



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



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. 1259 / 05.09.2022

REGULAMENT INTERN al LTAI 2022-2023

Validat în CA:
02.09.2022



CA: 01.09.2022

Prezentul Regulament intern este realizat în conformitate cu: drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților conform legii 53, art. 242,243/2003/, art. 16 din Codul muncii, prevederile art. 78 din Lg. 448/2006 republicată, legii educației naționale nr.1/2011 și contractului colectiv de muncă, prevederile H.G. 500/2011, cu modificările în vigoare, art. 129 din Lg 62/2011, prevederile art. 94 alin (2) lit. g) din Legea educației naționale nr. 1/2011, prevederile Ordinului ministrului educației nr. 3.505/2022 privind structura anului școlar 2022-2023, Referatul de aprobare nr. 1.666/DGIP din 21.06.2022 al proiectului de ordin pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, în temeiul prevederilor art. 13 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările și completările ulterioare,



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



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI

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. STATUTUL BENEFICIARILOR PRIMARI AL EDUCAȚIEI
- XII. "ȘCOALĂ CU TOLERANȚĂ ZERO LA VIOLENȚĂ
- XIII. DISPOZIȚII 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, definit de prevederile Legii nr. 1/2011 – Legea învățământului;
- * 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.



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.



LICEUL TEHNOLOGIC "AVRAM IANCU"
TÂRGU-MUREȘ
str. Gheorghe Doja nr. 13, Jud. Mureș,
cod: 540342, tel. 0365-882487
email: liceul.avramiancu@yahoo.com
www.avramiancu-mr.edlituracdu.ro



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI

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;
- 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.



III. REGULI DE DISCIPLINĂ A MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII

Art. 13

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;

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. 14

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 operațiile 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 pentru elevii școlii în unitate.



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

A. Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 15

(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.

* personal didactic auxiliar și nedidactic:

-secretar, administrator de patrimoniu, administrator financiar etc -program 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 07,00 –15,00 sau potrivit hotărârilor conducerii unității, în cazul programului de secretariat care va funcționa zilnic de la 07.00-16.30, conform planificării.

-ingrijitor, muncitor etc. -program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile repaus (sâmbătă și duminică), într-un singur schimb de lucru între orele 6.30-14.30 sau potrivit hotărârilor conducerii unității;

-paznic -program de 16 ore/zi, având 24 ore libere sau potrivit hotărârilor conducerii unității;

-alte funcții -program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile repaus (sâmbătă și duminică), într-un singur schimb de lucru între orele 7.00-15.00 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 domiciliează în raza acesteia după încheierea programului școlar (programul școlar fiind între orele 8.00-20.25), în vacanțe (sâmbata și duminica neavând pază nu au acces) respectând regulamentul inter al școlii, și toate procedurile în caz de epidemii, pandemii etc.

Art. 16.

(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 muncă aplicabil sau se plătesc conform legii.



(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. 17

(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. 18

(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. 19

(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. 20

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

Art. 21

(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. 22

(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. 23

(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. 24

(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. 25

(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 unuia 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. 26

(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. 27

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. 28

(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. 29

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 educației naționale nr. 1/2011.

Art. 30

□ 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. 31

(1) Sancțiunile 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;
 - 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. 32

(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. 33

(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. 34

(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. 35

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. 36

(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.

(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. 37

(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. 38

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. 39

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



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



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI

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. 40

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;
- 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

A. Reguli pentru sezonul rece

Art. 41

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 dezapezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție.

Art. 42

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. 43

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.44 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.45. 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.46. 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 Suite școlar (adresa de email clasa numele și prenumele elevului cu extensia liceu@avramiancutgm.ro).
- M-learningul (folosirea telefonului mobil) se acceptă atunci când elevul nu dispune de alte dispozitive decât telefon sau tabletă.

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

- Elevii din clasele liceale și profesionale pot folosi de obicei interfața digitală independent. **Art.47.**

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 dirigintele 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) Dirigintele 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 pînă 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.48. 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.49. 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.50. 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 DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR

Art. 51

(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 vârstă sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată,

b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etnie, 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. 52

(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. 53

- (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. 54

- (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. 55

- (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 muncă 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. 56

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. 57

- (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.



