



NR 5857/07.10.2024

Regulament de Ordine Interioară

Colegiul Tehnic „Miron Costin

Roman, județul Neamț



Dezbătut în Consiliul profesoral din 07.10.2024

Avizat în Consiliul de administrație din 07.10.2024



2024-2025

Prezentul Regulament a fost realizat în conformitate cu:

- Legea educației naționale nr. 198 din 2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/ 6 august 2024;
- OM 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii cu modificările și completările ulterioare;
- Convenția asupra drepturilor copilului;
- Contractul Colectiv de Muncă la nivel de învățământ;
- Proiectul de Dezvoltare Instituțională al Colegiului;
- OME 3694/2024 privind Structura anului școlar 2024 – 2025

LISTA ACRONIMELOR

I.S.J. Inspectoratul Școlar Județean

C.A. Consiliul de Administrație

P.D.I. Planul de Dezvoltare Instituțională

P.M. Plan Managerial

C.P. Consiliul Profesoral

C.E.A.C. Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității

R.O.I. Regulament de Ordine Interioară

R.O.F.U.I.P. Regulament-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar

S.S.M. Securitatea și Sănătatea în Muncă

P.S.I. Prevenirea și Stingerea Incendiilor

A.R.A.C.I.P Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar



CUPRINS:

TITLU I - INTRODUCERE	4
Capitolul I - Norme de igienă.....	6
Capitolul II - Protecția și securitatea în muncă în cadrul unității.....	7
Capitolul III - Instrucțiuni SSM specifice sălilor de clasă și birourilor	13
Capitolul IV - Utilizarea echipamentelor de calcul în birouri.....	14
Capitolul V - Instrucțiuni SSM specifice laboratoarelor de informatică	16
Capitolul VI - Norme de tehnica securității muncii privind activitatea de educație fizică și sport	18
Capitolul VII - Celula de urgență și Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și situații de urgență din cadrul Colegiului Tehnic „Miron Costin” Roman	19
TITLUL II - REGULI PRIVIND PREVENIREA ȘI SANȚIONAREA TUTUROR FORMELOR DE DISCRIMINARE (LEGEA 167/2020).....	21
TITLUL III - DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR	23
Capitolul I - Drepturile și obligațiile salariaților	24
1.1. Dispoziții generale.....	24
1.2. Personalul didactic de predare.....	25
1.3. Personalul didactic auxiliar	29
1.4. Personalul nedidactic.....	31
Capitolul II - Drepturile și obligațiile elevului.....	33
1. Drepturi educaționale	34
2. Drepturi de asociere și de exprimare.....	35
3. Drepturi sociale	35
4. Recompensarea elevilor	35
5. Îndatoririle/obligațiile elevilor	35
6. Interdicții	37
7. Sancționarea elevilor	38
8. Măsuri aplicabile în cazul actelor de violență.....	39
9. Mecanismul de sesizare a suspiciunilor și actelor de violență	40
Capitolul III- Părinții/ Reprezentanții legali.....	41
1. Drepturile părinților/ reprezentanților legali	41
2. Obligațiile părinților/reprezentanților legali	42
3. Adunarea generală a părinților.....	42
4. Comitetul de părinți	43
5. Consiliul reprezentativ al părinților	44
6. Informarea părinților și preluarea elevilor cu probleme	45
Capitolul IV – Reprezentarea elevilor.....	46
1. Moduri de asociere ale elevilor.....	46
2. Elevii reprezentanți	46
3. Consiliul Școlar al Elevilor	47
Capitolul V - Activitatea educativă extrașcolară.....	49
Capitolul VI - Evaluarea rezultatelor învățării și încheierea situației școlare.....	51
1. Evaluarea rezultatelor învățării	51
2. Încheierea situației școlare	52
Capitolul VII - Examenele organizate la nivelul unității de învățământ.....	54
Capitolul VIII - Transferul elevilor	56
Capitolul IX - Evaluarea unității de învățământ.....	57
TITLUL IV - ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ...	58
1. Consiliul profesoral	58
2. Consiliul clasei	59
3. Consiliul de Administrație	60



TITLUL V DISPOZIȚII FINALE	62
ANEXA I.....	63
ANEXA II	67

TITLU I- INTRODUCERE

Art. 1

Potrivit Ordinului Ministrului Educației nr. 5707/2024, publicat în Monitorul Oficial, Partea I, nr. 795 din 12 august 2024, privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Colegiul Tehnic „Miron Costin” Roman se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, ale propriului regulament de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale regulamentului intern.

Art. 2

Potrivit art. 2, alin. (10), al aceluiași document, Regulamentul Intern al Colegiului Tehnic „Miron Costin” Roman conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242, din Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de Administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

Art. 3

(1) Potrivit dispozițiilor obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, Regulamentul Intern este întocmit în scopul asigurării cadrului organizatoric pentru funcționarea în condiții optime a procesului instructiv-educativ, pentru asigurarea securității elevilor și angajaților și pentru păstrarea și îmbunătățirea patrimoniului din cadrul Colegiului Tehnic „Miron Costin” Roman.

(2) Regulamentul Intern reglementează raporturile de muncă din cadrul Colegiului Tehnic „Miron Costin” Roman și conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură administrativă, financiar-contabilă și de secretariat.

Art. 4

(1) Activitatea de instruire și educație din cadrul Colegiului Tehnic „Miron Costin” Roman se desfășoară respectând principiile Declarației Universale a Drepturilor Omului și ale Convenției Drepturilor Copilului, urmărind:

- a. formarea și dezvoltarea elevilor în spiritul respectului pentru drepturile omului și pentru libertăți fundamentale;
- b. educarea elevilor pentru toleranță și prietenie între toți oamenii indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență religioasă;



c. creșterea elevului în spiritul respectului față de valorile culturale ale poporului nostru, față de familie și de părinți;

d. educarea viitorului adult în spiritul respectului pentru frumos, pentru valoare și pentru natură.

Art. 5

Profesorii diriginți au obligația la începutul fiecărui an școlar de a aduce la cunoștință elevilor și părinților prevederile regulamentului intern și de a face dovada îndeplinirii acestei obligații.

Aducerea la cunoștință elevilor și părinților a prevederilor regulamentului intern se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția ca, în acest din urma caz, documentul să fie accesibil părintelui sau elevului și să poată fi stocat și printat de către acesta.

Art. 6

Șefii de compartimente funcționale ai Colegiului Tehnic „Miron Costin” au obligația de a aduce la cunoștință fiecărui angajat prevederile regulamentului intern și de a face dovada îndeplinirii acestei obligații. Aducerea la cunoștință salariaților a prevederilor regulamentului intern se poate realiza pe suport hârtie sau în format electronic, cu condiția ca, în acest din urmă caz, documentul să fie accesibil salariatului și să poată fi stocat și printat de către acesta.

Art. 7

(1) Regulamentul Intern își produce efectele față de salariat de la momentul luării la cunoștință a acestuia.

(2) Respectarea prevederilor regulamentului intern al Colegiului Tehnic „Miron Costin” este obligatorie. Nerespectarea regulamentului intern al Colegiului Tehnic „Miron Costin” constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 8

Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, cu consultarea organizațiilor sindicale din cadrul liceului. Modificările și/sau completările ulterioare vor fi supuse procedurilor de informare.

Art. 9

(1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în regulamentul intern este de competența instanțelor judecătorești, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate.

Art. 10

Regulamentul intern al Colegiului Tehnic „Miron Costin” se aplică în incinta liceului și în spațiile anexe (atelier, internat, cantină, curte, sală de sport, alei de acces), iar necunoașterea prevederilor lui, nu absolvă personalul liceului, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.



