

**COLEGIUL ECONOMIC  
„TRANSILVANIA” TÂRGU  
MUREȘ**



**INSPECTORATUL  
ȘCOLAR  
JUDEȚEAN MUREȘ**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

Nr. 1422/16.09.2024



# **REGULAMENT de ORDINE INTERIOARĂ**

**COLEGIUL ECONOMIC „TRANSILVANIA”**

**An școlar 2024-2025**

Document analizat în cadrul Consiliului Profesorial al  
COLEGIULUI ECONOMIC „TRANSILVANIA”, în data de **06.09.2024**  
și aprobat în Consiliul de Administrație din data de **24.09.2024**

Componența Consiliului de Administrație:

***Președinte CA: Director***

**Prof. Rucoi Gheorghică Adrian**

***Secretar al CA:***

**Prof. Pui Monica**

***Membrii CA***

**Prof. Alexandru Mihai - Cristian**

**Prof. Samarghitan Monica**

**Prof. Tolan Radu Andrei**

***Reprezentantul primarului,***

**Morariu Elena**

***Reprezentanții agenților economici:***

**Gorea Corina**

**Todea Eugenia**

**Solovăstru Cristian**

**Poptămaș Petru Ovidiu**

***Reprezentantul comitetului de părinți***

-----  
***Reprezentanții consiliului local***

**Pui Sebastian Emil**

***Observator sindical - Colegiul Economic Transilvania Tg. Mureș***

**Prof. Blaga Cosmina Andreea - Lider sindical FSLI**

***Reprezentant al Consiliului elevilor***

**Martin Dragoș, clasa XII D, reprezentant al Consiliului elevilor din  
Colegiul Economic Transilvania**

## CUPRINS

ARGUMENT .....	pag. 4
<b>CAPITOLUL I</b>	
DISPOZIȚII GENERALE .....	pag. 5
<b>CAPITOLUL II</b>	
REGULI PRIVIND SIGURANȚA, PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ. SERVICIUL PE ȘCOALĂ.....	pag. 5
<b>CAPITOLUL III</b>	
REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII.....	pag. 9
<b>CAPITOLUL IV</b>	
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE PERSONALULUI.....	pag.10
<b>CAPITOLUL V</b>	
ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANȚIUNILE APLICABILE PERSONALULUI COLEGIULUI .....	pag.12
<b>CAPITOLUL VI</b>	
CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE A PERSONALULUI COLEGIULUI.....	pag.15
<b>CAPITOLUL VII</b>	
REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA ÎN RÂNDUL ELEVILOR .....	pag.15
<b>CAPITOLUL VIII</b>	
ALTE SANȚIUNI CE SE POT APLICA ELEVILOR.....	pag.19
<b>CAPITOLUL IX</b>	
PROFESORII DIRIGINȚI.....	pag.21
<b>CAPITOLUL X</b>	
PĂRINȚII .....	pag.22
<b>CAPITOLUL XI</b>	
BIBLIOTECA COLEGIULUI .....	pag.23
<b>CAPITOLUL XII</b>	
DISPOZIȚII FINALE.....	pag.24
LISTA ANEXELOR	
LEGISLAȚIE RECOMANDATĂ	

## ARGUMENT

Orice persoană care activează în cadrul **Colegiului Economic „Transilvania”, Tîrgu- Mureş**, responsabilă cu instruirea și educația, alături de elevii înscriși aici, are datoria morală și profesională de a cunoaște, de a respecta și de a aplica prevederile prezentului **Regulament de ordine interioară** precum și prevederile **Codului de conduită etică**.

Scopul prezentului Regulament de ordine interioară este de a compatibiliza Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar cu prevederile specifice, valorile promovate și tradiția **Colegiului Economic „Transilvania”, Tîrgu-Mureş**.

Codul de conduită etică este aplicabil tuturor persoanelor care, în conformitate cu prevederile „Statutului personalului didactic” din **Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023**, îndeplinesc funcția de personal didactic/cadru didactic, personal didactic auxiliar, personal didactic asociat, precum și funcții de conducere, de îndrumare și de control în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ preuniversitar, în inspectoratele școlare și casele corpului didactic.

Codul de conduită etică funcționează atât ca un contract moral între părinți/tutori legali, elevi, comunitatea locală și diferitele categorii de personal din sistemul de învățământ preuniversitar responsabile cu instruirea și educația, cât și ca un sistem de standarde de conduită colegială capabile să contribuie la coeziunea instituțională și a grupurilor de persoane implicate în activitatea educațională, prin formarea și menținerea unui climat bazat pe cooperare și competiție după reguli corecte.

Respectarea prevederilor Regulamentului de ordine interioară și a Codului de conduită etică reprezintă o garanție a creșterii calității activității instructiv educative și prestigiului Colegiului Economic „Transilvania”, Tîrgu-Mureş.

## **Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE**

### **Art. 1**

(1) Regulamentul de ordine interioară (R.O.I) al Colegiului Economic „Transilvania” Târgu-Mureș, denumit în continuare Regulamentul de ordine interioară, reglementează norme specifice privind organizarea și funcționarea acestuia în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Colegiul Economic „Transilvania” Târgu-Mureș, denumit în continuare Colegiu, este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- Legea învățământului preuniversitar nr.198/05.08.2023

- OME nr. **795 bis din 12 august 2024** privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările ulterioare;

- OME nr. **795 din 12 august 2024** privind Statutul Elevului cu modificările ulterioare;

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

- **Legea nr 198/2023 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;**

- ordinele emise de Ministerul Educației Naționale;

- dispozițiile Inspectoratului Școlar Județean Mureș.

(3) Regulamentul respectă specificul, tradiția, valorile și misiunea Colegiului.

### **Art. 2**

(1) R.O.I se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de administrație.

(2) R.O.I se înregistrează la Secretariat și se aduce la cunoștința personalului, părinților/ tutorilor/suținătorilor legali, elevilor și tuturor părților interesate prin publicare pe site-ul Colegiului.

(3) Profesorii diriginți au obligația de a prezenta R.O.I elevilor și părinților/ tutorilor/ susținătorilor legali. Personalul, părinții/ tutorii/ susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați despre prevederile R.O.I.

(4) R.O.I poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul anului școlar, sau de câte ori este cazul. Propunerile pentru revizuire se depun în scris și se înregistrează la Secretariatul Colegiului, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

(5) Respectarea prevederilor R.O.I este obligatorie. Nerespectarea acestuia constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

### **Art. 3**

R.O.I se aplică în incinta Colegiului și în spațiile anexe (curte, căi de acces, trotuarele din jurul clădirii).

### **Art. 4**

Personalul nou angajat nu poate începe activitatea decât după ce și-a însușit normele de securitate și de igienă a muncii, normele referitoare la prevenirea și stingere incendiilor, specifice locului său de muncă și după luarea la cunoștință a obligațiilor ce-i revin conform fișei postului, a prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare și din Regulamentul intern ale Colegiului.

## **Capitolul II. REGULI PRIVIND SIGURANȚA, PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ. SERVICIUL PE ȘCOALĂ**

### **Art. 5**

(1) Ordinea și disciplina în Colegiu este asigurată de către conducerea Colegiului prin profesorii de serviciu, personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

(2) În Colegiu se organizează permanent, pe durata desfășurării cursurilor, serviciul pe școală al cadrelor didactice.

a) profesorii care activează în mai multe unități de învățământ efectuează serviciul pe școală într-o singură unitate de învățământ, la alegere, cu acordul conducerii acesteia.(art 47/2)

(3) Atribuțiile profesorului de serviciu pe școală sunt următoarele:

a) programul de activitate: orele 8.00-14.00;14.00-20.00

b) colaborează cu echipa de serviciu formată din cadre didactice;

c) asigură securitatea documentelor școlare (cataloge, condici);

d) deschide și verifică existența cataloagelor la începerea și finalizarea cursurilor;

- e) semnaleză conducerii Colegiului profesorii care nu sunt prezenți la activități;
- f) consemnează în registru deteriorările bazei materiale sau abaterile disciplinare constatate;
- g) gestionează abaterile disciplinare ivite pe parcursul serviciului;
- h) face consemnări zilnice în registrul de procese verbale.

