

Nr. 1897/16.10.2025

Avizat în Consiliul profesoral din data de: 15.10.2025

Aprobat în Consiliul de administrație din data de: 16.10.2025

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ COLEGIUL „PETRU MAIOR” REGHIN

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

- (1) Regulament de ordine interioară al Colegiului „Petrul Maior” Reghin, denumit în continuare ROI CPM, reglementează organizarea și funcționarea acestuia în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (2) Colegiul „Petrul Maior” Reghin, denumit în continuare CPM, se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:
- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu completările și modificările ulterioare;
 - Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
 - OME nr. 5726/06.08.2024 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
 - OME nr. 5707/01.08.2024 privind aprobarea Statutului Elevului;
 - Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu completările și modificările ulterioare;
 - Legea nr. 29/2010 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
 - OMECTS nr. 5488/2011 privind Regulamentul de organizare și funcționare a consorțiilor școlare;
 - ordinele emise de Ministerul Educației;
 - dispozițiile Inspectoratului Școlar Județean Mureș.

Regulamentul respectă specificul, tradiția, valorile, misiunea și viziunea CPM.

Art. 2

- (1) ROI CPM se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de administrație.
- (2) ROI CPM se înregistrează la Secretariat și se aduce la cunoștință personalului, părinților sau reprezentanților legali, beneficiarilor primari și tuturor părților interesate prin publicare pe site-ul CPM.
- (3) Învățătorii/profesorii pentru învățământ primar/profesorii diriginți au obligația de a prezenta ROI CPM beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali. Personalul, părinții/tutorii/reprezentanții legali și beneficiarii primari majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile ROI CPM.
- (4) ROI CPM poate fi revizuit anual, la începutul anului școlar, sau de câte ori este cazul.
- (5) Respectarea prevederilor ROI CPM este obligatorie. Nerespectarea acestuia constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 3

ROI CPM se aplică în incinta CPM 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 ROI CPM.

CAPITOLUL II. REGULI PRIVIND SIGURANȚA, PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ. SERVICIUL PE ȘCOALĂ

Art. 5

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

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

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

- a) respectă programul de activitate (orele 7:30 – 15:00 sau conform graficului afișat);
- b) semnalează conducerii CPM profesorii care nu sunt prezenți la activități/nu intră la timp la oră;
- c) consemnează în registru deteriorările bazei materiale sau abaterile disciplinare constatate;
- d) gestionează abaterile disciplinare ivite pe parcursul serviciului;
- e) face consemnări zilnice în caietul de observații;
- f) în situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, activitatea profesorului de serviciu se suspendă.

(4) Cadrele didactice care sunt repartizate de serviciu în pauze, pe coridoarele și în curtea CPM, 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 CPM. 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/învățător/profesor pentru învățământul primar, 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 ștergă tabla, să anunțe elevii absenți pe ziua respectivă;
- să asigure ordinea și disciplina înainte de intrarea profesorilor la ore;
- să anunțe învățătorul/dirigintele/conducerea CPM eventuala absență a unui cadru didactic de la oră;
- să închidă, la terminarea cursurilor, sala de clasă;
- să anunțe învățătorul/dirigintele/profesorul de serviciu orice deteriorare a bunurilor clasei;

- să supravegheze utilizarea corectă a instalației de iluminat și încălzire, TV-lui, proiectorului, tablei interactive, xeroxului, soundbarului iar la plecarea elevilor din clasă, să închidă toate geamurile și ușa;
 - să anunțe profesorul de serviciu/dirigintele/învățător dacă în timpul pauzelor se produc abateri disciplinare sau se produc daune de orice fel;
- (7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, activitatea elevului de serviciu se suspendă.