Art. 11

În cadrul Colegiului Tehnic „Miron Costin” sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate, primejduind sănătatea și integritatea fizică sau psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ/nedidactic.

Capitolul I- Norme de igienă

Art. 12

În cadrul Colegiului Tehnic „Miron Costin” este obligatorie respectarea următoarelor reguli:

- a. Întreținerea igienică permanentă a terenului, spațiilor, instalațiilor și a mobilierului.
- b. Măturarea umedă sau aspirarea prafului în sălile de clasă, pe holuri și în birouri, zilnic sau ori de câte ori este nevoie.
- c. Întreținerea permanentă a stării de curățenie generală a grupurilor sanitare, prin dotarea și folosirea corespunzătoare a materialelor de curățenie și a substanțelor dezinfectante, și prin spălarea și dezinfectarea zilnică sau în caz de necesitate.
- d. Întreținerea stării permanente de curățenie în spațiile de învățământ, internat și cantină și în spațiile exterioare de acces ale clădirii.
- e. Dezinsecția și deratizarea încăperilor și a anexelor, periodic sau ori de câte ori se constată prezența insectelor și a rozătoarelor.
- f. Asigurarea curățeniei generale săptămânal, înainte de reluarea activității după vacanțele școlare și ori de câte ori este nevoie în spațiile școlare, internat și cantină.
- g. Personalul nedidactic, pe toată durata serviciului, are obligația să asigure curățenia și paza unității școlare și să sesizeze conducerea școlii pentru toate neregulile din școală.
- h. La efectuarea curățeniei în clase, personalul de îngrijire are obligația să deschidă geamurile când se mătură și se spală pe jos, să curețe băncile de resturile de hârtii și să le șteargă de praf.
- i. Instalațiile interioare de distribuție a apei potabile și de evacuare a reziduurilor, sifoanele de pardoseală, obiectele sanitare (closete, pisoare, lavoare, băi) vor fi menținute în permanentă stare de funcționare și curățenie și vor fi dezinfectate periodic cu soluții în concentrații eficiente (substanțe clorigene 2-5% în funcție de instalațiile respective etc.); în cazul apariției de boli transmisibile cu poarta de intrare digestivă (hepatita virală acută, dizenteria), concentrația la grupurile sanitare se va dubla.
- j. Pentru efectuarea dezinfecției (prin ștergere) a grupurilor sanitare vor exista 4 ștergătoare de culori diferite: una pentru mânerul ușilor cabinelor closetelor și pentru mânerul rezervorului de apă, alta



pentru pereții și ușa cabinei, o a treia pentru colacul vaselor closetelor și ultima pentru podeaua acestora.

Capitolul II- Protecția și securitatea în muncă în cadrul unității

Art. 13

(1) Conform prevederilor art.13 lit. e), din Legea Securității și sănătății în muncă, nr. 319/2006, angajatorul are obligația să elaboreze instrucțiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor.

(1) Unitatea de învățământ trebuie să publice autorizațiile de securitate la incendiu și autorizațiile sanitare pe site-ul școlii. În caz contrar, trebuie să informeze părinții.

Art. 14

(1) În cadrul responsabilităților care le revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, Colegiul Tehnic „Miron Costin” are obligația să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății angajaților, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) În scopul aplicării și respectării în cadrul instituției a normelor legale privind protecția, igiena și securitatea în muncă corespunzătoare condițiilor specifice în care se desfășoară activitatea, responsabilul cu protecția muncii va asigura instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă în ceea ce privește instructajul general și cel periodic; instructajul specific, la locul de muncă, va fi făcut de șefii de compartimente.

(3) Instructajul se va efectua și pentru personalul nou angajat, cel transferat în instituție, cel detașat în cadrul instituției.

Art. 15

Conducerea Colegiul Tehnic „Miron Costin” va asigura cadrelor didactice, personalului auxiliar, personalului nedidactic și elevilor condiții normale de muncă și igienă, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică.

Art. 16

a. Comportamentul personalului și al elevilor în caz de accidente la locul de muncă va fi următorul: toate accidentele în care au fost implicați vor fi aduse imediat la cunoștința conducerii, dacă s-au petrecut în sediul instituției;

b. Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum și accidentul colectiv vor fi comunicate de îndată directorului sau înlocuitorului acestuia, responsabilului cu protecția muncii,



Inspectoratului teritorial de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

Art. 17

- (1) Fiecare cadru didactic, personal didactic auxiliar și nedidactic este obligat să utilizeze echipamentul tehnic, de protecție și de lucru conform instrucțiunilor specifice acestora și numai în scopul îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- (2) Este interzisă intervenția personalului sau elevilor asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist;
- (3) Personalul școlii care utilizează echipamente tehnice sau de lucru este obligat să le întrețină și să le curețe, conform instrucțiunilor specifice acestora;
- (4) Prin echipament tehnic se înțelege, în sensul prezentului regulament, calculatoare, laptop-uri, aparate de birotică și alte aparate tehnice utilizate în procesul instructiv-educativ și realizarea atribuțiilor de serviciu.

Art. 18

În cazul unor calamități sau catastrofe se va acționa astfel:

- a. În cazul unui cutremur de magnitudine ridicată, personalul va scoate de sub tensiune echipamentele tehnice, va opri alimentarea cu gaze a centralei termice și va proceda conform instrucțiunilor specifice acestui tip de calamitate;
- b. În cazul unei inundații majore, personalul va scoate de sub tensiune echipamentele tehnice, va opri alimentarea cu gaze a centralei termice, se va deplasa în zonele protejate împreună cu lucrările și echipamentele care pot fi salvate și va anunța Inspectoratul pentru situații de urgență;
- c. În cazul unui incendiu se vor lua primele măsuri de stingere de către personal și se va anunța Inspectoratul pentru situații de urgență; se va acționa pentru evacuarea elevilor și bunurilor, conform Planului de evacuare afișat la fiecare clasă;
- d. În cazul unei explozii de proporții, va fi anunțat Inspectoratul pentru situații de urgență și se va acționa pentru evacuarea elevilor și bunurilor, conform Planului de evacuare.

Art. 19

În cazul alarmării cu un atac terorist, va fi anunțată conducerea, Serviciul Român de Informații și se va apela numărul de urgență „112”.

Art. 20

În cazul stării de mobilizare sau război, măsurile imediate vor fi stabilite de către conducerea Colegiului Tehnic „Miron Costin” în funcție de reglementările legale în vigoare și de instrucțiunile transmise de autoritățile competente. Conducerea va colabora cu instituțiile abilitate pentru asigurarea securității elevilor și a personalului școlii.

Art. 21



În vederea prevenirii pagubelor produse lucrurilor și bunurilor aparținând Colegiul Tehnic „Miron Costin” sau salariaților, se vor lua următoarele măsuri:

- a. Bunurile personale și materialele de lucru vor fi păstrate în siguranță în dulapuri, corpuri suspendate sau mape de plastic în afara orelor de serviciu.
- b. Ușile birourilor vor fi încuiate în timpul serviciului dacă nu se află nicio persoană în birou și obligatoriu după terminarea programului.
- c. În caz de calamitate sau catastrofe, se vor lua măsuri rapide pentru salvarea bunurilor importante.
- d. În cazul în care există informații că un salariat ascunde la locul de muncă produse insalubre sau periculoase pentru sănătatea sau integritatea elevilor și colegilor de serviciu, conducerea are dreptul să deschidă dulapul în prezența altor persoane și să înlăture produsele respective.