(4) Cadrele didactice care sunt repartizate de serviciu în pauze, pe coridoarele și în curtea Colegiului, vor fi prezente în zona repartizată și vor asigura securitatea elevilor și a bunurilor din patrimoniu. Situațiile deosebite vor fi aduse la cunoștința profesorului de serviciu pe școală / conducerii Colegiului. Acesta va consemna în registru constatările menționate.

(5) Serviciul pe clasă se realizează de către elevi pe baza unui grafic al serviciului pe clasă alcătuit de profesorul diriginte împreună cu colectivul de elevi, grafic ce va fi afișat la avizier în sala de clasă.

(6) Sarcinile elevului de serviciu pe clasă sunt:

- să asigure curățenia și aerisirea clasei, să șteargă tabla;
- să asigure ordinea și disciplina înainte de intrarea profesorilor la ore;
- să anunțe profesorului de serviciu/dirigintelui/conducerii Colegiului eventuala absență a cadrului didactic de la oră;
- să închidă, la terminarea cursurilor, sala de clasă, dacă e posibil;
- să anunțe dirigintele/profesorul de serviciu despre orice deteriorare a bunurilor clasei;
- să supravegheze utilizarea corectă a instalației de iluminat și încălzire, iar la plecarea elevilor din clasă, să închidă toate geamurile și ușa;
- să anunțe profesorul de serviciu/dirigintele dacă în timpul pauzelor se produc abateri disciplinare sau se produc daune de orice fel;

#### **Art. 6**

(1) În scopul asigurării securității elevilor și întregului personal angajat, în Colegiu se vor respecta următoarele:

- a) accesul personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic este permis pe baza cartelei magnetice; pentru prevenirea situațiilor care pot îngreuna asigurarea securității elevilor, aceștia vor folosi carnetul de elev;
- b) intrarea și ieșirea elevilor în și din Colegiu este admisă numai înainte de începerea programului și după încheierea acestuia; ieșirea elevilor din Colegiu în timpul pauzelor se face, în cazuri bine motivate, pe baza unui bilet de voie completat și semnat de diriginte, în urma informării de către părinte/tutore legal, iar în lipsa acestuia de către oricare dintre profesorii de serviciu; biletele de voie au formă tipizată și se găsesc la secretariatul colegiului;
- c) accesul persoanelor străine sau autovehiculelor în incinta Colegiului se face numai prin locurile special destinate acestui scop; în registrul de acces se vor menționa datele de identificare ale persoanelor (nume, prenume, act de identitate, scopul vizitei, ora intrării și ieșirii) sau autovehiculelor (marca, număr de înmatriculare, scopul, ora intrării și ieșirii și datele de identificare a conducătorului auto);
- d) părinții elevilor au acces în incinta Colegiului în condițiile stabilite persoanelor străine; părinții sau alte persoane îi pot însoți pe elevi până la intrarea în Colegiu și tot acolo îi pot aștepta la ieșire;
- e) personalul de pază are obligația de a ține evidența persoanelor străine care solicită intrarea în școală și de a consemna în registru datele referitoare la identitatea acestora;
- f) este interzis accesul în Colegiu pentru persoanele turbulente, aflate sub influența băuturilor alcoolice, care au intenția de a deranja ordinea și liniștea publică; de asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de animale de companie, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritant-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante, substanțe etnobotanice sau băuturi alcoolice; pătrunderea fără drept în sediul Colegiului se pedepsește conform prevederilor art. 8 din Decretul de Lege 88/1990;
- g) se interzice comercializarea publicațiilor cu caracter obscen sau instigator, comercializarea și consumul stupefiantelor sau substanțelor etnobotanice, a băuturilor alcoolice și fumatul în incintă (clădirea și curtea Colegiului, a internatului, trotuarele din vecinătatea acestuia) și în imediata apropiere a Colegiului;
- h) personalul de pază și cadrele didactice de serviciu au obligația de a supraveghea comportarea vizitatorilor, de a-i însoți spre sălile spre care se deplasează, pentru a se evita situații care pot produce evenimente deosebite; orice situație deosebită va fi semnalată conducerii Colegiului;
- i) clădirea Colegiului se închide după orele de program de către personalul abilitat, care va verifica respectarea măsurilor adoptate pentru P.S.I. și siguranța imobilului;
- j) conducerea școlii:

- va întocmi planul de pază al imobilului prin care se vor stabili regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interior;
- va informa poliția despre producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, despre prezența nejustificată a unor persoane în școală;
- va asigura condiții ca, periodic, cadre ale poliției să desfășoare activități pentru pregătirea antiinfracțională a elevilor și a cadrelor didactice;

**k)** pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în calitate de profesori de serviciu, cadrelor didactice le sunt aplicabile sancțiunile prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/202, nr. 795 bis din 12 august 2024 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Elevii și personalul Colegiului vor respecta regulile privind protecția și securitatea în muncă, după cum urmează:

- a) se interzice accesul elevilor la ferestre/aplecarea peste marginea ferestrei, peste bara de protecție a scarilor și oriunde există pericolul căderii în gol;
  - b) se interzice accesul elevilor în zona șantierelor temporare, în centrala termică și la tablourile electrice;
  - c) manifestările cultural-sportive, vizitele, excursiile, taberele școlare, se vor organiza cu aprobarea conducerii Colegiului și, după caz, a ISJ Mureș, după ce în prealabil s-a realizat instruirea elevilor și părinților privind regulile de securitate și siguranță pentru activitatea respectivă, pe bază de tabel, cu semnături de luare la cunoștință;
  - d) accesul în laboratoarele de fizică, chimie, și informatică se va face numai după ce elevilor le sunt prelucrate normele de securitate și protecția muncii și numai după ce aceștia au semnat pentru luare la cunoștință, pe bază de proces-verbal sau fișa colectivă de instructaj;
  - e) accesul și activitățile din laboratoare se desfășoară numai sub supravegherea cadrelor didactice, cu respectarea tuturor normelor igienico-sanitare;
  - f) orele de educație fizică și activitățile sportive se desfășoară numai pe terenul de sport sau în sala de sport;
- lucrul la aparate se face numai după explicarea fiecărui exercițiu de către profesorul de educație fizică și sub supravegherea acestuia;
  - profesorul răspunde de siguranța elevilor în timpul activităților;
  - activitatea se desfășoară cu respectarea tuturor normelor igienico-sanitare- conform legislației în vigoare
- g) căile de acces, holurile și culoarele de trecere trebuie să rămână libere, neblocați; căile de acces și ieșirile cu destinație de urgență vor fi marcate prin indicatoare de securitate amplasate în locuri vizibile;
  - h) instruirea elevilor în ceea ce privește regulile de protecție și securitate în muncă, precum și regulile P.S.I. se va face de către dirigintele clasei și profesorii responsabili de laboratoare și sala de sport;
  - i) se interzice aruncarea de obiecte, pungi cu apă, etc. de la ferestrele sălilor de clasă sau ale grupurilor sanitare;
  - j) grupurile sanitare de la parter sunt folosite doar de personalul angajat al Colegiului; elevii vor folosi grupurile sanitare de la etajele I,II,III.

## **Art. 7**

(1) În scopul aplicării și respectării regulilor privind protecția, igiena, securitatea și sănătatea în muncă corespunzătoare, Colegiul asigură instruirea întregului personal, prin angajații proprii cu atribuții în domeniu (Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență, Comisia pentru prevenirea și stingerea incendiilor, administratorul de patrimoniu), care constă în instructajul introductiv general, instructajul la locul de muncă și instructaje suplimentare, dacă este cazul.

(2) Instructajul introductiv general se face următoarelor persoane:

- a) noilor angajați în muncă, angajați cu contracte de muncă indiferent de forma acestora;
- b) celor transferați în Colegiu de la altă unitate;
- c) celor veniți în Colegiu ca detașați;
- d) elevilor pentru activitățile desfășurate în laboratoare, săli de specialitate, săli de sport;
- e) persoanelor aflate în Colegiu în perioada de probă în vederea angajării;

f) persoanelor delegate în interes de serviciu;

(3) Instructajul la locul de muncă se face după instructajul introductiv general, de către conducătorul direct al locului de muncă și are ca scop prezentarea riscurilor și a măsurilor de prevenire specifice locului de muncă, pentru categoriile de personal enunțate anterior, precum și pentru personalul transferat de la un loc de muncă la altul în cadrul Colegiului.