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



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI

(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. 58

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. 59

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. 60

- (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. 61

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. 62

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



Art. 63

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. 64

(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. 65

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. 66

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



XI. STATUTUL BENEFICIARILOR PRIMARI AL EDUCAȚIEI

Art. 67

- (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. 68

- (1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.
- (2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.
- (3) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.
- (4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberate 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 elevilor.
- (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/modul, 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) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.
- (7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (6) atrage declararea absențelor ca nemotivate.
- (8) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului.

Art. 69

- (1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor- antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducătorilor structurilor naționale sportive, directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.



(2) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor 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/însotitori.

Evaluarea copiilor/elevilor Art. 70

Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

Art. 71

- (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 elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.
- (3) 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. 72

- (1) Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.

Art. 73

- (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.

Art. 74

- (1) Rezultatele evaluării se exprimă, după caz, prin:
 - a) note de la 1 la 10 în învățământul secundar și în învățământul postliceal;
- (2) Rezultatele evaluării se consemnează în catalog, cu cerneală albastră, sub forma: "Nota/data".



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

(4) 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 elevilor capabili de performanțe superioare.

Art. 75

(1) Notele acordate se comunică în mod obligatoriu elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev de către cadrul didactic care le acordă.

(2) Numărul de calificative/note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină numărul de calificative/note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

(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 prevăzute la alin. (2), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.

Art. 76

(1) La sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor.

(2) La sfârșitul anului școlar profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului, 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. 77

(1) La fiecare disciplină de studiu/modul 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.

(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. 78

(1) În învățământul secundar inferior și secundar superior 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. 79

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

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în anul școlar.", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

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

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

Art. 80.

A. ÎNDATORIRILE/OBLIGAȚIILE ELEVILOR

- a.) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare
- b.) de a respecta regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar
- c.) să participe la activitățile incluse în planul managerial al școlii, organizate în clasă, în școală și în afara școlii;
- d.) de a avea un comportament civilizat (ținuta vestimentară sau lipsa elementelor de identificare nu poate reprezenta un motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii)
- e.) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlii
- f.) de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ, în urma constatării culpei individuale



- g.) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară
- h.) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ
- i.) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau personalului din unitate

Art.81

B. INTERDICȚII

- a. să distrudă, modifice sau 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, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violență, intoleranță sau care lezează imaginea publică a unei persoane
- c. să bolcheze căile de acces în spațiile de învățământ
- d. să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc
- e. să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, spray-uri 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 incinta unităților de învățământ;
- g. să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență;
- h. să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- i. 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;



- j. să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- k. să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori și a situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- l. să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- m. să invite/ faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al dirigintilor;
- n. să părăsească sala de clasă în timpul orelor de curs, cu excepția cazurilor speciale (stare de rău, probleme menstruale etc), când vor fi monitorizați/supravegheați de către profesorul de la clasă

Art. 82.

C. SANȚIONAREA ELEVILOR

- (1) Elevii din sistemul de învățământ de stat, particular și confesional autorizat/acreditat, care săvârșesc 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 putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul unității de învățământ sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului unității de învățământ sau în afara activităților extrașcolare organizate de unitatea de învățământ, elevii răspund conform legislației în vigoare.
- (3) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.
- (4) **Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:**
 - a) observație individuală;
 - b) mustrare scrisă;
 - c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, Bani de liceu, a bursei profesionale;
 - d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
 - e) preavizul de exmatriculare;
 - f) exmatriculare.
- (5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
- (6) **Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.**
- (7) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (8) Sancțiunile prevăzute la punctul 4, lit. d-f, nu se pot aplica în învățământul primar.
- (9) Sancțiunile prevăzute la punctul 4, lit. e-f, nu se pot aplica în învățământul obligatoriu.



Art. 83. Sancțiuni

(1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie însoțită de consilierea acestuia, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte sau de către directorul unității de învățământ.

Art. 84

(1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese -verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul anului.

(3) Documentul conținând mustrarea scrisă va fi înmănat elevului sau părintelui/tutorei/susținătorului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, prin poștă, cu confirmare de primire.

(4) Sancțiunea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului.

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

Art. 85

(1) Retragera temporară sau definitivă a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare, aprobată de consiliul profesoral al unității de învățământ.