Art. 22

Pentru menținerea și îmbunătățirea condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, trebuie asigurate următoarele standarde minime:

- a. Amenajarea ergonomică a locului de muncă pentru a asigura confort și eficiență.
- b. Asigurarea condițiilor optime de mediu – iluminat corespunzător, temperatură în limitele confortului termic, aerisire adecvată, umiditate controlată, reducerea zgomotului și igienizarea periodică a spațiilor de învățământ, birouri și alte spații de lucru.
- c. Dotarea progresivă a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: calculatoare, videoproiectoare, aparatură audio-video, table ecologice și alte mijloace de scris nepoluante.
- d. Asigurarea materialelor necesare pentru desfășurarea activităților instructiv-educative în condiții optime.
- e. Amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: săli de studiu, cancelarii, vestiare, grupuri sanitare etc.
- f. Diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante din cadrul instituției și protejarea mediului.

Art. 23

Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă se instituie în Colegiul Tehnic „Miron Costin” următoarele măsuri:

- a. Intrarea și staționarea persoanelor străine în curte sau pe holurile școlii este permisă doar după legitimarea acestora la personalul de pază sau la cadrul didactic responsabil, conform ROFUIP 2024.
- b. Toți salariații au obligația de a supraveghea elevii în timpul pauzelor și de a menține ordinea și curățenia, asigurând aplicarea normelor Statutului Elevului 2024.
- c. Elevii nu au voie să aducă persoane străine în incinta unității școlare fără aprobarea conducerii.
- d. La prima oră de dirigiență, fiecare clasă va prelua inventarul repartizat, iar elevii vor fi instruiți cu privire la normele generale de protecția muncii și de conduită în școală.



e. Fiecare elev va fi instruit cu privire la măsurile de protecția muncii atât în cadrul orelor teoretice, cât și în laboratoare, conform regulamentelor ROFUIP 2024.

f. Este strict interzis fumatul și vapatul în incinta și în imediata apropiere a școlii. Elevii găsiți încălcând această regulă vor fi sancționați conform Statutului Elevului 2024 și prezentului regulament.

g. Este interzis consumul de băuturi alcoolice, energizante, droguri sau alte substanțe halucinogene în incinta școlii.

h. Introducerea substanțelor toxice sau explozive în incinta școlii este strict interzisă.

i. Accesul elevilor în incinta școlii este permis doar cu o ținută decentă, uniformă și carnet de elev. Elevii au obligația de a purta o ținută vestimentară decentă, care să fie adecvată mediului școlar.

Îmbrăcămintea trebuie să fie curată, îngrijită și corespunzătoare sezonului. Este interzisă purtarea hainelor care conțin mesaje ofensatoare, sunt prea scurte, decoltate sau care expun părți ale corpului în mod inadecvat. Accesoriile trebuie să fie discrete și să nu pună în pericol siguranța elevilor. Ținuta elevilor trebuie să fie conformă cu următoarele standarde:

- ✓ Cămașă sau tricou cu mânecă scurtă sau lungă, simplă, care să depășească nivelul umerilor.
- ✓ Pantaloni lungi, simpli, fără franjuri, tăieturi, rupturi, de tip jeans sau stofă, într-o singură culoare.
- ✓ Colanții sunt interziși.
- ✓ Fusta sau rochia trebuie să aibă o lungime care ajunge cel puțin la nivelul genunchilor.

Ținutele nu vor conține inscripții sau desene ofensatoare, discriminatorii, xenofobe, rasiste sau sexuale.

În zilele de educație fizică, elevii pot purta un costum de trening adecvat și curat.

j. Ținuta elevilor trebuie să fie decentă atât în unitatea școlară, cât și în curtea școlii. Machiajul trebuie să fie discret, unghiile îngrijite și nu excesiv de lungi, iar părul trebuie să fie curat și îngrijit, fără tunsori extreme sau culori stridente. Cerceii și alte piercinguri pe față sunt interzise.

k. Prevederile de mai sus vor fi comunicate profesorilor, părinților și elevilor, și vor fi afișate în fiecare clasă și pe site-ul școlii, conform Statutului Elevului 2024.

l. Pentru păstrarea disciplinei, vor fi asigurate zilnic cadre didactice de serviciu.

m. Circulația elevilor pe intrarea principală sau pe scările destinate cadrelor didactice este strict interzisă, cu excepția situațiilor speciale aprobate de conducerea școlii.

n. Staționarea elevilor în fața cancelariei este strict interzisă, pentru a preveni aglomerările și deranjul cadrelor didactice.

o. Este interzis accesul și parcare a autovehiculelor elevilor în incinta și curtea școlii. Elevii nu au voie să conducă sau să aducă vehicule în curtea unității școlare. Orice încălcare a acestei reguli va fi sancționată conform prezentului regulament.

Art. 24



În cadrul Colegiului Tehnic „Miron Costin”, pentru a asigura implementarea tuturor măsurilor prevăzute de legislația în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă, protecția mediului și siguranța elevilor, unitatea școlară colaborează activ cu firme specializate din subordinea autorităților publice locale. Aceste firme sunt responsabile de furnizarea serviciilor de mentenanță, siguranță, igienă și intervenții în situații de urgență, conform contractelor încheiate și reglementărilor legale actuale. Colaborarea vizează asigurarea celor mai bune condiții pentru desfășurarea procesului educativ în siguranță și sănătate.

Art. 25

Protecția maternității la Colegiul Tehnic „Miron Costin” Roman se realizează prin respectarea următoarelor prevederi legale:

- a. **Protecția maternității** reprezintă măsurile de protecție a sănătății și securității salariațelor gravide și/sau mame la locul de muncă, asigurând condiții adecvate pentru desfășurarea activităților profesionale fără riscuri pentru sănătatea lor sau a copilului.
- b. **Locul de muncă** este zona specifică delimitată pentru desfășurarea activităților profesionale, echipată cu mijloacele și materialele necesare, în conformitate cu normele de securitate și sănătate în muncă, oferind condiții optime pentru activitate și protecție.
- c. **Salariata gravidă** este femeia care informează în scris angajatorul despre starea sa de graviditate, anexând un document medical eliberat de medicul de familie sau medicul specialist care confirmă această stare.
- d. **Salariata care a născut recent** este femeia care și-a reluat activitatea după concediul de lăuzie și care solicită angajatorului măsuri de protecție în scris, în termen de cel mult 6 luni de la naștere, anexând un document medical eliberat de medicul de familie.
- e. **Salariata care alăptează** este femeia care, la reluarea activității după concediul de lăuzie, își alăptează copilul și notifică în scris angajatorul cu privire la această situație, anexând documente medicale care să confirme alăptarea.
- f. **Dispensa pentru consultații prenatale** constă în ore libere plătite de angajator, în timpul programului de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale, pe baza recomandării medicului de familie sau medicului specialist.
- g. **Concediul postnatal obligatoriu** este un concediu de 42 de zile, obligatoriu după naștere, inclus în concediul pentru sarcină și lăuzie, care are o durată totală de 126 de zile, conform legislației în vigoare.
- h. **Concediul de risc maternal** este concediul acordat salariațelor pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului sau copilului, conform normelor legale.

Art. 26



Instruirea în domeniul sănătății și securității muncii se realizează obligatoriu pentru:

- a. Noii angajați la începutul activității lor în cadrul Colegiului Tehnic „Miron Costin”;
- b. Angajații care își schimbă locul de muncă sau funcția;
- c. Angajații care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, indiferent de motivul întreruperii.