(4) Instructajul periodic se face de către conducătorul locului de muncă respectiv.

(5) Intervalul dintre două instructaje periodice nu va fi mai mare de 6 luni.

(6) Un instructaj suplimentar celui programat se face în următoarele cazuri:

a) când un angajat a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;

b) când s-a modificat procesul tehnologic, s-au schimbat echipamentele ori s-au adus modificări la echipamentele existente;

c) când au apărut modificări ale normelor de protecția muncii sau ale instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate a muncii;

d) la reluarea activității după un accident de muncă;

e) la executarea unor lucrări speciale.

(7) În vederea asigurării condițiilor de protecție a muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă, Colegiul asigură cadrul necesar privind:

a) elaborarea soluțiilor conforme cu normele de protecție a muncii, prin a căror aplicare să fie eliminate riscurile;

b) stabilirea pentru salariați și inserarea în fișa postului a acelor atribuții și răspunderi ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;

c) elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;

d) asigurarea și controlarea cunoașterii și aplicării, de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare, și organizatorice din domeniul protecției muncii;

e) asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților și participanților la procesul de muncă: afișe, pliante și alte asemenea materiale cu privire la protecția muncii;

f) informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare.

#### **Art. 8**

(1) În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor, Colegiul are următoarele obligații și responsabilități:

a) stabilește, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituțiilor;

b) reactualizează dispozițiile date, ori de câte ori apar modificări de natură să înrăutățească siguranța la foc;

c) aduce la cunoștința salariaților, a utilizatorilor și a oricărei persoane implicate, dispozițiile reactualizate;

d) justifică autorităților abilitate că măsurile de apărare împotriva incendiilor sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor de incendiu, potrivit normelor și reglementărilor tehnice;

e) asigură întocmirea documentațiilor tehnice necesare pentru solicitarea și obținerea avizelor și a autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege;

f) asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor și verifică, prin specialiștii desemnați, modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora;

g) asigură instruirea salariaților proprii și a colaboratorilor externi, verificând, prin persoanele desemnate modul de cunoaștere și respectare a regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor specifice activităților pe care la desfășoară.

(2) Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, personalul Colegiului, are următoarele obligații principale:

a) să cunoască și să respecte normele generale de prevenire și stingere a incendiilor din spațiul în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor specifice locului de muncă;

b) să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către angajator sau de către persoanele desemnate de acesta;

c) să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor;

d) să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de către acesta, substanțele periculoase, instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;



- e) să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
  - f) la terminarea programului, să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
  - g) să nu afecteze sub nicio formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;
  - h) să comunice, imediat, șefilor ierarhici și a personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor, orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
  - i) să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.
- (3) În vederea îmbunătățirii activității de prevenire și stingere a incendiilor fiecare angajat e obligat ca, pe lângă îndatoririle amintite în alin. (2), să îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de șeful ierarhic superior.

### **Capitolul III. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII**

#### **Art. 9**

Personalul Colegiului beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de sănătate și securitate în muncă și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.

#### **Art. 10**

(1) În cadrul Colegiului în relațiile de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații. Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

(2) Măsurile pentru promovarea egalității de șanse între femei și bărbați și pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii 202/2002, cu actualizările ulterioare, privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

#### **Art. 11**

În cadrul Colegiului este interzisă orice discriminare directă sau indirectă față de orice persoană, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală.

#### **Art. 12**

Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist, șovin, de instigare la ură rasială sau națională, orice comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane, iar sancțiunea aplicabilă persoanelor care se fac vinovate de asemenea comportament va fi stabilită de comisia de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare.

#### **Art. 13**

(1) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenența națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenența sau activitate sindicală, este interzisă.

În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

(2) În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

(3) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de discriminare, va conduce investigația în mod strict confidențial și, dacă se confirmă actul de discriminare, va aplica măsuri disciplinare.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de discriminare, atât împotriva reclamantului cât și împotriva oricărei persoane care contribuie la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

În cazul în care reclamația nu a fost rezolvată la nivelul unității prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă.

#### **Art. 14**

(1) Personalul are obligația de a face eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a R.O.I, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

2) Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală în completarea celor prevăzute de lege.

### **Capitolul IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE PERSONALULUI**

#### **Art. 15**

Drepturile Colegiului, în calitate de angajator, sunt, în principal, următoarele:

- a) să stabilească organizarea și modul de funcționare ale Colegiului;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui membru al personalului, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru personal, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și Regulamentului Colegiului;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, criteriile de evaluare a realizării acestora, precum și salarizarea diferențiată bazată pe performanță;
- g) să stabilească, în conformitate cu prevederile legale, condițiile pentru ocuparea diferitelor categorii de posturi.

#### **Art. 16**

Colegiul, în calitate de angajator, are următoarele obligații:

- a) să informeze personalul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă;
- d) să se consulte cu sindicatul sau cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- e) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- f) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- h) să asigure cadrul legal de angajare a personalului didactic, didactic-auxiliar și administrativ, în acord cu prevederile legale în vigoare, prin încheierea contractului de muncă; angajarea se consideră definitivă după trecerea termenului de probă/de stagiu prevăzut de dispozițiile legale în vigoare;
- i) să asigure perfecționarea continuă a metodelor didactice;
- j) să asigure dezvoltarea și modernizarea bazei materiale de învățământ și cercetare, a laboratoarelor experimentale, cu scopul de a mări eficacitatea formativ-creativă în procesul de învățământ;
- k) să se preocupe de dezvoltarea, diversificarea și valorificarea aptitudinilor profesionale, acordând o atenție deosebită valorilor de vârf;
- l) să asigure protejarea drepturilor de proprietate intelectuală ale membrilor comunității Colegiului;
- m) să ia măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale a cadrelor didactice;
- n) să ia măsuri de perfecționare prin cursuri organizate de instituții abilitate, pentru personalul didactic auxiliar și administrativ care ocupă funcții în care ritmul de schimbare a cunoștințelor este foarte ridicat;
- o) să recunoască salariaților avantajele și drepturile stabilite prin legile în vigoare apărute ulterior încheierii contractelor lor de muncă;
- p) să elibereze, la încetarea activității, pe baza cererii formulate de fostul angajat și pe baza depunerii documentelor privind stingerea obligațiilor bănești ale personalului față de angajator, raportul pe salariat din Registrul de evidența a salariaților;
- q) să informeze salariații privitor la obiectivele de performanță individuală, criteriile de evaluare, precum și salarizarea diferențiată bazată pe performanță;
- r) să ia orice alte măsuri, în limitele competenței stabilite de lege.

## **Art. 17**

Personalul Colegiului 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 demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul de acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și la consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

## **Art. 18**

(1) Membrii personalului Colegiului au, în principal, următoarele obligații:

- a) să cunoască și să ducă la îndeplinire prevederile contractului de muncă, fișei postului, ROFUIP și ROI, Codul Etic;
  - b) să fie loiali Colegiului și comunității profesionale și să îi apere prestigiul și imaginea publică;
  - c) să semneze contractul de muncă, să prezinte în timp util actele solicitate de Colegiu;
  - d) să respecte programul de lucru și să folosească integral timpul de muncă pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
  - e) să participe și să se implice la solicitarea conducerii Colegiului, în toate evenimentele sau activitățile școlare și extrașcolare;
  - f) să aibă o **ținută decentă**, o comportare demnă, să dea dovadă de sollicitudine, principialitate, să rezolve cererile/solicitările/sesizările în acord cu procedurile și la termenele stabilite de reglementările în vigoare;
  - g) să se prezinte la serviciu apt pentru efectuarea sarcinilor și a lucrărilor ce îi revin;
  - h) să dea dovadă de grijă deosebită în folosirea, supravegherea, gestionarea și păstrarea materialelor didactice, aparatelor, instalațiilor, a altor materiale și valori încredințate;
  - i) să respecte reglementările privind păstrarea secretului de serviciu și pe cele referitoare la documentele, datele sau informațiile care nu sunt de interes public;
  - j) să respecte confidențialitatea privind activitatea, discuțiile sau deciziile diferitelor structuri de conducere sau comisii din care fac parte;
  - k) să înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în legătură cu locul lor de muncă, propunând și soluții de remediere;
  - l) să nu se folosească de calitatea de salariat al Colegiului fără aprobarea/împuternicirea conducerii Colegiului;
  - m) să respecte ordinea și disciplina în locul de muncă, normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea activității;
  - n) să realizeze sarcinile ce decurg din funcțiile/ posturile deținute și să răspundă de îndeplinirea lor la termenele și condițiile stabilite;
  - o) să respecte procesul de muncă stabilit pentru compartimentul/ locul de muncă unde își desfășoară activitatea;
  - p) să își însușească și să respecte normele de protecția muncii, precum și pe cele referitoare la folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a unor situații ce ar putea pune în pericol clădirile, instalațiile în cadrul Colegiului ori viața, integritatea corporală și sănătatea persoanelor din Colegiu;
  - q) să se comporte civilizată, să întrețină o atmosferă colegială;
  - r) să se preocupe de perfecționarea cunoștințelor sale profesionale.
  - s) în perioada stării de alertă, personalul didactic să utilizeze un catalog personal în care să tina evidența activității elevilor la cursuri (note și absente).
- (2) Cadrele didactice au obligația morală să își acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.