Art. 6

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

- a) pentru prevenirea situațiilor care pot îngreuna asigurarea securității elevilor, aceștia vor folosi carnetul de elev pentru accesul în școală;
- b) intrarea și ieșirea elevilor în și din CPM este admisă numai înainte de începerea programului și după încheierea acestuia; ieșirea elevilor din CPM în timpul pauzelor se face, în cazuri bine motivate, pe baza unui bilet de voie completat și semnat de învățător/diriginte, iar în lipsa acestuia de unul dintre profesorii clasei; biletele de voie au formă tipizată și se găsesc la dirigintele clasei sau secretariat;
- c) accesul persoanelor străine sau autovehiculelor în incinta CPM 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 sau reprezentanții legali ai elevilor au acces în incinta CPM în condițiile stabilite persoanelor străine; părinții sau alte persoane îi pot însoți pe elevi până la intrarea în CPM și tot acolo îi pot aștepta la ieșire;
- e) personalul de la porțile de acces 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 CPM 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 stupefianțe, substanțe etnobotanice sau băuturi alcoolice, băuturilor energizante; pătrunderea fără drept în interiorul CPM se pedepsește conform prevederilor art. 8 din Decretul de Lege 88/1990;
- g) se interzice comercializarea publicațiilor cu caracter obscen sau instigator, a materialelor electorale, de prozelitism religios, comercializarea și consumul stupefiantelor sau substanțelor etnobotanice, a băuturilor alcoolice, a băuturilor energizante, țigărilor electronice și fumatul în incintă (clădirile A,B,C,D și curtea CPM, trotuarele din vecinătatea acestuia) și în imediata apropiere a CPM;
- h) practicarea jocurilor de noroc în cadrul CPM este interzisă;

- i) personalul de pază și cadrele didactice de serviciu au obligația de a supraveghea comportarea vizitatorilor, să-i însoțească spre sălile spre care se deplasează, pentru a se evita situații care pot produce evenimente deosebite; orice situație deosebită va fi semnalată conducerii CPM;
- j) clădirea CPM 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 antiinfrațională 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 educației naționale nr. 1/2011, Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare, în OME nr. 5726/06.08.2024 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) Beneficiarii primari și personalul CPM vor respecta **regulile privind protecția și securitatea în muncă**, după cum urmează:
- a) se interzice accesul elevilor la ferestre, pe balcoanele exterioare 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 CPM și, după caz, a ISJ Mureș, după ce în prealabil s-a realizat instruirea elevilor și părinților/reprezentanților legali 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, biologie, informatică și sălile de sport 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;
- f) orele de educație fizică și activitățile sportive se desfășoară numai pe terenul de sport sau în sălile 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;
- 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 învățător/dirigintele clasei și profesorii responsabili de laboratoare și sălile de sport;
- i) se interzice aruncarea de obiecte, pungi cu apă, etc. de la ferestrele sălilor de clasă sau ale grupurilor sanitare;
- j) se interzice utilizarea telefoanelor mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare, în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic sau în timpul pauzelor. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către beneficiarii primari. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;
- k) se interzice consumarea mâncării gătite, calde (cu miros) în sala de clasă, elevii au obligația de a utiliza sala de mese special amenajată în Corpul D, parter;
- l) se interzice elevilor să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.
- m) elevii au obligația de a se prezenta la școală în uniforma școlară aprobată în CP și CA. (Fără a purta pantaloni scurți, în cazul fetelor machiaj și manichiura decentă).
- n) elevii au obligația de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi.

Art. 7

- (1) În scopul aplicării și respectării regulilor privind protecția, igiena, securitatea și sănătatea în muncă corespunzătoare, CPM 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 CPM de la altă unitate;
 - c) celor veniți în CPM ca detașați;
 - d) elevilor pentru activitățile desfășurate în laboratoare, săli de specialitate, săli de sport;
 - e) persoanelor aflate în CPM în perioada de probă în vederea angajării;
 - f) persoanele 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 CPM.
- (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, CPM 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 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, CPM 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 CPM 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 nici o 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 se 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 CPM 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 nici o discriminare.

Art. 10

(1) În cadrul CPM 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 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

Art. 11

În cadrul CPM 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 către Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

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 Regulamentului intern, 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 CPM, în calitate de angajator, sunt, în principal, următoarele:

- a) să stabilească organizarea și modul de funcționarea a CPM;
- 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 CPM;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, criteriile de evaluare a realizării acestora;
- g) să stabilească, în conformitate cu prevederile legale, condițiile pentru ocuparea diferitelor categorii de posturi.