Instruirea trebuie realizată cu respectarea termenelor și prevederilor legale în vigoare. Aceasta va include instruirea generală și specifică la locul de muncă și se va asigura că angajații cunosc normele de sănătate și securitate aplicabile.

Instruirea periodică în domeniul sănătății și securității în muncă se realizează la intervale de **3** luni, pentru toți angajații, conform reglementărilor legale aplicabile.

Art. 27

În vederea asigurării igienei și securității în muncă și pentru a menține o ambianță favorabilă procesului de muncă și învățare, sunt interzise următoarele acțiuni care pot perturba ordinea interioară și disciplina în cadrul Colegiului Tehnic „Miron Costin”:

- a. **Fumatul și vapatul** sunt strict interzise în spațiul școlar, atât în interior, cât și în proximitatea unității de învățământ, conform prevederilor legale din ROFUIP 2024 și Statutul Elevului 2024.
- b. Introducerea sau consumul de **băuturi alcoolice, droguri, substanțe energizante** sau alte substanțe interzise în incinta unității de învățământ sau la punctele de lucru este interzisă.
- c. Intrarea sau rămânerea în spațiile unității de învățământ, în afara programului de lucru sau școlar, fără acordul conducerii, este interzisă.
- d. Executarea, în cadrul unității, de lucrări de interes personal sau fără legătură cu atribuțiile de serviciu sau de studiu este interzisă.
- e. **Comiterea sau incitarea la acte** care au scopul de a tulbura climatul favorabil de muncă sau de învățare, ori care au caracter antisocial, este strict interzisă.
- f. **Sustragerea de bunuri** din unitate este considerată abatere gravă și va fi sancționată conform legislației.
- g. Prezentarea la serviciu sau în incinta școlii într-o **ținută indecentă** sau necorespunzătoare cerințelor mediului educațional este interzisă. Ținuta elevilor trebuie să fie decentă și să respecte reglementările stabilite în Statutul Elevului 2024.
- h. Lăsarea fără supraveghere sau neasigurarea echipamentelor, aparaturii, instalațiilor și tehnicii de calcul în stare de funcționare, după încheierea programului de lucru, este interzisă.
- i. Lăsarea fără supraveghere a elevilor în timpul orei de curs este interzisă. Părăsirea sălii de curs de către profesor este permisă doar în cazuri justificate, cu asigurarea unui cadru didactic înlocuitor.
- j. **Hărțuirea sexuală** sau promovarea unor astfel de acțiuni este interzisă și va fi sancționată conform prevederilor legale.



- k. Orice altă acțiune de natură să perturbe ordinea interioară și disciplina școlii este interzisă.
- l. Intrarea în unitatea școlară a oricărei persoane care nu se legitimează este interzisă, în conformitate cu măsurile de securitate și protecție impuse de ROFUIP 2024.
- m. **Staționarea elevilor în grupurile sanitare** fără un motiv justificat este interzisă.
- n. Părăsirea unității de învățământ de către elevi este permisă doar în cazuri bine justificate, cu bilet de voie eliberat de diriginte, cadru medical sau director, conform Statutului Elevului 2024.

Capitolul III- Instrucțiuni SSM specifice sălilor de clasă și birourilor

Art. 28

Fiecare angajat și elev trebuie să cunoască și să aplice instrucțiunile de securitate și sănătate în muncă la locul de muncă în care își desfășoară activitatea. De asemenea, aceștia trebuie să fie instruiți periodic conform prevederilor ROFUIP 2024 și să respecte toate normele de securitate și protecție a sănătății stabilite de unitatea școlară.

Art. 29

Se urmărește asigurarea unor condiții optime de iluminat, aerisire și microclimat în spațiile destinate activităților instructiv-educative și birourilor, în conformitate cu reglementările în vigoare.

Art. 30

Starea mobilierului din sălile de clasă și birouri va fi verificată periodic, iar obiectele deteriorate vor fi reparate sau înlocuite pentru a preveni eventuale accidente.

Art. 31

Tablourile, dulapurile, vitrinele și tablele din sălile de clasă și birouri trebuie să fie ancorate și fixate corespunzător pentru prevenirea accidentelor provocate de căderea acestora.

Art. 32

Pardoselile din încăperi trebuie să fie curate și întreținute corespunzător, iar urmele de ulei sau apă trebuie eliminate prompt pentru a preveni alunecările.

Orice defecțiune a pardoselii va fi semnalată imediat pentru a preveni împiedicările sau accidentele.

Art. 33

Înainte de utilizarea unui scaun, acesta va fi verificat pentru stabilitate, evitându-se așezarea pe marginea lui.

Scaunele de birou vor fi manevrate cu atenție pentru a preveni răsturnările sau accidentele.

Este interzisă mișcarea de legănare pe două picioare ale scaunului sau răsturnarea acestuia.

Art. 34

Sertarele birourilor și dulapurilor trebuie păstrate închise pentru a evita accidentările.

Obiectele tăioase sau ascuțite trebuie depozitate în compartimente separate.



La folosirea unui cuțit sau cuter, degetele trebuie menținute cât mai departe de lama ascuțită.

În cazul unei accidentări, se va folosi trusa de prim ajutor și se va solicita ajutor de specialitate.

Art. 35

Pentru a lua un obiect aflat la înălțime, se va folosi o scară sigură.

Este interzisă improvizarea de suporturi instabile pentru a accesa obiecte la înălțime.

La ridicarea obiectelor grele, efortul trebuie distribuit pe mușchii picioarelor, evitând solicitarea spatelui.

Se vor evita întinderile bruște sau mișcările bruscate ale brațelor.

Art. 36

Deplasările între încăperi se vor face cu fața înainte, cu atenție sporită.

Ușile vor fi deschise lent pentru a nu accidenta persoane aflate în apropiere.

La transportul de pachete, acestea nu trebuie să împiedice vizibilitatea.

Art. 37

Angajații și elevii trebuie să cunoască schema de evacuare și să respecte normele de siguranță în caz de urgență.

Circulația pe scări se va desfășura în mod ordonat, evitând săriturile sau deplasările necontrolate.

Art. 38

La ieșirea din clădire, persoanele trebuie să se asigure pentru a evita orice risc provocat de vehicule.

Art. 39

Cioburile de sticlă vor fi manipulate cu grijă și depozitate astfel încât personalul de curățenie să le poată identifica ușor.

Art. 40

Personalul tehnico-administrativ este obligat să raporteze:

- a) Orice accident produs în incinta școlii;
- b) Orice situație periculoasă de muncă;
- c) Orice pagubă materială produsă în urma unui accident.

Capitolul IV- Utilizarea echipamentelor de calcul în birouri

Art. 41

Activitățile de prelucrare automată a datelor vor fi planificate astfel încât activitatea zilnică în fața ecranului să alterneze cu alte activități pentru prevenirea oboselii vizuale și menținerea unui ritm de lucru sănătos. În plus, utilizatorii trebuie să respecte pauzele regulate prevăzute de normele privind utilizarea echipamentelor cu ecran de vizualizare.



Art. 42

Amenajarea posturilor de muncă într-o încăpere trebuie realizată astfel încât să se asigure:

- a) accesul facil al utilizatorilor la locul de muncă;
- b) accesul rapid al personalului de întreținere la echipamente și prize, fără a întrerupe activitatea;
- c) un spațiu de lucru care să răspundă nevoilor de confort, comunicare și intimitate, conform standardelor ergonomice.