Art. 86

(1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către profesorul diriginte/director, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 87

(1) Preavizul de exmatriculare (postliceal) se întocmește de către profesorul diriginte, pentru elevii care absentează nejustificat 20 de ore la diferite discipline de studiu sau 15% din totalul orelor de la o singură disciplină/modul, cumulate pe un an școlar, se semnează de către acesta și de director. Acesta se înmânează elevului și, sub semnătură, părintelui, tutorei sau susținătorului legal.

(2) Sancțiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor și în catalogul clasei și se menționează în raportul consiliului clasei la sfârșit de an școlar.



(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Art. 88

(1) **Exmatricularea (învățământul postliceal)** constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar, exmatriculare cu drept de reînscris, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

(2) Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ - postliceal - 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 act normativ, a regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a regulamentelor specifice.

Art. 89

(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 postliceal, pentru abateri grave, prevăzute de prezentul act normativ sau de Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, sau apreciate ca atare de către consiliul profesoral al unității de învățământ.

(2) Sancțiunea se aplică și pentru un număr de cel puțin 40 de absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 20% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu/modul, cumulate pe un an școlar.

(3) Dacă abaterea constă în absențe nemotivate, sancțiunea exmatriculării se poate aplica numai dacă, anterior, a fost aplicată sancțiunea precavizului de exmatriculare.

(4) Sancțiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidență a elevilor și în registrul matricol.

(5) Sancțiunea se comunică de către directorul unității de învățământ, în scris elevului și sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal.

(6) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

Anularea sancțiunii

Art. 92

(1) După opt săptămâni sau la încheierea anului școlar, consiliul se reîntrunește. Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la articolul 74, alin. (4), lit. a-e) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată.

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

Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs

Art. 93



(1) Pentru toți elevii din învățământul preuniversitar, la fiecare **10 absențe nejustificate** pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 10% absențe nejustificate din numărul de ore la o disciplină sau modul, va fi scăzută nota la purtare cu câte un punct.

(2) Elevii care au media la purtare mai mică decât 9 în anul școlar anterior, nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, confesional și pedagogic.

Pagube patrimoniale

Art. 94

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

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

Contestarea

Art. 95

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 74 se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul 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 30 de zile 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 din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

(3) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii.

Art. 96

Acordare a feedbackului privind activitatea de învățare, predare și evaluare în învățământul preuniversitar din partea elevilor către cadrele didactice

(1) Feedbackul reprezintă colectarea de informații despre reacțiile elevilor la procesul de predare-învățare-evaluare și despre relația elev-profesor. Feedbackul nu reprezintă judecări de valoare, dar este specific activității didactice, fiind utilizat ca instrument de bază pentru îmbunătățirea actului educațional.

(2) Scopul colectării feedbackului este creșterea calității procesului educațional și a rezultatelor acestuia, precum și îmbunătățirea relațiilor dintre părțile implicate în acest proces, pentru a asigura un act educațional incluziv și de calitate, centrat pe elev.