Art. 16

CPM, 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 CPM;

Art. 17

Personalul CPM 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 CPM au, în principal, următoarele obligații:

- a) să cunoască și să ducă la îndeplinire prevederile contractului de muncă, fișei postului, ROFUIP și ROI;
- b) să fie loiali CPM 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 CPM;
- 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 CPM, în toate evenimentele sau activitățile școlare și extrașcolare;
- f) să aibă o ținută decentă, o comportare demnă, să dea dovadă de solitudine, 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 conducerea CPM 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 CPM fără aprobarea/împuternicirea conducerii CPM;
- m) să respecte ordinea și disciplina la 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 CPM ori viața, integritatea corporală și sănătatea persoanelor din CPM;
- q) să se comporte civilizată, să întrețină o atmosferă colegială;
- r) să se preocupe de perfecționarea cunoștințelor sale profesionale.

- (2) Cadrele didactice au obligația morală să își acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale. Să sprijine și să motiveze în învățare, în sensul atingerii potențialului maxim al fiecărui elev, astfel încât acesta să-și descopere abilitățile, talentele și să le fructifice;
- (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 semnala 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 „PETRU MAIOR” REGHIN

Art. 19

Personalul CPM răspunde disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare.

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 CPM.

Art. 21

Sunt considerate abateri disciplinare ale personalului CPM:

- 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 CPM, 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;
- g) absența nemotivată în timpul programului de la consiliile profesionale, evenimentele și activitățile CPM;
- h) întârzierea la orele de curs, sau ieșirea prea târzie de la ore, prin care se încalcă dreptul elevilor la pauză;
- i) neefectuarea serviciului pe școală;
- j) neluarea măsurilor pentru folosirea corespunzătoare și întreținerea bunurilor instituției;
- k) 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;
- l) necompletarea/completarea inexactă a documentelor, precum și comunicarea de date/ informații inexacte;
- m) încălcarea regulilor de conduită în relațiile de serviciu (injurii, loviri, amenințări, hărțuiri etc.);
- n) refuzul semnării fișei postului;
- o) nepredarea la termen a documentelor;
- p) încălcarea prevederilor prezentului regulament precum și a oricăror alte norme interne ale instituției;
- q) încurajarea atitudinii nepotrivite a elevilor în relație cu orice persoană din CPM sau din afara lui;
- r) nerespectarea procedurilor operaționale în vigoare și a hotărârilor Consiliului de administrație;
- s) neconsemnarea unor abateri și absențe ale elevilor;
- ș) 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 CPM sau fără realizarea documentelor legale;
- ț) executarea unor lucrări de proastă calitate, ca urmare a nerespectării disciplinei tehnologice;
- u) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale CPM;
- v) 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 CPM 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 CPM.

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);
- d) sustragerea de bunuri sau valori aparținând CPM, angajaților sau a altor persoane aflate în instituție;
- e) folosirea spațiilor CPM în scopuri personale, altele decât cele aprobate de legislația în vigoare;
- f) utilizarea unor documente false la angajare sau pentru promovarea ierarhică;
- g) filmarea și fotografierea în spațiul CPM, fără acordul conducerii CPM;
- h) parteneriate în numele CPM cu instituții sau persoane private, fundații, asociații etc., fără acordul conducerii CPM;
- i) erijarea în purtător de cuvânt al CPM;
- j) săvârșirea unor acte de violență sau insulte grave la adresa beneficiarilor primari, colegilor ori a conducătorilor instituției;
- k) întreținerea de relații de natură sexuală cu elevii/elevele CPM;
- l) dezvăluirea de informații confidențiale privind activitatea instituției;
- m) prejudicii aduse imaginii publice a CPM;
- n) falsificarea unor acte generatoare de drepturi;
- o) 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 CPM, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație individuală;;
- b) avertisment scris; mustrare scrisă
- c) reducerea 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 CPM cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la Secretariatul CPM.

- (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 al unității de învățământ preuniversitar, comisii formate din 5-7 membri, persoane din cadrul DJIP/DMBIP, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Participă cu statut de observator un reprezentant al beneficiarilor primari și un reprezentant al părinților;
- (4) Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului CPM abilitate în soluționarea sesizării, după aprobarea lor de către consiliul de administrație.
- (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 CPM. 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 CPM, 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 CPM.

Art. 26

Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului Comisiei de cercetare, de către directorul CPM.