(3) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

(4) Cadrele didactice au obligația de a semnaliza serviciului public de asistență socială sau, după caz, direcției generale de asistență socială și protecția copilului cazurile de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copiilor.

(5) Personalul didactic precum și orice alt salariat care, prin natura profesiei sau ocupației sale, lucrează direct cu un copil și are suspiciuni în legătură cu existența unei situații de abuz sau de neglijare a acestuia este obligat să sesizeze serviciul public de asistență socială sau direcția generală de asistență socială și protecția copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.

(6) Personalul didactic precum și orice alt salariat care are cunoștință de situații în care copii de vârstă școlară se sustrag procesului de învățământ, desfășurând munci cu nerespectarea legii, este obligat să sesizeze de îndată serviciul public de asistență socială. În cazul unor asemenea constatări, serviciul public de asistență socială împreună cu inspectoratele școlare județene și cu celelalte instituții publice competente sunt obligate să ia măsuri în vederea reintegrării școlare a copilului.

## **Capitolul V. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE PERSONALULUI COLEGIULUI**

### **Art. 19**

Personalul Colegiului răspunde disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

### **Art. 20**

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului Colegiului.

### **Art. 21**

Sunt considerate abateri disciplinare ale personalului Colegiului:

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor din fișa postului sau care perturbă activitatea altor salariați.
- b) săvârșirea unor greșeli în organizarea și administrarea unor activități care au condus sau puteau conduce la întreruperea sau prejudicierea activităților specifice Colegiului, la înrăutățirea calității acestora, la pagube materiale sau la accidente de muncă;
- c) nerespectarea obligațiilor ce decurg din relațiile de autoritate;
- d) încălcarea regulilor privind păstrarea secretului de serviciu;
- e) încălcarea confidențialității asumate la încheierea Contractului de muncă;
- f) nerespectarea programului de lucru, neprezentarea la ora prevăzută pentru începerea activității sau părăsirea locului de muncă înainte de finalul programului;
- d) absența nemotivată în timpul programului de la evenimentele și activitățile Colegiului;
- g) întârzierea la orele de curs, sau ieșirea prea târzie de la ore, prin care se încalcă dreptul elevilor la pauză;
- h) neefectuarea serviciului pe școală;
- i) neluarea măsurilor pentru folosirea corespunzătoare și întreținerea bunurilor instituției;
- j) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
- k) necompletarea/completarea inexactă a documentelor, precum și comunicarea de date/ informații inexacte;
- l) încălcarea regulilor de conduită în relațiile de serviciu (injurii, loviri, amenințări, hărțuiri etc.);
- m) refuzul semnării fișei postului;
- n) nepredarea la termen a documentelor;
- o) încălcarea prevederilor prezentului regulament precum și a oricăror alte norme interne ale instituției;
- p) încurajarea atitudinii nepotrivite a elevilor în relație cu orice persoană din Colegiu sau din afara lui;
- q) nerespectarea procedurilor operaționale în vigoare și a hotărârilor Consiliului de administrație;
- r) neconsemnarea unor abateri și absențe ale elevilor;

- s) motivarea absențelor elevilor la alte discipline decât cea predată sau la altă clasă decât cea la care este profesor diriginte;
- t) desfășurarea de activități extrașcolare fără aprobarea ISJ, conducerii Colegiului sau fără realizarea documentelor legale;
- u) executarea unor lucrări de proastă calitate, ca urmare a nerespectării disciplinei tehnologice;
- v) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Colegiului;
- w) efectuarea unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu, în timpul serviciului, ori folosirea fără drept a aparaturii din dotare.

#### **Art. 22**

Constituie abateri disciplinare și următoarele fapte, săvârșite de conducerea Colegiului sau a compartimentelor de muncă, administratori etc., în măsura în care acestea le revin ca obligații potrivit reglementărilor în vigoare:

- a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, conducere și control;
- b) neefectuarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine, în legătură cu sarcinile de serviciu ale acestuia;
- c) neluarea unor măsuri ferme pentru îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor;
- d) abuzul de autoritate față de personalul din subordine;
- e) afectarea demnității personalului din subordine;
- f) aplicarea unor sancțiuni nefundamentate;
- g) atribuirea nejustificată de recompense, cu încălcarea dispozițiilor legale;
- h) promovarea unor interese personale în relațiile cu ceilalți salariați;
- i) scoaterea, fără forme legale, sustragerea, deteriorarea ori pierderea materialelor, a documentațiilor ori a altor bunuri / valori aparținând Colegiului.

#### **Art. 23**

Abaterile grave care pot duce până la desfacerea disciplinară a contractului de muncă în urma efectuării cercetării disciplinare prealabile, sunt:

- a) prezentarea la serviciu sau efectuarea acestuia sub influența băuturilor alcoolice;
- b) consumarea băuturilor alcoolice în timpul efectuării serviciului sau în interiorul instituției;
- c) trei zile de absențe nemotivate de la activitățile didactice pentru personalul didactic și de la activitățile specifice pentru personalul nedidactic, pe parcursul unui an școlar (consecutive sau cumulate);
- e) sustragerea de bunuri sau valori aparținând Colegiului, angajaților sau a altor persoane aflate în instituție;
- f) folosirea spațiilor Colegiului în scopuri personale, altele decât cele aprobate de legislația în vigoare;
- g) utilizarea unor documente false la angajare sau pentru promovarea ierarhică;
- h) filmarea în spațiul Colegiului, fără acordul conducerii Colegiului;
- i) parteneriate în numele Colegiului cu instituții sau persoane private, fundații, asociații etc., fără acordul conducerii Colegiului;
- j) erijarea în purtător de cuvânt al Colegiului;
- k) săvârșirea unor acte de violență sau insulte grave la adresa elevilor, colegilor, ori a conducătorilor instituției;
- l) întreținerea de relații de natură sexuală cu elevii/elevele Colegiului;
- m) dezvăluirea de informații confidențiale privind activitatea instituției;
- n) prejudicii aduse imaginii publice a Colegiului;
- o) falsificarea unor acte generatoare de drepturi;
- p) amenințarea, împiedicarea sau obligarea unui salariat ori a unui grup de salariați să participe la grevă sau să muncească în timpul grevei.

#### **Art. 24**

(1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului Colegiului, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, 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 superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Orice persoană poate sesiza Colegiul cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la secretariatul Colegiului.

(3) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;

b) pentru personalul de conducere, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul ISJ Mureș;

(4) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de Consiliul de administrație al Colegiului.

(5) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(6) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în Condica de inspecții sau la Secretariatul Colegiului. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(7) Persoanele sancționate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.

(8) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

#### **Art. 25**

Pentru personalul didactic din Colegiu, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de Consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului Colegiului.

#### **Art. 26**

Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de către directorul Colegiului.

#### **Art. 27**

Răspunderea patrimonială a personalului didactic și a personalului didactic auxiliar, se stabilește potrivit legislației muncii.

#### **Art. 28**

Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art. 29**

Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului administrativ, cu respectarea prevederilor Codului Muncii cu modificările și completările în vigoare, sunt următoarele:

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 cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni;

d) reducerea salariului de bază și/ sau, după caz, a indemnizației de conducere cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

#### **Art. 30**

(1) Sancționarea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen;

(2) Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizia scrisă a angajatorului.