Art. 43

Utilizarea echipamentelor de calcul este permisă doar angajaților și elevilor instruiți corespunzător, conform prevederilor ROFUIP 2024 privind instruirea în domeniul securității.

Art. 44

Este interzisă îndepărtarea dispozitivelor de protecție ale echipamentelor de calcul, deoarece acestea sunt esențiale pentru securitatea utilizatorilor.

Art. 45

Echipamentele de calcul nu vor fi conectate la prize defecte sau fără legătură la pământ, prevenind riscul de electrocutare.

Art. 46

Funcționarea echipamentelor va fi permanent monitorizată, pentru a se putea interveni imediat în cazul unei defecțiuni.

Art. 47

Orice defecțiune a echipamentului de calcul va duce la oprirea imediată a utilizării acestuia până la remedierea problemei de către personalul autorizat.

Art. 48

Remediarea defecțiunilor echipamentelor de calcul se va efectua exclusiv de către personal calificat.

Art. 49

Punerea în funcțiune a unui echipament după reparații sau revizii se va face doar după ce personalul autorizat confirmă în scris că echipamentul este sigur de utilizat.

Art. 50

Utilizarea imprimantelor de mare viteză va fi realizată cu atenție pentru a evita supraîncălzirile care pot cauza incendii.

Art. 51

Conductorii electrici și cablurile echipamentelor de calcul trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) să nu prezinte riscuri de electrocutare;
- b) să fie suficient de lungi pentru a permite o utilizare flexibilă;



- c) să asigure acces ușor la echipamente, iar întreținerea să fie posibilă fără întreruperea activității;
- d) cablurile care traversează căi de acces vor fi protejate pentru a preveni accidentele.

Art. 52

Personalul care deservește echipamentele de calcul nu va interveni la tablouri electrice, prize sau alte instalații fără autorizație.

Art. 53

La finalul programului, toate echipamentele electrice vor fi deconectate, iar încăperile vor fi verificate pentru a elimina orice risc de incendiu sau alte incidente.

Art. 54

Înlocuirea siguranțelor la instalațiile electrice se va face exclusiv de personal autorizat, conform prevederilor legale în vigoare.

Capitolul V- Instrucțiuni SSM specifice laboratoarelor de informatică

Art. 55

Accesul și desfășurarea activității de laborator se fac numai sub supravegherea profesorului, iar pentru a preveni accidentele și a menține standardele înalte de protecția muncii, se vor respecta următoarele măsuri suplimentare:

Măsurători regulate ale condițiilor de mediu: Profesorul responsabil va verifica periodic temperatura și umiditatea din laborator pentru a se asigura că acestea sunt în parametri optimi pentru funcționarea echipamentelor de calcul.

Verificarea echipamentelor electrice: Profesorii și elevii trebuie să verifice cablurile și prizele înainte de conectarea echipamentelor pentru a se asigura că nu există deteriorări vizibile. În cazul constatării unor defecte, echipamentele nu vor fi folosite până la remedierea problemei de către personalul autorizat.

Utilizarea echipamentului de protecție: La anumite activități care implică riscuri de electrocutare sau contact accidental cu părți fierbinți, utilizatorii vor fi echipați cu mănuși de protecție sau alte echipamente conforme cu normele de siguranță.

Controlul zgomotului: În cazul în care echipamentele produc zgomote neobișnuite, acestea vor fi oprite imediat, iar defecțiunea va fi raportată personalului IT pentru remediere.

Exerciții de evacuare: Se vor organiza periodic exerciții de evacuare în laborator pentru a instrui elevii și personalul cu privire la procedurile de siguranță în caz de urgență (ex. incendiu).

Măsuri anti-incendiu: În laborator va fi disponibil un stingător cu praf și dioxid de carbon, iar profesorul va fi instruit să îl folosească în caz de urgență. Acesta va verifica lunar funcționarea stingătorului.



Art. 56

Pentru a asigura o evacuare rapidă în caz de pericol, ușile de acces din laborator nu vor fi blocate sau încuiate în timpul funcționării echipamentelor de calcul.

În cazul unui început de incendiu în laborator, profesorul va acționa imediat cu stingătorul disponibil, conform instrucțiunilor de utilizare.

Art. 57

Se interzice consumul de alimente și băuturi pe masa de suport a calculatoarelor sau deasupra tastaturii, pentru a preveni accidentele și deteriorarea echipamentului.

Art. 58

1. În timpul lucrului la video-terminale, se va evita purtarea ochelarilor colorați, care pot distorsiona vederea.
2. Video-terminalele vor fi amplasate astfel încât direcția de privire să fie paralelă cu sursele de lumină, pentru a preveni reflexiile și orbirea.
3. Utilizatorii trebuie să regleze înclinarea și poziția video-terminalului pentru a menține o poziție de lucru confortabilă și a evita reflexiile.
4. Înălțimea optimă a centrului ecranului trebuie să corespundă unei direcții de privire înclinate între 10 și 20 de grade sub linia orizontală.
5. Înălțimea tastaturii trebuie să permită un unghi de minimum 90 de grade între braț și antebraț.
6. În poziția așezat, distanța dintre planul de lucru și suprafața de ședere trebuie să fie între 200 mm și 260 mm.
7. Ecranul, tastatura și suportul de documente trebuie amplasate la distanțe echilibrate față de ochii utilizatorului, respectiv la 600 mm plus/minus 150 mm.

Art. 59

Utilizatorii sistemelor de calcul trebuie să fie familiarizați cu funcțiile de reglare ale echipamentelor și mobilierului de lucru, astfel încât să mențină un nivel ridicat de confort și siguranță.

Art. 60

Amenajarea sistemelor de calcul în laborator trebuie să asigure:

- a) Acces ușor și rapid la echipamentele de calcul;
- b) Acces facil pentru întreținerea echipamentelor, cablurilor și prizelor, fără a întrerupe activitatea în desfășurare;
- c) Un spațiu de lucru care să răspundă nevoilor de spațiu personal și comunicare, asigurând în același timp intimitatea.

Art. 61

Conductorii electrici și cablurile trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) Să nu prezinte riscuri de electrocutare;



- b) Să fie suficient de lungi pentru a se adapta cerințelor utilizatorilor;
- c) Să permită întreținerea și accesul facil fără a întrerupe activitatea;
- d) Să nu traverseze căi de acces fără a fi protejați împotriva deteriorării mecanice.

Art. 62

1. La utilizarea imprimantelor, se va evita contactul cu părțile fierbinți ale acestora.
2. Orice intervenție permisă asupra imprimantelor, conform documentației tehnice, va fi realizată cu grijă, pentru a preveni accidentele sau antrenarea părților corpului.

Art. 63

1. La finalul activității, toate echipamentele electrice și de calcul vor fi deconectate de la rețeaua de alimentare, iar tablourile de distribuție vor fi oprite de profesorul responsabil.
2. Ultimul profesor care părăsește laboratorul va face verificări pentru a se asigura că nu există surse de foc sau echipamente lăsate sub tensiune. În cazul constatării unei nereguli, aceasta va fi raportată imediat.

Capitolul VI- Norme de tehnica securității muncii privind activitatea de educație fizică și sport

Art. 64 Elevul are obligația de a-și atesta starea de sănătate printr-o adeverință eliberată de către medicul de familie sau medicul școlar, conform Legii nr. 69/2000, art. 54, 55.

Art. 65 Activitatea de educație fizică se desfășoară în echipament sportiv: trening, tricou, șort și încălțăminte de sport curată, neutilizată în afara sălii.

Art. 66 Echiparea se face în vestiarele destinate, aflate în clădirea unde se desfășoară orele de educație fizică.

