către elevul/eleva ____, din
clasa ____ a ____, a unei/unor fapte/abateri constând în
____, prin care s-au încălcat
dispozițiile legale în vigoare, prevăzute de:

- Statutul elevului
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Regulamentul de organizare și funcționare al Liceului Tehnologic "Avram Iancu", Târgu Mureș

Ținând cont de propunerea consiliului clasei a ____, precum și de hotărârea (validarea) adoptată de către
Consiliul profesoral din data de ____; În temeiul art. 16 alin. (4) lit. f), alin. (5), art. 23, art. 30 alin. (1) din
Statutul elevului, aprobat prin ORDINUL nr. 5.707 din 1 august 2024, publicat în Monitorul Oficial al României,
Partea I, nr. 795 din 12 august 2024.;

Se comunică prezenta

PREAVIZ DE EXMATRICULARE

Aplicat elevului/eleveii ____, din clasa a ____, prin care a fost
sanționat(ă) în conformitate cu prevederile art. 16 alin. (4) lit. f) din Statutul elevului. Sancțiunea este însoțită de
scăderea notei la purtare la ____*. Cu drept de contestare, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii
**, la Consiliul de administrație al Liceului Tehnologic "Avram Iancu", Târgu Mureș

DIRECTOR,

Întocmit,

Prof. Diriginte, _____

***Luat la cunoștință, _____

* Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea Comisiei pentru prevenirea și
combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității, aprobat de consiliul
profesoral și aplicat de directorul unității de învățământ (art. 23 alin. 2 din Statutul elevului).

** Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz (art. 16 alin. 5 teza a doua din Statutul elevului)

*** În situația în care nu este posibil ca documentul să fie înmănat personal elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii
minori, acesta se va comunica prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire (art. 23 alin. 7 din Statutul elevului).



LICEUL TEHNOLOGIC "AVRAM IANCU"
TÎRGU-MUREȘ
str. Gheorghe Doja nr.13, jud. Mureș,
cod: 540342, tel. 0365-882487
email: liceul.avramiancu@yahoo.com
www.avramiancu-ms.edituraedu.ro



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

ANEXA nr. 7

**EXMATRICULARE CU DREPT DE REÎNSCRIERE, ÎN ANUL ȘCOLAR URMĂTOR, ÎN ACEEAȘI
UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ÎN ACELAȘI AN DE STUDIU**

Nr. _____ din _____

Având în vedere săvârșirea, în data de _____, de către elevul/eleva _____ a unei abateri grave*, constând în _____ sau, după caz, acumularea unui număr de _____ absențe nejustificate (respectiv, de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 30% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul), cumulate pe anul școlar _____, prin care s-au încălcat dispozițiile legale în vigoare, prevăzute de _____ (Statutul elevului, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Regulamentul propriu de organizare și funcționare a unității de învățământ etc.);

Ținând cont că, în cursul anului școlar _____, a fost aplicată sancțiunea preavizului de exmatriculare, astfel, fiind îndeplinită cerința stabilită de art. 23 alin. (3) din Statutul elevului (după caz); Având în vedere propunerea consiliului clasei a _____, precum și hotărârea/validarea adoptată de către Consiliul profesoral din data de _____;

În temeiul art. 16 alin. (4) lit. f), alin. (5), art. 22 alin. (2) lit. a), art. 23, art. 29 alin. (1) din Statutul elevului, aprobat prin ORDINUL nr. 5.707 din 1 august 2024, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 795 din 12 august 2024.;

Se comunică prezenta

**EXMATRICULARE CU DREPT DE REÎNSCRIERE, ÎN ANUL ȘCOLAR URMĂTOR, ÎN
ACEEAȘI UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ÎN ACELAȘI AN DE STUDIU**

Aplicată elevului/elevei _____, din clasa a _____, prin care a fost sancționat(ă) în conformitate art. 16 alin. (4) lit. f), art. 22 alin. (2) lit. a) și art. 23 din Statutul elevului. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare la _____. Cu drept de contestare, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii, la Consiliul de administrație al Liceului Tehnologic "Avram Iancu", Târgu Mureș

DIRECTOR,

Luat la cunoștință, _____

**Sancțiunea se aplică elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul act normativ ori de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ (art. 23 alin. 1 din Statutul elevului).*



LICEUL TEHNOLOGIC "AVRAM IANCU"
TÎRGU-MUREȘ
str. Gheorghe Doja nr.13, jud. Mureș,
cod: 540342, tel. 0365-882487
email: liceul.avramiancu@yahoo.com
www.avramiancu-ms.edituraedu.ro



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

ANEXA nr. 8

EXMATRICULARE FĂRĂ DREPT DE REÎNSCRIERE ÎN ACEEAȘI UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. _____ din _____

Având în vedere săvârșirea, în data de _____, de către elevul/eleva _____ a unei abateri deosebit de grave*, constând în _____, prin care s-au încălcat dispozițiile legale în vigoare, prevăzute de _____ (Statutul elevului, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Regulamentul propriu de organizare și funcționare a unității de învățământ etc.);

Având în vedere propunerea consiliului clasei a _____, precum și hotărârea (validarea) adoptată de către Consiliul profesoral din data de _____; În temeiul art. 16 alin. (4) lit. f), alin. (5), art. 22 alin. (2) lit. b), art. 24, art. 29 alin. (1) din Statutul elevului, aprobat prin ORDINUL nr. 5.707 din 1 august 2024, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 795 din 12 august 2024.;

Se comunică prezenta

EXMATRICULARE FĂRĂ DREPT DE REÎNSCRIERE ÎN ACEEAȘI UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Aplicată elevului/elevei _____, din clasa a _____, prin care a fost sancționat(ă) în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. f), art. 22 alin. (2) lit. b) și art. 24 din Statutul elevului. Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare la _____. Cu drept de contestare, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii, la Consiliul de administrație al Liceului Tehnologic "Avram Iancu", Târgu Mureș

DIRECTOR,

Luat la cunoștință, _____

** Sancțiunea se aplică „elevilor din ciclul superior al liceului și din învățământul postliceal, pentru abateri deosebit de grave apreciate ca atare de către consiliul profesoral (art. 24 alin. 1 din Statutul elevului).*