Art. 27

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

Art. 28

Personalul administrativ 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 „PETRU MAIOR” REGHIN****Art. 31**

- (1) Evaluarea activității personalului din CPM 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, însoțită de raportul cadrului didactic.
- (2) Fișele cadru ale postului pentru fiecare funcție didactică și didactică auxiliară se operaționalizează/individualizează de către director și directorul adjunct.
- (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
BENEFICIARILOR PRIMARI****Art. 32**

Beneficiarii primari CPM vor beneficia de toate drepturile prevăzute în legislație în vigoare. CPM își asumă respectarea acestora.

Art. 33 Îndatoririle și obligațiile elevilor CPM sunt următoarele:

- (1) să frecventeze cursurile, să-și însușească cunoștințele și competențele prevăzute de programele școlare pentru fiecare disciplină studiată; de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- (2) de a respecta regulamentele și hotărârile CPM. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

- (3) să poarte uniforma și elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile CPM;
- (4) de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului școlar;
- (5) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta în uniformă și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar.
- (6) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- (7) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- (8) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;
- (9) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces
- (10) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi.
- (11) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;
- (12) de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului; de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învățământul primar/educatorul, direct sau prin intermediul părinților/reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.
- (13) să participe la activitățile incluse în planul managerial al CPM, organizate în clasă, în școală și în afara CPM;
- (14) să aibă un comportament civilizat adecvat mediului școlar în familie, pe stradă și în locurile publice;
- (15) să se legitimeze folosind carnetul de elev vizat pe anul în curs;
- (16) să respecte tradițiile și valorile CPM în timpul tuturor activităților din CPM și din afara lui, conform prevederilor regulamentului de organizare internă;
- (17) să aibă o frizură/coafură decentă;
- (18) să rămână în clasă în timpul orelor de curs, să păstreze liniștea, chiar dacă profesorul lipsește;
- (19) să îndeplinească sarcinile de elev de serviciu;
- (20) să cunoască și să respecte prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității.
- (21) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare- evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea

de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, beneficiar primari cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.

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

Art. 34.

Le este **interzis** elevilor:

- (1) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;
- (2) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistismului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- (3) să posede și să difuzeze materiale/informații care perturbă activitatea școlară;
- (4) să dețină și să consume tutun, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice ori alte produse interzise de lege, să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigăretele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;
- (5) să fumeze în incinta CPM, să introducă în școală obiecte periculoase (arme, petarde etc.) care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului CPM; să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ. Elevii nu pot fi deposezați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale
- (6) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unităților de învățământ;
- (7) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- (8) 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;
- (9) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- (10) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. Beneficiar primari majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei;
- (11) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

- (12) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.
- (13) să facă înregistrări audio și video în incinta CPM, fără aprobarea/acordul conducerii;
- (14) să perturbe sub orice formă orele de curs;
- (15) să se aplece în afara ferestrelor și să arunce obiecte în stradă, în curtea școlii sau în curțile interioare (sticle, pungă de plastic pline cu apă, cretă, hârtie etc.);
- (16) să utilizeze sau să-și însușească obiecte aflate în proprietatea colegilor, fără aprobarea acestora;
- (17) să blocheze căile de acces spre spațiile de învățământ;
- (18) să se joace cu mingea pe coridoare, în sălile de curs și în curtea școlii în pauze; în caz contrar, elevilor le vor fi aplicate sancțiuni. În cazul în care mingea folosită aparține CPM, aceasta va fi înapoiată profesorilor de sport din școală.

Art. 35

- (1) Abaterile elevilor sunt **sancționate** conform prevederilor Statutului elevului, cap. V.
- (2) Nerespectarea de către beneficiar primar a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 16 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr.5707/2024, se sancționează în conformitate cu art.16 alin.(4) lit. a-i;
- (3) Aplicarea sancțiunilor se face în raport cu gravitatea faptei săvârșite, în urma analizei acesteia, existând o concepție unitară în acest sens.
- (4) Toate sancțiunile vor urma Procedura de aplicare a sancțiunilor din Statutul elevului, Capitolul V, Secțiunea a 2-a.