## **Capitolul VI. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE A PERSONALULUI COLEGIULUI**

### **Art. 31**

(1) Evaluarea activității personalului din Colegiu se realizează anual, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, la două componente:

- a) autoevaluarea;
- b) evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.

(2) Fișele cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică și didactică auxiliară se operaționalizează/individualizează de către CA..

(3) Fișa de autoevaluare/evaluare se validează anual de către Consiliu profesoral.

(4) Fișa postului operaționalizată și fișa de autoevaluare/evaluare se aprobă și se revizuieste anual de către Consiliul de administrație și constituie anexă la contractul individual de muncă.

(5) Fișele cadru ale personalului didactic auxiliar se vor revizui doar în cazul unor modificări ale atribuțiilor angajatului.

## **Capitolul VII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA ÎN RÂNDUL ELEVILOR**

### **Art. 32**

Elevii Colegiului vor beneficia de toate drepturile prevăzute în legislații în vigoare. Colegiul își asumă respectarea acestora.

### **Art. 33**

**Îndatoririle și obligațiile** elevilor Colegiului sunt următoarele:

(1) să frecventeze cursurile, să-și însușească cunoștințele și competențele prevăzute de programele școlare pentru fiecare disciplină studiată;

(2) să poarte o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile Colegiului. Elementele de identificare ale elevilor Colegiului fiind reprezentate de următoarele piese vestimentare: cămașă/tricou polo, jeans/pantaloni-pt băieți, pt fete-fustă de lungime decentă, cămașă/tricou polo (**fără tăieturi, franjuri**); **este interzis: decolteuri adânci, fustă foarte scurtă, talie joasă, colanți, tricouri până în talie, tricouri cu mesaje ofensatoare. (statutul elevului-art14/d) De asemenea, elevii nu au voie să vină la școală în bermude, pantaloni scurți, maieu, șlapi.**

**Pentru evenimentele școlii- cămașă albă, pantalon închis la culoare.**

(3) să participe la activitățile incluse în planul managerial al Colegiului, organizate în clasă, în școală și în afara Colegiului;

(4) să aibă un comportament civilizată în familie, în școală, pe stradă și în locurile publice;

(5) să se legitimeze folosind carnetul de elev, vizat pe anul în curs;

(6) să respecte tradițiile și valorile Colegiului în timpul tuturor activităților din Colegiu și din afara lui, conform prevederilor regulamentului intern;

(7) să aibă o frizură/coafură decentă;

(8) să rămână în clasă în timpul orelor de curs, să păstreze liniștea, chiar dacă profesorul lipsește/este suplinit;

(9) să îndeplinească sarcinile de elev de serviciu în clasă;

(10) să cunoască și să respecte prevederile Statutului Elevului, Regulamentul de Ordine Interioară și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare al unității.

(11) să respecte toate normele igienico-sanitare prevăzute de legile în vigoare (purtarea măștii în incinta școlii și în preajma Colegiului în cazurile prevăzute de lege), să se dezinfecteze regulat, să se spele pe mâini conform instrucțiunilor, etc.

### **Art. 34.**

Le este **interzis** elevilor:

(1) să posede și să difuzeze materiale/informații care perturbă activitatea școlară;

(2) să dețină și să consume tutun, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, ori alte produse interzise de lege;

(3) să fumeze în incinta și în apropierea Colegiului (tigara clasică și electronică), să introducă în școală obiecte periculoase (arme, petarde etc.) care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului Colegiului;

- (4) să utilizeze toaletele dedicate celuilalt sex;
- (5) să folosească în timpul orelor, telefoane mobile și aparate audio-video, în alte scopuri decât cel didactic și pentru îmbunătățirea procesului instructiv-educativ. Acestea pot fi folosite sub îndrumarea cadrului didactic și cu aprobarea acestuia; conducerea Colegiului, diriginții sau cadrele didactice nu își asumă responsabilitatea pentru dispariția acestora. Elevilor care folosesc telefoane mobile sau aparate audio-video în timpul orelor, fără aprobarea și îndrumarea cadrului didactic, le vor fi aplicate sancțiuni; profesorul constatator informează dirigințele care va aplica sancțiunea pentru această abatere, conform prevederilor Statutului elevilor și ROFUIP și va aduce la cunoștința părintelui/tutorelui legal abaterea disciplinară și sancțiunea aplicată.
- (6) să facă înregistrări audio și video în incinta Colegiului, fără aprobarea/acordul conducerii, profesorilor și colegilor;
- (7) să distribuie materiale elaborate de profesorii și elevii colegiului în afara grupului pentru care au fost create aceste materiale; să distribuie clipuri video, înregistrări audio și poze cu profesorii și elevii colegiului fără acordul acestora;
- (8) să perturbe, sub orice, formă orele de curs;
- (9) să se aplece în afara ferestrelor, bara de protecție a scărilor și să arunce obiecte în stradă, în curtea școlii sau în curțile interioare (sticle, PET-uri, pungii de plastic –goale/pline cu apă-, cretă, hârtie, bulgări de zăpadă etc.);
- (10) să utilizeze sau să-și însușească obiecte aflate în proprietatea colegilor, fără aprobarea acestora;
- (11) să invite persoane străine în incinta Colegiului;
- (12) să blocheze căile de acces spre spațiile de învățământ;
- (13) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate și vulgaritate în limbaj și în comportament față de cadrele didactice, colegi și personalul Colegiului;
- (14) să se joace cu mingea pe coridoare și în sălile de curs; în caz contrar, elevilor le vor fi aplicate sancțiuni. În cazul în care mingea folosită aparține Colegiului, aceasta va fi înapoiată profesorilor de educație fizică din școală.
- (15) să părăsească spațiile de învățământ în timpul orelor;
  - a) părăsirea se face exclusiv cu bilet de voie, în situații bine motivate cu aprobarea cadrului didactic, respectiv, a dirigințelui, a profesorului de serviciu, a medicului, a directorului și cu acordul părinților.
  - b) Situațiile în care se poate acorda bilet de învoire sunt
    1. la solicitarea părintelui, adresată dirigințelui
    2. pentru desfășurarea orelor de instruire practică la Internatul 2 școlar
    3. în scopul desfășurării de activități didactice
  - c) profesorii diriginți vor verifica lunar biletele de voie eliberate pentru fiecare elev.
- (16) În pauze, ieșirea elevilor din curtea școlii;
  - a) părăsirea școlii se poate face numai cu aprobarea profesorului de serviciu, a dirigințelui sau a directorului.
  - b) **poarta de acces din strada Borzești va fi închisă în intervalul 8.20-13.00.** În acest fel, se asigură siguranța și securitatea elevilor pe parcursul activităților educative. În acest interval, accesul în școală se va face prin intrarea principală de pe str. Călimanului nr. 1.
  - c) în pauza mare (10.50-11.10), elevii vor putea părăsi incinta școlii pentru achiziționarea de alimente de la agenții economici din zonă-poarta de acces din strada Călimanului va fi deschisă.
- (17) accesul pe holul de la parter, în zona birourilor (se poate intra doar pe motive bine-întemeiate).
- (18) să parcheze autovehiculul personal în curtea internatului Colegiului de pe strada Vulcan.

### Art. 35

- (1) Abaterile elevilor sunt **sancționate** conform prevederilor Statutului elevului, cap. V și ROFUIP.
- (2) Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 795 din 12 august 2024, se sancționează în conformitate cu art.16 alin.(4) lit. a-g din același statut.
- (3) Aplicarea sancțiunilor se face în raport cu gravitatea faptei săvârșite, în urma analizei acesteia în cadrul consiliului profesorilor clasei, existând o concepție unitară în acest sens.
- (4) Sancțiunile se aplică gradual. În cazul abaterilor grave, Consiliul profesorilor clasei poate să propună aplicarea directă a unei sancțiuni corespunzătoare, chiar dacă nu au fost aplicate anterior sancțiunile mai puțin severe.



(5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris elevilor sau părinților/ tutorilor/ susținătorilor legali, în cazul elevilor minori, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

### Art. 36

(1) Pentru elevii din învățământul liceal și profesional, la fiecare 20 absențe nejustificate din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore la o disciplină, nota la purtare va fi scăzută cu câte un punct.