- (3) Feedbackul acordat permite aprecierea de către cadrele didactice a calității procesului de predare-învățare-evaluare din perspectiva elevilor, în scopul calibrării practicilor de la clasă, astfel încât să răspundă optim nevoilor de învățare ale beneficiarilor primari ai educației.
- (4) Feedbackul se acordă prin intermediul unei fișe de feedback
- (5) Feedbackul se acordă la sfârșitul anului școlar, după încheierea situației școlare. Cadrele didactice pot solicita feedback suplimentar și pe parcursul anului, prin aplicarea altor instrumente.
- (6) Feedbackul se colectează în mod obligatoriu și exclusiv de la elevii înscriși în clasele din învățământul profesional și liceal.
- (7) Cadrele didactice primesc feedback doar de la elevii claselor unde sunt încadrate.
- (8) Feedbackul este anonim și acordarea acestuia este opțională.
- (9) Feedbackul se va referi exclusiv la activitatea didactică de predare-învățare-evaluare, fără a se raporta la activitățile extracurriculare și extrașcolare derulate de către cadrul didactic.
- (10) Elevii completează formularele de feedback, fie în format online, folosind dispozitivele proprii sau echipamente puse la dispoziție de către unitatea de învățământ, fie în format fizic, utilizând formularele tipizate puse la dispoziție de către unitatea de învățământ.
- (11) Fișele completate în format fizic sunt colectate de profesorul diriginte, care le analizează și transmite rezultatele agregate cadrelor didactice vizate în termen de 10 (zece) zile de la colectare, respectând confidențialitatea și caracterul anonim al acestora.
- (12) Rezultatele colectate online ajung direct la profesorul vizat, în format agregat, dacă soluția tehnologică aleasă permite acest lucru în condiții de garantare a confidențialității și anonimatului.
- (13) Cadrul didactic analizează rezultatele primite de la profesorul diriginte sau agregate din procesarea automată a răspunsurilor.
- (14) La începutul anului școlar, cadrul didactic discută cu elevii de la fiecare clasă rezultatele analizei, în vederea înțelegerii, corectării și îmbunătățirii aspectelor problematice semnalate de elevi și a promovării aspectelor pozitive identificate.
- (15) Profesorul diriginte analizează rezultatele la nivel de clasă și redactează un raport general pe clasă care este supus dezbaterii cadrelor didactice din consiliul clasei
- (16) Cadrele didactice au acces doar la raportul general pe clasă la care predau.
- (17) În vederea identificării unor modalități de îmbunătățire a calității procesului educațional și a relațiilor dintre părțile implicate, la nivel de unitate de învățământ, directorul unității poate solicita corpului profesoral rezultatele procesului de analiză a feedbackului, în limita prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității. Este interzisă solicitarea selectivă, adresată doar anumitor cadre didactice, a acestor rezultate.
- (18) Este interzisă constrângerea sau sancționarea elevilor, atât în timpul procesului de acordare a feedbackului semestrial, cât și în urma acestuia, în baza opiniilor exprimate de către aceștia.
- (19) Orice elev poate sesiza nereguli apărute în cadrul procesului de colectare a feedbackului semestrial fie consiliilor elevilor, conform procedurilor proprii, fie conducerii unității de învățământ.



XII. "ȘCOALĂ CU TOLERANȚĂ ZERO LA VIOLENȚĂ"

Art.97

Scopul normelor metodologice:

- să ajute la crearea unui climat sigur și pozitiv în unitatea de învățământ, bazat pe respectarea persoanei, nediscriminare, motivarea pentru învățare și asigurarea stării de bine a elevului în unitatea de învățământ;
- să ofere un instrument de lucru pentru profesioniștii care lucrează cu elevii din sistemul educațional, familiile copiilor, autoritățile responsabile cu protecția copilului împotriva violenței, inclusiv a violenței psihologice - bullying și cu furnizorii de servicii specializate pentru reabilitarea copiilor-victime, martori și/sau a copiilor cu un comportament agresiv;
- să promoveze activități de prevenire și combatere a tuturor formelor de bullying și cyberbullying în sistemul educațional preuniversitar;
- să prevină, să identifice, să semnaleze și să intervină în echipă multidisciplinară, în situațiile de violență psihologică - bullying și cyberbullying.

Art. 98

Definiții operaționale

Termenii/expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- violență psihologică** - bullying este acțiunea sau seria de acțiuni fizice, verbale, relaționale și/sau cibernetice, într-un context social dificil de evitat, săvârșite cu intenție, care implică un dezechilibru de putere, au drept consecință atingerea demnității ori crearea unei atmosfere de intimidare, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane și vizează aspecte de discriminare și excludere socială, care pot fi legate de apartenența la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau la o categorie defavorizată ori de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, caracteristicile personale, acțiune sau serie de acțiuni, comportamente ce se desfășoară în unitățile de învățământ și în toate spațiile destinate educației și formării profesionale. Sunt excluse termenului de violență psihologică - bullying relațiile violente dintre adulți și copii și relațiile violente între adulți în cadrul unității de învățământ;
- violență fizică** se realizează prin atingeri/contacte fizice dureroase, exercitate de un preșcolar/elev asupra unui alt copil sau grup de copii, intimidare fizică îndreptată asupra victimei, distrugerea unor bunuri personale care aparțin victimei.
Formele posibile de manifestare: împins, trasul de păr, răsucirea brațelor, contuzii, arsuri, bătăi, lovituri cu pumnul, cu palma sau cu piciorul, aruncarea în victimă cu diverse obiecte, izbirea de pereți, utilizarea unor obiecte ca arme etc.;
- violență psihologică cibernetică sau cyberbullyingul** constă în acțiuni care se realizează prin intermediul rețelelor de internet, calculator, tabletă, telefon mobil și poate cuprinde elemente de hărțuire online, alături de un conținut ilegal și/sau ofensator care se referă la orice comportament mediat de tehnologie, identificat în spațiul de social-media, website-uri, mesagerie. Această formă