Art. 36 Contestarea

- (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 alin. (4) lit. c)—i), se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al CPM, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.
- (2) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.
- (3) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

SANCTIUNI

Nr. Crt.	ABATERE	SANCTIUNE
1	Violența verbală sau psihologică manifestată față de beneficiar primar, profesori, personalul școlii (ton răstit, atitudine violentă, amenințare, înjurături)	În funcție de gravitate: -observație individuală sau mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1- 6 puncte. -retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale. -mutarea disciplinară la o clasă paralelă

2	Violența fizică	Mustărarea scrisă cu scăderea notei la purtare cu până la 6 puncte în funcție de gravitatea faptei. Anunțarea poliției. Lovirea accidentală: mustărare scrisă cu sau fără scăderea notei la purtare, în funcție de gravitatea situației.
3	Fumatul în incinta sau curtea școlii, practicarea jocurilor de noroc în incinta școlii.	Mustărare scrisă cu scăderea notei la purtare cu un 1 punct. Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale. Anunțarea autorităților.
4	Deținere și/sau consum de alcool și de substanțe interzise în incinta unității	Mustărare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 4-6 puncte.
	Deținerea sau folosirea în unitatea de învățământ a armelor, produse pirotehnice, muniție, petarde, pocnitori, spray-uri lacrimogene/ paralizante.	Retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale. Anunțarea poliției.
5	Neîndeplinirea sarcinilor de elev serviciu în clasă	Observație individuală.
6	Distrugere, falsificare de documente școlare (scutiri, carnet de note, catalog)	Mustărare scrisă cu scăderea notei la purtare cu/până la 4 puncte. Anunțarea poliției.
7	Furtul din avutul școlii sau din proprietate individuală	Mustărare scrisă cu scăderea notei la purtare cu/până la 4 puncte. Anunțarea poliției.
8	Distrugerea bunurilor școlii	Observație individuală și înlocuirea obiectului distrus/ plățirea costului aferent. Mustărare scrisă cu scăderea notei la purtare 1 – 4 puncte (pentru distrugere intenționată).
9	Difuzare/deținere de materiale antinaționale, obscene sau care încurajează consumul de droguri, alcool, tutun	Mustărare scrisă cu scăderea notei la purtare cu până la 4 puncte, în funcție de gravitatea faptei. Anunțarea poliției.
10	Consumarea mâncării gătită, calde (cu miros) în sala de clasă	-Observație individuală (prima abatere) -Mustărare scrisă (a doua abatere) -Scăderea notei la purtare cu 1 punct (mod repetat)
11	Nu păstrează curățenia în sălile de clasă, laboratoare, sala și terenurile de sport, curtea școlii și împrejurimile acesteia, aruncarea de obiecte pe geam.	Observație individuală. Mustărare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1 punct .

12	Utilizarea telefoanelor mobile în timpul orei fără permisiunea profesorului, refuzul de a-și pune telefonul în spațiul special amenajat, utilizarea aparatelor audio, camerelor digitale, camere video, căști, laptop, tablete cu scopul de a înregistra sau filma neautorizat. Deranjarea în mod repetat a orelor. Comiterea de gesturi obscene în timpul orelor. Comportament neadecvat în timpul orelor de curs.	La prima abatere (în funcție de gravitate): -observație individuală -muștrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1 punct La abateri repetate (în funcție de gravitatea faptei): -muștrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu mai mult de 1 punct -retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale - mutarea disciplinară la o clasă paralelă.
13	Părăsirea incintei școlii în orele de curs/pauze	La prima abatere: -observație individuală La abateri repetate: -muștrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1 punct -retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale.
14	Lipsa uniformei	La prima abatere: -observație individuală La abateri repetate: -muștrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1 punct

Art. 36

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

(2) Pentru toți elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu/un modul de specialitate va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

(3) Motivarea absențelor:

(1) Motivarea absențelor se face de către învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte până în data de 6 a lunii pentru absențele din luna anterioară.

(2) În cazul beneficiarilor primari minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(3) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință

eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari.

(4) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(5) Prin excepție de la prevederile alin. (4), pentru elevele gravide și beneficiar primari părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

(6) Învățătorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului.

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

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

Art. 37

(1) Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor CPM 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) Pentru faptele prevăzute la alin. (1), elevii pot fi sancționați, în conformitate cu dispozițiile Statutului elevului.