(2) Absențele elevilor

**a) În cazul întârzierilor repetate, la o anumită disciplină, fără motiv întemeiat, aceasta se consideră abatere disciplinară și se sancționează în consecință.**

**a.1) se consideră motiv întemeiat naveta pentru prima oră de curs și orice activitate la nivelul școlii**

**a.2) întârzierile sunt consemnate în tabelul din catalog**

**a.3) la fiecare 3 asemenea menționări, se scade un punct la purtare.**

b) Sancțiunile pentru absențe nemotivate sunt următoarele:

Număr de absențe nemotivate	Nota la purtare	Sancțiuni
cel puțin 20 absențe nemotivate la diferite discipline sau 20% din totalul orelor de la o singură disciplină (20-39)	9	Observația individuală
cel puțin 40 de absențe la diferite discipline sau 30% din totalul orelor de la o singură disciplină	8	Mustrarea scrisă
cel puțin 60 de absențe nemotivate la diferite discipline sau 40% din totalul orelor de la o singură disciplină	7	Mustrare scrisă
cel puțin 80 de absențe nemotivate din totalul orelor de studiu sau cel puțin 50% din totalul orelor la o singură disciplină de studiu, cumulate pe un an școlar	6	Mustrare scrisă

(3) Motivarea absențelor:

a) În limita a 40 de ore de curs pe an, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate de directorul unității.

a.1) Motivările de la părinte se colectează săptămânal de către diriginte și se prezintă directorului pentru avizare.

b) Pentru elevii sportivi de performanță, care participă la acțiuni la nivel județean, național, internațional, organizate în timpul anului școlar, directorul Colegiului poate aproba motivarea absențelor, cu condiția îndeplinirii de către aceștia a obligațiilor școlare.

c) Elevii calificați la faza județeană și națională a olimpiadelor școlare și concursurilor, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiți de frecvență cu acordul direcțiunii în conformitate cu un program aprobat. Aceștia au însă obligația de a recupera individual materia parcursă.

d) Elevii menționați la alineatele b) și c) nu vor fi evaluați, scris sau oral, în prima săptămână de la revenirea la cursuri.

**e) 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; adeverințele vor fi vizate de cabinetul medical al școlii.**

**f) Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor pentru elevii care beneficiază de diferite forme de sprijin financiar, burse, bani de liceu, etc. sunt păstrate de către profesorul diriginte pe tot parcursul anului școlar, urmând ca la finalul anului școlar să fie predate la secretariatul liceului, având o perioadă de păstrare de 5 ani, conform legislației în vigoare.**

g) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. e) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

### Art. 37

(1) Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor Colegiului sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile

delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

(2) Elevii care deteriorează, sub orice formă, sistemul de supraveghere video al școlii vor fi sancționați conform ROFUIP;

(3) Pentru faptele prevăzute la alin. (1) și (2), elevii pot fi sancționați, în conformitate cu dispozițiile Statutului elevului art. 16 alin. (4) și ROFUIP.

(4) Neanunțarea (la conducerea școlii/administrație/ diriginte/profesor de serviciu) dispariției sau distrugerii obiectelor din inventarul clasei atrage după sine suportarea cheltuielilor de către tot efectivul clasei pentru înlocuirea obiectului dispărut sau distrus.

(5) Înștiințarea se face în scris de către șeful clasei (sau elevul desemnat de diriginte) profesorului diriginte/administratorului unității de învățământ în momentul constatării deteriorării obiectului sau a dispariției lui

(6) Orice neconcordanța între procesul - verbal al profesorului de serviciu/portari și realitate va fi analizată de o comisie special desemnată și cei vinovați vor suporta consecințele.

## Art. 38

(1) **Elevii care introduc sau răspândesc în atmosferă, pe sol, în subsol sau în apă produse, substanțe, materiale, microorganisme sau toxine de natură să pună în pericol sănătatea oamenilor sau a animalelor ori mediului înconjurător, precum și amenințarea cu bombe sau cu alte materii explozive, dacă acestea au ca scop tulburarea gravă a ordinii publice prin intimidare, prin teroare sau crearea stării de panică se pedepsesc** conf. Art. 3, lit h) din O.U. **nr. 34 din 19 martie 2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului național unic pentru apeluri de urgență** nr. 141/25 oct. 2001, aplicată de organele competente.

(2) Alarmarea, fără un motiv întemeiat a unei persoane sau a publicului, a organelor specializate se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 3 ani sau cu amendă (conf. art. 5 din O.U.141/25 oct. 2001) aplicată de organele competente.

(3) Denigrarea imaginii școlii și a personalului instituției în media și pe rețelele de socializare se sancționează conform prevederilor ROFUIP.

(4) Apelarea abuzivă sau alertarea falsă a Dispeceratului pentru apeluri de urgență cu amendă, conf. Legii nr. 39/2002

(5) Furtul dovedit al bunurilor școlii se sancționează cu scăderea notei la purtare de la 1 la 4 puncte în funcție de gravitatea acțiunii, sesizarea organelor de poliție, dacă este cazul și cu obligativitatea elevului și a părinților săi de a participa la consiliere cu psihologul școlii. Imaginile de pe sistemul de supraveghere nu pot fi solicitate de elevi. Vizionarea acestora se face doar de către conducerea unității și de organele de poliție și după caz, de către părinți conform dispozițiilor legale în vigoare.

(6) Furtul nedovedit se sancționează conform R.O.F.U.I.P

(7) Furtul bunurilor personale nu intră în răspunderea școlii conform R.O.F.U.I.P.

**Art. 39 a) Utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs fără acordul profesorului și în alt scop decât cel educațional**, realizarea de fotografii cu telefonul mobil sau cu orice alt aparat (cf. R.O.F.U.I.P.) se sancționează cu scăderea notei la purtare de la 2 la 4 puncte în funcție de gravitatea faptei.

b) Conform art. 182, (6),(7), telefonul mobil poate fi confiscat de profesorul în ora căruia s-a dovedit abaterea și va fi recuperat de părintele elevului în cauză în urma informării de către profesorul diriginte.

## Art. 40

(1) **Fumatul (țigara clasică și electronică)** în perimetrul școlii (incintă, curte, trotuare alăturate) se sancționează, conform Legii nr. 349/2002 cu completările și modificările ulterioare, cu amendă contravențională, aplicată de organele competente.

(2) Elevii care fumează în perimetrul Colegiului sunt pasibili de următoarele sancțiuni:

- a) la prima abatere – observație individuală
  - b) la a doua abatere – muștrare scrisă
  - c) la a treia abatere –scăderea notei la purtare la 7;
- (3) Toate sancțiunile vor fi comunicate părintelui/tutorei legal și elevului, în scris, sub semnătură, de către dirigintele clasei, cu adresa înregistrată la secretariatul școlii. Elevii care fumează în mod repetat vor fi cuprinși obligatoriu în programele de prevenire organizate de Colegiu, sub îndrumarea psihologului școlar, cu organizații guvernamentale și nonguvernamentale și cu Agenția locală antidrog.
- (4) **Consumul de băuturi alcoolice/droguri/tutun/substanțe etnobotanice/sau orice alte substanțe interzise în incinta școlii** sau introducerea acestora în școală se sancționează astfel:
- a) Prima abatere se sancționează cu scăderea notei la purtare la 8 și cu obligativitatea elevului și a părinților săi de a participa la consiliere cu psihologul școlii;
  - b) A doua abatere se sancționează cu scăderea notei la purtare la 6 și cu obligativitatea elevului și a părinților săi de a participa la consiliere cu psihologul școlii; Continuarea abaterii se sancționează cu mutarea disciplinară.
- (5) **Violența fizică sau verbală față** de colegi, cadre didactice sau alte persoane se sancționează astfel:
- a) În cazul agresiunii verbale dovedite, elevul va fi sancționat cu scăderea notei la purtare la 8 și cu obligativitatea elevului și a părinților săi de a participa la consiliere cu psihologul școlii;
  - b) În cazul bullying/cyber bullying dovedit, se aplică sancțiunile în mod gradual, conform ROFUIP.
  - c) În cazul violenței fizice, elevul va fi sancționat cu scăderea notei la purtare la 6 și cu obligativitatea elevului și a părinților săi de a participa la consiliere cu psihologul școlii;
  - d) Aruncarea bulgarilor de zăpadă și a altor obiecte din curtea școlii în stradă spre pietonii și mașinile care circulă în zona Colegiului se sancționează cu scăderea notei la purtare cu 1-2 puncte la prima abatere. La următoarele abateri, se vor aplica sancțiuni conform ROFUIP.
- (6) În cazul în care elevul sare gardul în curte/în afara curții școlii, va fi sancționat conform ROFUIP.
- (7) Violența în formă continuată va fi sancționată conform ROFUIP, care include și exmatricularea cu/fără drept de reînscrisiere.(cf art. 23-26, Statutul elevului).