Art. 67 În vestiare, elevii nu au voie să manipuleze comutatoarele electrice sau robinetele de la instalația de încălzire. Mobilierul și echipamentul din vestiare trebuie protejate, iar îmbrăcămintea și încălțăminte trebuie aranjate ordonat.

Art. 68 Elevii sunt sfătuiți să nu lase în sala de sport obiecte de valoare precum ceasuri, bijuterii, bani sau telefoane mobile.

Art. 69 În timpul activităților fizice, elevii nu poartă asupra lor obiecte care pot cauza accidentări: ceasuri, medalioane, brățări, cercei sau alte obiecte.

Art. 70 Este interzis consumul de gumă de mestecat sau alimente în timpul activităților fizice.

Art. 71 Elevii intră în sala de sport doar însoțiți de profesorul de educație fizică.

Art. 72 Accesul elevilor pe terenul de sport este permis doar dacă sunt însoțiți de profesor.

Art. 73 Elevii scutiți medical trebuie să respecte indicațiile medicului și ale profesorului.

Art. 74 Elevii cu probleme temporare de sănătate participă la ore în ținută sportivă și urmează indicațiile profesorului pentru activități speciale adaptate.



Art. 75 Elevilor le este interzis să escaladeze aparatele sau instalațiile din sala sau baza sportivă fără permisiunea profesorului.

Art. 76 În sala de sport, elevii nu manipulează comutatoarele electrice sau instalațiile de încălzire.

Art. 77 Escaladarea spalierelelor din sala de sport este interzisă fără supravegherea profesorului.

Art. 78 Elevii nu au voie să se agațe sau să escaladeze porțile de handbal sau fotbal.

Art. 79 Elevii nu vor lovi mingea cu putere în direcția pereților sălii de sport.

Art. 80 Elevii trebuie să fie atenți la activitățile fizice desfășurate și să evite accidentările.

Art. 81 Orice defecțiune la echipamentele sportive trebuie raportată imediat profesorului.

Art. 82 Elevii sunt obligați să desfășoare activități fizice într-un mod responsabil pentru a preveni accidentările.

Art. 83 Comportamentul civilizat și responsabil este obligatoriu atât ca sportivi, cât și ca spectatori.

Art. 84 Elevii nu au voie să părăsească sala de sport sau terenul în timpul orelor fără permisiunea profesorului.

Art. 85 Elevii nu sunt scutiți de la ore decât pentru motive medicale, iar cei care întârzie din motive justificate pot participa la oră cu permisiunea profesorului.

Art. 86 Elevii care nu au ore de educație fizică în programul orar nu pot intra pe baza sportivă fără aprobare, iar absența lor de la alte ore va fi raportată diriginților și conducerii.

Art. 87 Elevii răspund financiar pentru orice pagubă provocată intenționat sau prin nerespectarea normelor de securitate.

Art. 88 Elevii care din motive financiare nu au echipament sportiv vor fi acceptați la ore în ținută lejeră, cu confirmarea dirigintelui.

Art. 89 Elevii trebuie să urmeze instrucțiunile metodice și de protecție oferite de profesor în timpul activităților sportive.

Art. 90 Instruirea privind normele de securitate în educație fizică este realizată de profesor, iar elevii vor semna un proces-verbal prin care confirmă că au luat la cunoștință de aceste norme și că își asumă respectarea lor.

Art. 91 Nerespectarea normelor va atrage sancțiuni conform Statutului elevului și Regulamentului Intern, în funcție de gravitatea abaterii.

Art. 92 Elevii trebuie să informeze părinții cu privire la normele de securitate aplicabile la orele de educație fizică.

Art. 93 Instruirea se face la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori este necesar.

Capitolul VII- Celula de urgență și Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și situații de urgență din cadrul Colegiului Tehnic „Miron Costin” Roman



Celula de urgență și Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și situații de urgență din cadrul Colegiului Tehnic „Miron Costin” Roman se constituie prin decizie internă a directorului unității de învățământ, în conformitate cu legislația aplicabilă.

Art. 95

Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile Celulei de urgență și Comisiei pentru securitate și sănătate în muncă și situații de urgență sunt reglementate prin:

- Legea securității și sănătății muncii nr. 319/2006 și Normele metodologice de aplicare a acesteia;
- Legea privind apărarea împotriva incendiilor nr. 307/2006;
- Legea privind protecția civilă nr. 481/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- Alte decizii interne emise de director.

Art. 96

Toate persoanele care desfășoară activități în incinta Colegiului Tehnic „Miron Costin” Roman sunt obligate să participe la instructajele de securitate și sănătate în muncă (SSM) și să respecte normele aplicabile.

Art. 97

Extrase din normele de securitate și sănătate în muncă care trebuie respectate: a. Se interzice utilizarea instalațiilor electrice improvizate sau defecte; acestea pot fi manipulate doar de electricieni autorizați. b. Accesul în laboratoare și ateliere este permis numai după însușirea normelor specifice de prevenire a accidentelor. c. Instruirea în SSM și situații de urgență este obligatorie în atelierele de instruire practică și laboratoare, iar participarea se consemnează în fișa de instructaj colectivă. d. Orele de educație fizică se desfășoară doar pe terenuri sau în săli de sport, sub supravegherea profesorului coordonator. e. Se vor verifica toate ferestrele, ghivecele, neonele, tablele de scris, porțile de sport, și alte echipamente pentru a preveni accidentele. f. Accesul elevilor în șantier temporare, puncte termice și tablourile electrice este strict interzis. g. Salariații și elevii trebuie să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de prevenire a incendiilor.

Art. 98

(1) Instruirea angajaților în domeniul SSM se desfășoară în timpul programului de lucru, conform art. 20 din Legea nr. 319/2006.

(2) Timpul dedicat instruirii este considerat timp de muncă.

Art. 99

Instruirea în SSM se desfășoară în trei faze: a. Instruirea introductiv-generală; b. Instruirea la locul de muncă; c. Instruirea periodică.

Art. 100

(1) Rezultatele instruirii se consemnează în fișa de instruire individuală, indicând materialul predat,



durata și data.

- (2) Fișa se completează imediat după verificarea instruirii, cu stiloul sau pix cu pastă.
- (3) După instruire, fișa se semnează de persoana instruită și de cei care au efectuat și verificat instruirea.

TITLUL II- REGULI PRIVIND PREVENIREA ȘI SANȚIONAREA TUTUROR FORMELOR DE DISCRIMINARE (LEGEA 167/2020)

Art. 101

- (1) Libertatea muncii este garantată prin Constituție, iar dreptul la muncă nu poate fi îngrădit.
- (2) Fiecare persoană este liberă în alegerea locului de muncă, profesiei, meseriei sau activității desfășurate.
- (3) Nimeni nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc.
- (4) În cadrul relațiilor de muncă, principiul egalității de tratament față de toți salariații este obligatoriu.

Art. 102

- (1) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, vârstă, rasă, etnie, religie, opțiuni politice, handicap sau altele este interzisă.
- (2) Discriminarea directă constă în excluderea, deosebirea, restricționarea sau preferința bazată pe criteriile menționate la alin. 1.
- (3) Discriminarea indirectă apare atunci când acțiuni aparent neutre produc efecte discriminatorii.
- (4) Salariații au dreptul la condiții de muncă adecvate, fără discriminare.