de violență nu se limitează la comportamente repetate de tip: mailuri, postări, mesaje, imagini, filme cu un conținut abuziv/jignitor/ofensator, aceasta însemnând, de asemenea, și excluderea deliberată/marginalizarea unui copil în spațiul online, spargerea unei parole de cont personal de e-mail, derulate pe grupuri și rețele de socializare online sau prin alte forme de comunicare electronică online;

d) **abuzul emoțional** constă în expunerea repetată a unui copil la situații al căror impact emoțional depășește capacitatea sa de integrare psihologică. În această situație, abuzul emoțional vine din partea unei persoane care se află în relație de încredere, de răspundere sau de putere cu copilul. Ca modalitate concretă, o situație de abuz emoțional poate îmbrăca formă de umilire verbală și/sau nonverbală, intimidare, amenințare, terorizare, restrângerea libertății de acțiune, denigrarea, acuzațiile nedrepte, discriminarea, ridiculizarea și alte atitudini ostile sau de respingere față de copil. Dacă abuzul emoțional este repetitiv și susținut, acesta poate conduce la afectarea diverselor paliere ale psihicului copilului, precum structura de personalitate, afectele, cognițiile, adaptarea, percepția, devenind abuz psihologic, care are consecințe mai grave și pe termen lung asupra dezvoltării copilului;

e) **violență sexuală**, ca formă posibilă a violenței psihologice - bullying, constă în comentarii degradante cu conotații sexuale, injurii, propuneri indecente făcute victimei, atingeri nepotrivite;

f) **comportamentul agresiv** - tip de comportament al unui elev, orientat în sens ofensator, umilitor sau distructiv, care provoacă daune morale, psihologice și/sau materiale unui alt copil sau grup de copii;

g) **elevul-victimă** este copilul care a suferit un prejudiciu ori o atingere a vieții, a sănătății sau a integrității sale psihice și/sau fizice, ca urmare a unei fapte de violență săvârșite de altcineva, copil sau adult;

h) **elevul-martor** se referă la preșcolarul/elevul care a suferit indirect un abuz emoțional și/sau psihologic, asistând la o situație de violență asupra unui alt copil;

i) **semnalarea unei situații de violență** este procesul prin care o situație de acest gen, manifestată asupra unui copil, este adusă la cunoștința autorităților abilitate să ia măsuri în interesul atât al copilului victimă sau martor, cât și al copilului cu un comportament agresiv, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică și psihică;

j) **echipa multidisciplinară și interinstituțională** este echipa formată din diferiți profesioniști, precum cadrul didactic, consilierul școlar, cadrul medical din unitatea de învățământ, asistentul social, medicul de familie, medicul specialist, polițistul, magistratul ș.a., aflați în relație directă cu copilul și sunt împuterniciți în cadrul managementului de caz cu responsabilitatea de a realiza, fiecare în parte, activități specifice în interesul superior al copilului;

k) **managementul de caz** este un proces care implică parcurgerea de către o echipă multidisciplinară și interinstituțională a unor etape de lucru interdependente, precum identificarea, semnalarea, evaluarea inițială, evaluarea detaliată, planificarea serviciilor specializate și de sprijin, furnizarea serviciilor și intervențiilor, monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor



înregistrate, a deciziilor și a intervențiilor specializate, precum și etapa de încheiere a procesului, cu monitorizarea de postservicii și închiderea cazului, în vederea asistării copiilor aflați în situații de vulnerabilitate, inclusiv a copiilor victime ale violenței psihologice - bullying, martori și copii ce manifestă comportamente agresive, cu scopul reabilitării acestora în mod personalizat. Managerul de caz, în situația de violență asupra copilului, este numit de către Direcția generală de asistență socială și protecția copilului (DGASPC).