- Art. 41 a) Nerespectarea ținutei obligatorii, se sancționează cu scăderea notei la purtare cu 1 punct la fiecare trei abateri, cf. ROFUIP și centralizatorului de abateri disciplinare din catalog.**
- b) Nerespectarea prevederilor articolelor 33 din prezentul regulament se sancționează după cum urmează
    1. observație individuală și convocarea părinților la școală pentru prima abatere
    2. muștrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru trei abateri
    3. scăderea notei la purtare cu încă un punct pentru fiecare trei abateri
    4. Alte sancțiuni, conform ROFUIP.

## **Capitolul VIII ALTE SANCTIUNI CE SE POT APLICA ELEVILOR**

Art.42 1) Elevii care nu respectă regulamentele în vigoare vor fi sancționați în funcție de gravitatea faptelor după cum urmează, conform R.O.F.U.I.P. și Cap. V din Statutul elevului:

### **a. Observație individuală**

Sanctiunea nu atrage și alte măsuri disciplinare.  
Aplicarea ei poate fi efectuată de diriginte sau director.

### **b. Muștrare scrisă**

Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare aprobată de Consiliul profesorilor clasei. Sanctiunea se înregistrează în catalogul clasei și se consemnează în registrul de procese verbale al Consiliului profesorilor clasei și într-un raport ce va fi prezentat Consiliului profesoral al școlii de către dirigintele clasei, în cazul notelor sub 7.

Aplicarea ei poate fi efectuată de Consiliul profesorilor clasei sau director.

Înscrisul se înmânează personal părinților, sub semnătură, de către dirigintele clasei.

### **c. Retragerea temporară sau definitivă a bursei**

Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu aprobarea Consiliului profesoral.

Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal.

#### **f. Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași școală**

Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare între 1 și 2 puncte cu aprobarea Consiliului profesoral.

Sanctiunea se consemnează în raportul Consiliului profesorilor clasei;

Sanctiunea se consemnează în registrul de evidență a elevilor, în catalogul clasei și în registrul matricol.

#### **g. Preavizul de exmatriculare**

Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu 2 puncte cu aprobarea Consiliului Profesoral.

Sanctiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sanctiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

#### **h. Exmatricularea cu/fără drept de reînscrisere**

Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare cu 3-4 puncte cu aprobarea Consiliului Profesoral.

Sanctiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sanctiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

##### **1.1.**

-Este obligatorie înștiințarea părinților elevilor propuși pentru sancționare înaintea ședinței în care se decide sancționarea.

- Contestățiile privind sancțiunile se vor adresa Consiliului de Administrație în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii. Răspunsul la contestație va fi dat în termen de 30 de zile. În cazul în care contestația se menține, aceasta va fi adresată pe cale ierarhică instituțiilor supraordonate școlii.

2). Elevii vinovați de distrugerea bunurilor școlii vor înlocui obiectul distrus cu unul nou sau vor repara acest obiect, din resurse proprii iar în cazul în care vinovatul nu se cunoaște răspunderea materială revine clasei căreia elevul îi aparține.(dacă distrugerile se petrec în sala de clasă)

Art.43. Măsuri pentru întărirea ordinii, disciplinei, securității și sănătății în muncă:

a) Nu se admite intrarea și staționarea pe holurile școlii a persoanelor străine care nu s-au legitimat la portar sau la profesorul de serviciu.

b) Toți salariații școlii și profesorii de serviciu vor supraveghea elevii pe perioada pauzelor și utilizând un limbaj adecvat, vor legitima orice persoană străină ce se află în școală și este neînsoțită de un angajat al școlii.

c) În prima oră de dirigiență, clasele preiau inventarul repartizat, iar elevii sunt instruiți privind normele generale privind respectarea ordinii și disciplinei precum și cele de protecția muncii.

d) Fiecare elev este instruit pe linie de protecția muncii la orele teoretice, în laboratoare și la instruirea practică,

e) Pentru a evita spargerea geamurilor, se interzice deschiderea acestora pe holurile școlii.

f) În pauze, elevii nu au voie să staționeze în grupurile sanitare, în fața lor și pe casa scării sau pe holuri (în zilele călduroase).

g) Pentru păstrarea disciplinei în școală, se asigură zilnic, pe cele două schimburi câte 2 profesori de serviciu la fiecare nivel al clădirii conform graficului întocmit de către profesorul responsabil.

h) Ușa principală de acces a elevilor în unitate din strada Borzești se închide la 8.20 (la 20 min după soneria de intrare la cursuri de la ora 8.00).

i) Staționarea elevilor în grupuri mari în fața sălii profesoriale este strict interzisă.

j) În fiecare sală de clasă și în sala profesorală vor fi afișate numerele de telefon pentru situații de urgență.

## **Capitolul IX PROFESORII DIRIGINȚI**

**Art.44** Sarcinile și atribuțiile profesorului diriginte:

1. Asigură, împreună cu elevii clasei, păstrarea în bune condiții a bazei materiale și remedierea acesteia în cazul deteriorării.
2. Organizează și realizează instruirea elevilor și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor R.O.I. și a Procedurii operaționale privind accesul în școala a elevilor și a personalului școlii/accesul în unitate a persoanelor străine care reglementează prezența și comportamentul acestora în unitatea de învățământ.
3. Răspunde de preluarea și predarea manualelor școlare de la biblioteca școlii.
4. Preia de la Secretariatul școlii carnetele de elev pe care le completează și le predă elevilor;
5. Întocmește catalogul clasei în baza tabelului primit de la secretariat.
6. Completează catalogul definitiv al clasei, astfel:
  - trece profilul, specializarea, precum și colectivul didactic al clasei pe prima filă;
  - nu m e r o t e a z ă paginile catalogului;
  - înscrie pe ultima pagină numărul fișelor catalogului;
  - completează numele elevului corect, conform cu certificatul de naștere, cu inițiala prenumelui tatălui;
  - trece volumul și pagina numărului matricol pentru fiecare elev;
  - completează- cu toate datele cerute- tabelul de la sfârșitul catalogului;
  - la sfârșitul anului școlar completează situația statistică de pe ultima filă a catalogului; în același loc încheie procesul-verbal și apoi barează foile necompletate;
  - la sfârșitul anului școlar trece în dreptul fiecărui promovat media generală; în cazul elevilor corigenți scrie „corigent” cu roșu și menționează disciplinele la care aceștia sunt corigenți;
7. după sesiunea de corigențe, se trece în dreptul fiecărui elev care a fost corigent mențiunea, “promovat” sau „repetent”, iar la cei promovați se calculează și se trece în catalog media generală.
8. Întocmește și predă la termen situațiile statistice.
9. Anunță în scris părinții privind: situația frecvenței; situația școlară a elevilor declarați corigenți sau repetenți la sfârșitul anului școlar.
10. Întocmește caietul dirigintelui.
11. Întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.
- 12.a. Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează sunt desfășurate în afara orelor de curs.
- 12.b. Dirigintele stabilește, consultând elevii, un interval orar pentru desfășurarea acestor activități, cu aprobarea conducerii colegiului.
- 12.c. Intervalul orar este anunțat elevilor, părinților și cadrelor didactice. Ora respectivă se consemnează în condică.
- 12.d. Planificarea activităților extrașcolare va conține minimum o activitate pe lună, activitatea va fi consemnată în condica de prezență a cadrelor didactice.
13. Planificarea activităților dirigintelui va conține o oră pe săptămână în care dirigintele va fi la dispoziția părinților pentru desfășurarea de activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, și se consemnează în tabelul centralizator la nivel de școală.
14. Controlează în mod sistematic elevii la orele de curs sau instruire practică, după caz.
15. Colaborează cu colectivul didactic al clasei în scopul cunoașterii elevilor și al îmbunătățirii procesului de predare-învățare.
16. Colaborează, când este cazul, cu cabinetul medical sau de consiliere pentru rezolvarea problemelor elevilor.
17. Organizează ședințe cu părinții regulat, participă la lectoratele cu părinții, conform normelor în vigoare.
18. Informează conducerea școlii cu privire la nerespectarea obligațiilor ce revin părinților, conform ROFUIP.
19. Propune și pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile ROFUIP și Statutul elevului.