Art. 103

- (1) Relațiile de muncă din cadrul Colegiului se desfășoară conform principiului egalității de tratament.
- (2) Discriminarea directă sau indirectă bazată pe criteriile de sex, rasă, orientare sexuală etc., este interzisă.
- (3) Constituie discriminare excluderea, diferențierea sau preferințele bazate pe criteriile de la alin.
- (4) Activitatea de instruire și educație din cadrul Colegiului Tehnic se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la drepturile copilului și potrivit actelor normative generale și speciale în vigoare.

Art. 104

- (1) Salariații beneficiază de protecție socială și condiții de muncă adecvate fără discriminare.
- (2) Plata egală pentru muncă egală este garantată, precum și protecția împotriva concedierilor nelegale.



Art. 105

Relațiile de muncă sunt guvernate de bună-credință, respectarea demnității, consultare reciprocă și colaborare.

Art. 106

(1) Salariații au dreptul la plată egală pentru muncă egală, protecția datelor personale și protecție împotriva concedierilor nelegale.

(2) Orice discriminare bazată pe criterii de sex este interzisă.

Art. 107

Salariații se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor profesionale, economice și sociale.

Art. 108

Salariații și angajatorii trebuie să se informeze și să se consulte reciproc, în conformitate cu legislația și contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 109

Relațiile de muncă se bazează pe consensualitate și bună-credință.

Art. 110

Pentru o bună colaborare, angajatorii și angajații se informează și consultă în mod reciproc, respectând legea.

Art. 111

Nu sunt considerate discriminări:

- a. Măsuri speciale pentru protecția maternității, nașterii și alăptării;
- b. Acțiuni pozitive pentru protecția anumitor categorii;
- c. Cerințe de calificare specifice, unde sexul poate fi determinant.

Art. 112

(1) Este interzis ca deciziile asupra unei persoane să fie influențate de acceptarea sau respingerea unui comportament de hărțuire.

(2) Hărțuirea sexuală la locul de muncă este interzisă.

(3) Hărțuirea sexuală include comportamente nedorite de natură sexuală care afectează demnitatea, integritatea sau condițiile de muncă ale persoanelor.

(4) Orice comportament de hărțuire sexuală care creează o atmosferă ostilă sau influențează negativ cariera este considerat discriminare.

Art. 113

Colegiul Tehnic „Miron Costin” Roman nu tolerează hărțuirea sexuală la locul de muncă și încurajează raportarea acestora. Persoanele vinovate vor fi sancționate disciplinar.

Art. 114



(1) Este interzis să fie adusă atingere onoarei sau demnității persoanelor prin comportamente jignitoare, dezvăluiri private sau plângeri calomnioase.

(2) Orice acțiune discriminatorie care creează un mediu ostil, umilitor sau ofensator va fi investigată și sancționată.

Art. 115

Salariații nu pot renunța la drepturile garantate de lege sau de contractele colective de muncă.

Art. 116

(1) Se asigură egalitatea de șanse între femei și bărbați, luând în considerare nevoile și capacitățile individuale.

(2) Tratatul egal între femei și bărbați este garantat în relațiile de muncă și accesul la formare profesională.

Art. 117

Maternitatea nu constituie motiv de discriminare.

Art. 118

Salariații pot adera liber la sindicate, exercitându-și drepturile sindicale.

Art. 119

Sindicatele pot reprezenta salariații în conflictele de muncă la cererea membrilor lor.

Art. 120

Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund pentru încălcarea acestora.

TITLUL III- DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art. 121

Conducerea Colegiului Tehnic „Miron Costin” Roman este asigurată în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 198/2023.

Art. 122

(1) Colegiul Tehnic „Miron Costin” Roman, unitate de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, este condus de Consiliul de administrație, director și directorul adjunct, conform prevederilor din ROFUIP 2024.

(2) În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul de administrație și directorii conlucrează cu Consiliul profesoral, asociația de părinți și autoritățile administrației publice locale, conform legislației în vigoare.

Art. 123

Directorul este reprezentantul legal al Colegiului Tehnic „Miron Costin” Roman și exercită



conducerea executivă a acestuia, conform atribuțiilor stabilite prin lege, hotărârile Consiliului de Administrație, ROFUIP 2024, și alte reglementări aplicabile.

Art. 124

Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile delegate de director pentru perioade determinate, precum și cele stabilite în fișa postului.

Art. 125

(1) Consiliul Profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ.

(2) Personalul didactic auxiliar al unității poate participa la ședințele Consiliului Profesoral, atunci când se discută probleme care îl privesc.

(3) Fișele postului și de evaluare pentru director, director adjunct, personalul didactic și personalul didactic auxiliar sunt elaborate de Ministerul Educației.

Art. 126

Consiliul Profesoral funcționează conform **Legii nr. 198/2023** și **ROFUIP 2024**.

Art. 127

Catedrele și comisiile din cadrul Colegiului funcționează conform ROFUIP 2024.

Art. 128

Consiliul clasei funcționează în conformitate cu prevederile ROFUIP 2024.

Art. 129

Respectarea termenelor stabilite de conducerea unității pentru depunerea documentelor și situațiilor cerute este obligatorie pentru toți angajații. Nerespectarea acestor termene va fi sancționată prin depunctarea calificativului.

Capitolul I- Drepturile și obligațiile salariaților

1.1. Dispoziții generale

Art. 130

(1) Personalul angajat al Colegiului Tehnic „Miron Costin” Roman, în conformitate cu Legea 53/2003 și Contractul Colectiv de Muncă, beneficiază de următoarele drepturi:

- a. Dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b. Dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c. Dreptul la zile libere de sărbători legale și concediu de odihnă anual;
- d. Dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- e. Dreptul la demnitate în muncă;
- f. Dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g. Dreptul la acces la formarea profesională;



- h. Dreptul la informare și consultare;
- i. Dreptul de a contribui la îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- j. Dreptul la protecție în caz de concediere;
- k. Dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l. Dreptul de a constitui sau adera la un sindicat;
- m. Dreptul de a participa la acțiuni colective, conform legii.

(2) Personalul beneficiază de alte drepturi prevăzute de Legea Educației Naționale, Codul Muncii și Contractul Colectiv de Muncă.

Art. 131

(1) Personalului din toate categoriile îi revin următoarele obligații:

- a. Îndeplinirea atribuțiilor conform fișei postului;
- b. Respectarea disciplinei muncii;
- c. Informarea și consultarea reciprocă în relațiile de muncă;
- d. Respectarea prevederilor regulamentului intern, contractului colectiv și individual de muncă;
- e. Fidelitatea față de angajator;
- f. Confidențialitatea informațiilor dobândite;
- g. Apărarea prestigiului unității;
- h. Răspunderea patrimonială pentru pagubele cauzate din neglijență;
- i. Respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- j. Respectarea programului de lucru;
- k. Îndeplinirea normei de muncă;
- l. Îndeplinirea atribuțiilor la timp, conform fișei postului;
- m. Respectarea disciplinei, ordinii și curățeniei la locul de muncă;
- n. Apărarea integrității bunurilor școlii;
- o. Promovarea unui comportament colegial;
- p. Utilizarea echipamentului și aparaturii în condiții de siguranță;
- q. Anunțarea situațiilor care perturbă activitatea normală;
- r. Respectarea normelor de prevenire a incendiilor și protecției muncii;
- s. Respectarea prevederilor regulamentului și a contractelor de muncă;
- t. Răspunderea disciplinară și patrimonială pentru abateri și pagube.

1.2. Personalul didactic de predare

Art. 132

(1) Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare, contractul colectiv și individual de muncă și prezentul regulament.



(2) Personalul didactic are obligații profesionale, materiale și morale specifice care garantează desfășurarea procesului instructiv-educativ.