Art. 99

În identificarea situației de violență psihologică - bullying, cadrele didactice trebuie să facă diferența între situațiile accidentale, de mici șicane, abuz și situațiile violente repetitive și intenționate.

Art. 100

PREVENIREA

bullyingului și a cyberbullyingului în unitățile de învățământ preuniversitar

- (1) În vederea creării și menținerii unui mediu sigur și pozitiv în școală, unitatea de învățământ este obligat să identifice eventualele probleme/situații de risc
- (2) Activitățile de prevenire a violenței psihologice - bullying se realizează prin:
- a) implementarea, la nivelul unității de învățământ, a unui plan școlar de prevenire și combatere a violenței, a unor programe/proiecte/campanii cu scopul de creștere a coeziunii grupului de copii și a comunității copii-adulți, conștientizarea consecințelor violenței psihologice - bullying, eliminarea cauzelor/riscurilor/vulnerabilităților care ar putea determina producerea de astfel de comportamente;
 - b) desfășurarea unor activități de informare și conștientizare, în colaborare cu alte instituții sau specialiști cu competențe în domeniu;
 - c) promovarea unui climat educațional care încurajează atitudinile pozitive, nonviolente și suportive între membrii comunității de preșcolari/elevi și adulți, învățarea și exersarea empatiei, a interacțiunilor între aceștia, de tip câștig reciproc, implicarea participării preșcolarilor/elevilor de toate vârstele la toate deciziile care îi privesc și promovarea acțiunilor de la egal la egal între preșcolari/elevi;
 - d) promovarea relațiilor democratice între copii și adulți, prin toleranță, respect, incluziune și solidaritate;
 - e) implementarea de măsuri administrativ-organizatorice, care să contribuie la crearea unui mediu securizant din punct de vedere fizic și emoțional pentru copii, în unitatea de învățământ, precum montarea de camere de luat vederi, profesori de serviciu, asigurarea pazei spațiilor educaționale, dispunerea mobilierului în clasă în scopul facilitării colaborării între copii, promovarea lucrului în echipă, constituirea formațiunilor de studiu, conform prevederilor legale;
 - f) formarea cadrelor didactice în sensul dezvoltării personale și al utilizării metodelor de disciplină pozitivă.
- (3) persoanele care interacționează cu elevii sunt obligați să comunice empatic, non-violent, să manifeste un comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor.



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.ediuraedu.ro



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI

(4) Implementarea planului antibullying, la nivelul unități școlare, cuprinde:

- a) activități de informare și conștientizare asupra fenomenului de bullying pentru personalul școlii, copii și părinți;
- b) măsuri de comunicare și informare internă, la nivelul unității de învățământ, cu privire la procedurile de prevenire, identificare, raportare și intervenție a situațiilor de bullying în spațiul școlar;
- c) proceduri de intervenție în situațiile de violență psihologică - bullying;
- d) responsabilizarea cadrelor didactice în scopul intervenției imediate în cazurile de bullying semnalate sau identificate;
- e) organizarea unor activități, precum concursuri, teatru forum ș.a., în scopul încurajării respectării valorilor și misiunii declarate a școlii, participarea la identificarea, medierea sau raportarea situațiilor de bullying;
- f) atragerea părinților în participarea la dezbateri și sesiuni de informare cu privire la bullying;
- g) activități de măsurare a impactului acțiunilor cuprinse în planul antibullying și a eficienței grupului de acțiune;
- h) orice alt tip de activitate care are scopul de a preveni bullyingul.

Art. 101

Cadrele didactice din unitatea de învățământ au în vedere:

- a) identificarea timpurie a elevilor vulnerabili la acțiuni de tip bullying;
- b) identificarea timpurie a elevilor cu risc de dezvoltare a comportamentelor agresive, a elevilor cu potențial violent și a cauzelor care pot determina manifestări de tip bullying;
- c) valorificarea intereselor, aptitudinilor și a capacității elevilor, prin diferite activități școlare și extrașcolare, pentru a preveni manifestări problematice de tip bullying;
- d) implicarea consiliului școlar al elevilor în proiectarea și derularea de activități de prevenire și reducere a manifestărilor de tip bullying;
- e) colaborarea cu părinții și, după caz, cu asociația părinților din unitatea de învățământ și informarea părinților cu privire la serviciile pe care le poate oferi școala în scopul prevenirii acțiunilor de tip bullying și ameliorării relațiilor părinți-copii și copii-copii, prin consiliere psihologică, psihoterapie, mediere, cu implicarea în astfel de activități a personalului specializat, din școală sau de colaboratori psihologi;
- f) colaborarea unității de învățământ cu părinții elevilor cu potențial comportament agresiv, implicați în acțiuni de tip bullying, pentru a găsi și aplica soluții pentru prevenirea bullyingului;
- g) identificarea unor părinți-resursă care să se implice în activitățile de prevenire;
- h) inițierea unor programe destinate părinților, centrate pe conștientizarea, informarea și formarea cu privire la dificultățile de adaptare a copiilor la mediul școlar și la diferite aspecte ale acțiunilor de tip bullying, forme, cauze, modalități de prevenire, parteneri;
- i) semnalarea către autoritățile competente a cazurilor de familii cu un comportament abuziv față de copii;



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

- j) colaborarea unității de învățământ cu autorități și instituții cu responsabilități în prevenirea și combaterea violenței asupra copilului, inclusiv a violenței psihologice - bullying, precum Autoritatea Națională pentru Drepturile Persoanelor cu Dizabilități, Copii și Adopții, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului de la nivelul fiecărui județ, poliție și organizații neguvernamentale;
- k) includerea, pe agenda întâlnirilor organizate la nivelul unității de învățământ, în cadrul consiliului de administrație, consiliului profesoral, consiliului școlar al elevilor, comitetului de părinți sau asociațiilor de părinți, a unor teme legate de acțiunile de tip bullying și cyberbullying, care să aibă ca scop conștientizarea dimensiunii fenomenului și analiza formelor, a actorilor și a cauzelor situațiilor de la nivelul instituției respective;
- l) inițierea de programe care să răspundă unor situații specifice unității de învățământ respective, identificarea riscurilor, în contextul concret al școlii, care pot genera situații de violență psihologică - bullying, cu implicarea activă a elevilor ca actori și ca parteneri-cheie;
- m) constituirea, la nivelul unității de învățământ, a unor structuri cu rol de mediere, care să contribuie la identificarea surselor de conflict. Aceste structuri/grupuri de inițiativă ar trebui să fie formate dintr-un nucleu de elevi, cadre didactice și părinți;
- n) dezbaterea, în timpul orelor de consiliere și dirigentie, a situațiilor de tip bullying și cyberbullying petrecute în școală și încurajarea exprimării opiniei elevilor privind aceste situații și posibile căi de soluționare, precum și încurajarea elevilor de a participa activ la toate deciziile care îi privesc;
- o) valorificarea temelor relevante pentru problematica bullyingului și a cyberbullyingului, care se regăsesc în curriculumul diferitelor discipline școlare, cuprinzând drepturile și îndatoririle individului, libertate și normă/regulă de comportament, empatia, decizia și consecințele deciziei, abilitățile sociale, fără a se limita la acestea, prin utilizarea unor strategii activ-participative, studiu de caz, joc de rol, analiză critică a mesajelor audiovizuale de tip bullying și cyberbullying, problematizare și altele, care să conducă la conștientizarea și dezvoltarea unei atitudini critice a elevilor față de problematica bullyingului;
- p) derularea unor programe și activități extrașcolare pe tema combaterii bullyingului: jocuri, concursuri, expoziții tematice, întâlniri cu specialiști care să prezinte în mod interactiv teme legate de bullying și cyberbullying, la care să participe elevi, cadre didactice și părinți;
- q) inițierea unor programe de sensibilizare a comunității privind fenomenul de bullying școlar, cu aportul tuturor actorilor sociali;
- r) implicarea cadrelor didactice în campanii și programe în domeniu, aflate în derulare la nivel național.