**Notă Săptămâna verde și Scoala altfel sunt stabilite prin hotărâre CA. Conform ordinului de ministru, la liceele cu profil tehnologic se pot organiza activități de Instruire practică.**

## **Capitolul X PĂRINȚII**

**Art. 45** La nivelul claselor se constituie **Comitetele de părinți**, iar la nivelul școlii **Consiliul reprezentativ al părinților**.

- 1) Consiliul reprezentativ al părinților se alege în Adunarea Generală a Comitetele de părinți de la nivelul claselor. Este format din: 1 președinte; 1 vice-președinte; 1 membru.
- 2) Ședința de alegere a Comitetului de părinți se convoacă în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.
- 3) Părintele/tutorele legal are obligația de a contacta profesorul diriginte și alte obligații cf. R.O.F.U.I.P.

**Art. 46** Comitetele de părinți și Consiliul reprezentativ al părinților au următoarele atribuții:

- Încheie cu școala un acord de parteneriat conform modelului anexat prezentului regulament la începutul ciclului de învățământ – clasa a IX-a, valabil 4 ani;
- Sprijină conducerea școlii în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale, atât pentru activități curriculare cât și extracurriculare;
- Sprijină profesorii diriginți în activitatea de cuprindere la cursuri a tuturor elevilor înscriși și de îmbunătățire a frecvenței la cursuri;
- Sprijină conducerea școlii în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- Sprijină diriginții și conducerea școlii în organizarea consultațiilor și dezbaterilor pedagogice cu părinții, pe probleme privind educarea elevilor;
- Sprijină clasa în organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare;
- Au inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu și viață din școală;
- Atrag persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a instrucției, educației și bazei materiale din școală;
- Prin reprezentantul Consiliului părinților în Consiliul de administrație, problemele de ordin administrativ și educativ se vor transmite membrilor Consiliului reprezentativ al părinților.

**Art. 47** Consiliul reprezentativ al părinților și comitetele de părinți ale claselor pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ;
- b) acordarea de premii și burse elevilor;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

## **Capitolul XI - Biblioteca Colegiului**

**Art. 48**

- (1) În Colegiu funcționează Biblioteca școlară.
- (2) Biblioteca școlară este la dispoziția tuturor cadrelor didactice, a personalului și a elevilor Colegiului. La încetarea contractului de muncă, respectiv a perioadei de școlarizare nu li se vor elibera actele decât pe baza unei note de lichidare eliberate de bibliotecă.
- (3) Biblioteca pune la dispoziția cititorilor cărți din diverse domenii ale cunoașterii. În fiecare an, până la data de 30 mai cititorii își vor clarifica situația împrumuturilor (vor fi restituite toate cărțile).
- (4) Nu se împrumută cărți pe perioada vacanțelor de vară.

- (5) Cititorul poate împrumuta acasă maximum 3 volume. Termenul de împrumut este de 14 zile. În cazul în care cititorul nu se poate încadra în termen, poate solicita bibliotecarului prelungirea acestuia (doar o singură dată). Nu se pot împrumuta alte cărți decât după restituirea celor luate anterior.
- (6) Nu este permisă împrumutarea cărților între cititori.
- (7) Cărțile împrumutate din fondul bibliotecii se păstrează cu grijă.
- (8) Dicționarele, enciclopediile, lucrările de referință și volumele într-un singur exemplar nu se împrumută, ele putând fi studiate la sala de lectură.
- (9) În timpul pauzelor nu vor intra în bibliotecă mai mult de 4 persoane (restul elevilor vor aștepta, la rând, pe hol).
- (10) a) În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc cartea cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei/modulului, anului de studiu și tipului de manual;
- b) În cazul deteriorării/distrugerii unei cărți împrumutate din fondul bibliotecii, elevii vinovați înlocuiesc cartea cu un exemplar nou, având același autor și titlu.
- c) în cazul pierderii sau a distrugerii unei publicații (carte, manual școlar, periodice, cărți de referință) elevul care nu are posibilitatea de a o înlocui este obligat să achite prețul la zi al bunului comunicat de către bibliotecarul școlii; plata unei publicații pierdute sau distruse se va face în conformitate cu Legea bibliotecilor nr. 334/31.05.2002, publicată în M.O. nr. 422/18.06.2002 și republicată în M.O. Partea I. Nr.132/11.02.2005, precum și cu Ordonanța nr. 26/26.01.2006 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor nr. 334/2002, publicată în M.O. nr. 85/30.01.2006, legi ce prevăd modalitatea de recuperare a publicațiilor pierdute sau distruse, conform cap. VII - Drepturile și obligațiile utilizatorilor, - art. 67, pct.2.
- (11) Bibliotecarul colegiului organizează, în colaborare cu cadrele didactice interesate, simpozioane, lansări de carte, mese rotunde etc.

## **Capitolul XII DISPOZIȚII FINALE**

Art. 49 Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Consiliul profesoral,

Art. 50 Prevederile acestui regulament sunt valabile pentru anul școlar 2024-2025.

Art. 51 Acestui regulament îi pot fi aduse modificări și/sau adăugiri numai cu aprobarea Consiliului profesoral al Colegiului Economic „Transilvania”, Tîrgu-Mureș.

**Director,**  
**prof. Rucoi Gheorghiu Adrian**

### **Lista documentelor ANEXE ale Regulamentului de ordine interioară:**

- Codul de conduită etică;
- Regulamentul R.O.F.U.I.P., cu modificările ulterioare;
- Acordul de parteneriat pentru educație cu părinții;
- Proces verbal - model, privind prelucrarea la clasă a regulamentului de ordine interioară;
- Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecii;
- Regulamentul internatului școlar și al cantinei;
- Planul de pază al școlii;
- Manualul calității;
- Procedurile de sistem și procedurile operaționale;
- Sarcinile profesorilor de serviciu;

### **LEGISLAȚIE recomandată:**

- Legea Învățământului preuniversitar nr. 198/2023
- Ordinului ministrului educației nr. 6.072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările ulterioare;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar OMEC nr. 795 bis/ 12 august 2024
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității;
- Nota M.E.C.S. nr. 67843/09.11.2012, referitoare la măsuri privind reglementarea accesului persoanelor în unitatea de învățământ;
- Codul Muncii, aprobat prin Legea nr. 53, republicată în 18.05.2011 în M.O. nr. 345 și modificată;
- Acord de Cooperare privind asigurarea climatului de siguranță publică în incinta și în zona adiacentă unității de învățământ (nr. 6309/20.09.2012 I.Ș.J. Mureș);
- OMECTS nr. 3838/25.05.2016 Regulamentul de Organizare și Funcționare al Consiliului Național al Elevilor;
- Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar nr. 651/28.04.2021.;
- Legea nr. 35 / 2007 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ și modificările ulterioare;
- O.U.G. nr 34, 37 / 2009 -Ordonanța de urgență privind asigurarea calitatii educatiei nr.75/12.07.2005;
- O.M.Ed.C. nr.5021/23.09.2005 privind aprobarea Metodologiei continuarii studiilor după finalizarea învățământului obligatoriu;
- Ordinul MECI nr. 5099/2009 privind aprobarea de programe școlare pentru discipline de studiu din învățământul liceal;
- Ordinul MECI nr. 5132 / 2009 privind activitățile specifice funcției de diriginte;
- H.G. nr.1062/30.10.2012. privind modalitatea de subvenționare a elevilor care frecventează învățământul profesional prin programul național de protecție social „Bursă profesională”.
- Ordinul comun Nr. 826/30.VIII.2021
- Ordinul ministrului educației (OME) nr.5.707/1 august 2024 pentru modificarea și completarea Statutului elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016