CAPITOLUL VIII - BIBLIOTECA COLEGIULUI „PETRU MAIOR” REGHIN

Art. 40

(1) În CPM funcționează Biblioteca școlară.

(2) Biblioteca școlară este la dispoziția tuturor cadrelor didactice, a personalului și a elevilor CPM. 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 singura 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).

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.

CAPITOLUL IX – ACCESUL, UTILIZAREA SPAȚIILOR ȘI TERENURILOR DE SPORT ÎN AFARA ORELOR DE CURS ȘI VACANȚELE ȘCOLARE

Art. 41

(1) Accesul pe terenurile de sport din unitatea de învățământ în afara orelor de curs, zilelor libere și vacanțelor școlare se va face după următorul program:

Luni – Vineri: 15.00 – 18.00

Sâmbătă – Duminică și vacanțe școlare: 10.00 – 18.00

(2) Beneficiar primari vor prezenta la intrarea în unitatea de învățământ carnetul de elev și vor fi înregistrați în Registrul de evidență.

(3) În cadrul CPM, se pot practica următoarele sporturi: baschet, tenis de masă și teqball.

(4) Beneficiar primari au obligația să respecte liniștea și curățenia în timpul desfășurării activităților fizice în cadrul CPM.

(5) Este strict interzis consumul de băuturi alcoolice, fumatul și consumul de substanțe interzise în cadrul CPM.

(6) Elevilor le este interzis să distrugă baza sportivă a școlii.

CAPITOLUL X – DISPOZIȚII FINALE

Art. 42

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

Art. 43

În cadrul CPM sunt interzise:

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

(2) deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe.

(3) organizarea sau participarea/promovarea participării la jocuri de noroc.



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

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

Anexa 1

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
COLEGIUL "PETRU MAIOR" REGHIN

NR. _____
DATA _____

CĂTRE, _____

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că fiul (fiica), d-voastră _____
_____ elev (ă) în clasa _____ la sfârșitul anului
școlar _____, are următoarea situație școlară:

- a rămas corigent(ă) la următoarele obiecte de învățământ: _____
- a înregistrat un număr de _____ absențe nemotivate;

DIRECTOR,
prof. **DĂRĂBAN GHEORGHE CIPRIAN**

DIRIGINTE,

**Anexa 2**

Data aducerii la cunoștință dirigintelui

_____/_____/_____

AVIZAT

Diriginte

Data

APROBAT

Director

Data

Domnule director,

Subsemnatul/a legitimat/ă cu
B.I./C.I., seria, Nr....., în calitate de părinte/tutore legal al elevului/ei
..... din clasa, de la Colegiul ” PETRU
MAIOR” Reghin, în conformitate cu prevederile ROFUIP în vigoare, vă rog a aproba motivarea
absențelor de la cursuri/activitățile școlare ale fiului/fiicei meu/mele, realizate în perioada.....
....., în intervalul orar.....

Motivul prezentei solicitări

.....
.....
.....
.....

Data:

Semnătura,

Art. 94 (5) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

(6) Prin excepție de la prevederile alin. (5), pentru elevele gravide și beneficiarii primari părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

(7) Educatorul/educatoarele/profesorul pentru educație timpurie/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte păstrează la sediul unității de învățământ, pe tot



parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului.

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

Anexa 3

Nr. /

Către,

Doamna /Domnul

Prin prezenta vă aducem la cunoștință că fiul/fiica dumneavoastră,, elev/ă în clasa a la Colegiul „Petru Maior” din Reghin a fost sancționat/ă cu **mustrare scrisă**, în data de, conform prevederilor Statutului elevului, art. 16, pct.4, lit. b și art. 19.

Fapta pentru care a fost sancționat/ă este:

.....
.....

Sanctiunea este însoțită de scăderea notei la purtare la, conform Art. 19 (5).

Conform art.19 al.(3), sancțiunea poate fi contestată, în scris, aceasta fiind soluționată de Consiliul clasei.

Data

DIRECTOR,

prof. Dărbăban Gheorghe - Ciprian

DIRIGINTE,

.....

Am luat la cunoștință,
Părinte/reprezentant legal,

.....

Director,

prof. Dărbăban Gheorghe Ciprian

Director adjunct,
prof. Mărginean Aurelian Silviu

Director adjunct,
prof. Gorbai Maria Melinda