Art.102

COMBATEREA

bullyingului și a cyberbullyingului în unitățile de învățământ prin intervenție integrată, prin identificare și semnalare

- (1) Orice situație de violență psihologică - bullying sau suspiciune de violență psihologică - bullying face obiectul unei sesizări din partea oricărei persoane care se află în anturajul elevului, respectiv părintele, un membru al familiei, un alt copil sau un adult sau de către victima însăși, către un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ: diriginte/profesor/consilier școlar/director sau personal auxiliar.
- (2) Orice elev care are suspiciuni privind o situație de violență psihologică - bullying asupra unui coleg are obligația de a sesiza un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ: diriginte/profesor/consilier școlar/director/altă persoană din școală.
- (3) Cadrul didactic/Personalul auxiliar din unitatea școlară sesizat cu situația de bullying este obligat să informeze de îndată directorul unității de învățământ, care are obligația de a convoca, pentru analiza situației, persoanele cu competențe în problematica violenței, inclusiv a bullyingului.
- (4) În situația în care, în cadrul unității de învățământ, nu este disponibilă sau nu există o persoană cu competențe în problematica violenței, inclusiv a bullyingului, responsabilitatea îi revine cadrului didactic care a fost sesizat, profesorului, consilierul școlar și directorului.

Art.103

Combaterea violenței psihologice - bullying, ca oricare altă formă de violență asupra copilului în unitatea de învățământ, se realizează de către fiecare unitate de învățământ în parte și în parteneriat cu alte autorități și instituții publice și/sau organizații neguvernamentale cu activități în domeniu, conform reglementărilor în vigoare, prin:

- a) identificarea situațiilor de bullying;
- b) semnalarea suspiciunilor sau a situațiilor identificate de bullying;
- c) colaborarea proactivă a persoanelor responsabile din unitatea de învățământ în echipa multidisciplinară constituită pe caz pentru soluționarea acestuia;
- d) analiza și soluționarea cazului;
- e) luarea măsurilor de prevenire a reiterării cazurilor de violență psihologică - bullying împotriva aceleiași victime/asupra altor victime.

Art. 104

În cazul confirmării actelor de bullying și în funcție de severitatea lor, măsurile pe care grupul de acțiune antibullying le poate propune conducerii unității de învățământ, cu evitarea, pe cât posibil, a mutării disciplinare la o altă clasă și a măsurii de exmatriculare, sunt:

- a) **conștientizarea** aspectelor negative ale comportamentului raportat și adoptarea unei atitudini corecte față de victimă;
- b) **medierea** conflictului și împăcarea;
- c) **evaluarea psihologică** pentru elevii implicați în actele de bullying/cyberbullying;



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

- d) **consilierea psihologică** de specialitate, dacă este cazul;
- e) **implicarea victimelor, agresorilor și martorilor în activități educative specifice**, cu participarea acestora în roluri menite să stimuleze comunicarea pozitivă, atitudinile și comportamentele prosoziale și empatice între aceștia și în relația lor cu ceilalți colegi;
- f) **aplicarea unor practici restaurative și soluții de remediere** în cazul pierderii ori distrugerii de obiecte sau de împăcare;
- g) **implicarea necondiționată a părinților** în soluționarea situației de bullying și prevenirea repetării comportamentelor agresive (întâlniri între părinți moderate de directorul unității școlare, unul dintre membrii grupului de acțiune antibullying ori de consilierul școlar, monitorizarea comportamentelor copiilor lor, transmiterea de feedback etc.);
- h) **aplicarea măsurilor prevăzute de statutul elevilor și de regulamentul de ordine interioară**;
- i) **sesizarea organelor de poliție, a serviciilor de asistență socială ori SMURD.**



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



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MUREȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI

XIII. DISPOZITII FINALE

Art. 105

- (1) Prezentul Regulament Intern a fost elaborat în conformitate cu prevederile hotărârii Consiliului de Administrație al unității din data de 02.09.2022 și este valabil de la data de 05.09.2022.
- (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.
- (5) Directorul unității de învățământ are obligația afișării la loc vizibil a unui exemplar din prezentul regulament.

Colectiv de elaborare:

Prof. Kacso Timea, profesor coordonator

Prof. Togănel Andreea-Augusta- director

Prof. Bencze Rozalia- director adjunct

Prof. Zokorias Carmen, coordonator de proiecte și programe educative

Prof. Dulău Alexandra, profesor

Prof. Băldean Maria, reprezentant Sindicat

Curticăpean Zenovia, reprezentant părinți

Fekete Istvan, reprezentant elevi