Art. 133

(1) Personalul didactic are următoarele drepturi și libertăți profesionale specifice:

- a. Libertatea de a concepe activitatea profesională în conformitate cu principiile psihopedagogice;
- b. Dreptul de a folosi baza materială a școlii;
- c. Dreptul de a implementa idei noi pentru modernizarea procesului educațional;
- d. Dreptul de a nu fi perturbat în timpul orelor de curs;
- e. Protecția împotriva comportamentului ofensator din partea elevilor, părinților sau altor persoane;
- f. Dreptul de a participa la viața publică și socială;
- g. Dreptul de a face parte din organizații sindicale sau profesionale;
- h. Libertatea de a-și exprima opiniile profesionale;
- i. Dreptul de rezervare a postului în condițiile prevăzute de lege.

(2) Personalul didactic are următoarele obligații profesionale:

- a. Cunoașterea și respectarea regulamentelor școlare în vigoare;
- b. Îndeplinirea atribuțiilor conform fișei postului;
- c. Participarea la activitățile Consiliului Profesorial și Consiliului Clasei;
- d. Respectarea procedurilor privind prezența la ore și serviciul pe școală;
- e. Asigurarea suplimentelor și pregătirea pentru examenele de corigență;
- f. Utilizarea unui limbaj și comportament corespunzător;
- g. Promovarea unui climat de colaborare cu colegii, elevii și părinții.

Art. 134

(1) Un cadru didactic poate fi diriginte la o singură clasă.

(2) Profesorii diriginți sunt numiți anual de către director, pe baza hotărârii Consiliului de Administrație.

(3) Se va urmări menținerea continuității dirigintelui pe parcursul unui nivel de învățământ.

Art. 135

(1) Atribuțiile profesorului diriginte sunt prevăzute în fișa postului.

(2) Dirigințele planifică activitățile anuale conform nevoilor elevilor și proiectului de dezvoltare instituțională.

(3) Dirigințele desfășoară activități de consiliere și orientare profesională, fie în cadrul orelor dedicate, fie în afara orelor, conform nevoilor elevilor.

(4) Activitățile extrașcolare sunt organizate de dirigințele, în consultare cu elevii și părinții.



(5) La finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigintele vor emite o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară.

(6) Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate emite și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă.

Art. 136

(1) Dirigintele menține legătura cu părinții sau reprezentanții legali și organizează întâlniri lunare pentru discutarea problemelor școlare și comportamentale ale elevilor. Aceste întâlniri pot fi organizate online în cazuri excepționale.

(2) Planificarea întâlnirilor este comunicată părinților și afișată la avizierul școlii sau pe site-ul instituției.

(3) Întâlnirile cu părinții pot fi individuale și, la solicitare, elevul poate participa.

Art. 137 – Atribuțiile profesorului diriginte:

Organizează și coordonează:

- a. Activitatea colectivului de elevi;
- b. Activitatea consiliului clasei;
- c. Întâlniri cu părinții sau reprezentanții legali la începutul și sfârșitul anului școlar, precum și ori de câte ori este necesar;
- d. Acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e. Activități educative și de consiliere;
- f. Activități extracurriculare și extrașcolare, inclusiv cele realizate online sau cu ajutorul tehnologiei.

Monitorizează:

- a. Situația școlară a elevilor;
- b. Frecvența la ore a elevilor;
- c. Participarea și rezultatele elevilor la concursuri și competiții;
- d. Comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
- e. Participarea elevilor la programe, proiecte și activități de voluntariat.

Colaborează cu:

- a. Profesorii clasei și coordonatorii pentru proiecte educative;
- b. Cabinetele de asistență psihopedagogică pentru consiliere;
- c. Directorul, pentru organizarea activităților și rezolvarea problemelor administrative;
- d. Asociația și comitetul de părinți pentru toate aspectele legate de activitatea elevilor;
- e. Partenerii educaționali implicați în activitatea școlară și extrașcolară;
- f. Secretariatul, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii;



- g. Persoana responsabilă cu SIIIR, pentru actualizarea datelor elevilor;
- h. Comisia SSM, pentru întocmirea fișelor individuale de instruire ale elevilor.

Informează:

- a. Elevii și părinții despre prevederile ROI și reglementările privind evaluările și examenele;
- b. Părinții, despre situația școlară și comportamentul elevilor, precum și despre absențele nemotivate sau sancțiunile aplicate;
- c. Părinții, în scris, despre corigențe, repetențe și alte situații școlare speciale.
- d. Îndeplinește alte atribuții stabilite de conducerea unității, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 138 - Alte atribuții ale profesorului diriginte:

- a. Completează catalogul clasei cu datele elevilor;
- b. Motivează absențele elevilor conform ROFUIP;
- c. Prelucreează la clasă prezentul regulament;
- d. Răspunde de baza materială a sălii de clasă/laborator;
- e. Propune nota la purtare a elevilor în Consiliul clasei și Consiliul profesoral;
- e.1 Elevii vor primi o notă la purtare la sfârșitul fiecărui modul, care va evalua comportamentul elevului și respectarea regulamentului școlii.
- e.2 La finalul anului școlar, se va calcula media notelor la purtare obținute în cele cinci module.
- f. Aduce la cunoștința Consiliului profesoral sancțiunile elevilor propuse de Consiliul clasei;
- g. Pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de Consiliul profesoral;
- h. Încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog;
- i. Realizează ierarhizarea elevilor la sfârșitul anului școlar pe baza rezultatelor obținute;
- j. Propune acordarea de burse pentru elevi în conformitate cu legislația în vigoare;
- k. Completează documentele colectivului de elevi și monitorizează portofoliul educațional al elevilor;
- l. Întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei.

Art. 139 - Atribuțiile profesorului de serviciu:

Profesorii care predau în mai multe unități de învățământ vor efectua serviciul pe școală într-o singură unitate, la alegere.

Sarcinile profesorului de serviciu:

- a. Profesorul de serviciu îndrumă și controlează desfășurarea procesului de învățământ în condiții de securitate și disciplină;
- b. Identifică și raportează problemele disciplinare apărute în școală;
- c. Colaborează cu personalul de pază și administrativ pentru a asigura ordinea;
- d. În cazul unor amenințări (incendii, calamități, etc.), ajută la evacuarea în siguranță a persoanelor din clădire.



Profesorul de serviciu asigură:

- a. Deschiderea dulapului cu cataloage și verificarea prezenței acestora;
- b. Supravegherea activităților din școală și părăsirea clădirii în caz de incendiu;
- c. Informarea conducerii și consemnarea defecțiunilor sau abaterilor disciplinare.

Art. 140 - Organizarea serviciului pe școală:

Atribuțiile profesorului de serviciu sunt precizate în anexă la prezentul regulament și fișa postului;
Graficul serviciului pe școală, aprobat de director, este obligatoriu pentru personalul didactic;
Profesorii sunt obligați să verifice planificarea lor și să anunțe în caz de imposibilitate de participare;
Ecusoanele profesorilor de serviciu vor fi purtate la vedere pe durata serviciului.

Art. 141 - Rolul profesorului de serviciu:

Profesorii care predau în mai multe unități de învățământ vor efectua serviciul pe școală într-o singură unitate, la alegere.

Elevii nu pot fi desemnați pentru a efectua serviciul pe școală

Profesorul de serviciu își îndeplinește atribuțiile conform graficului aprobat, consemnând rezultatele în caietul de procese-verbale;

Verifică existența cataloagelor la începutul programului și ia măsuri în caz de abateri disciplinare;

Monitorizează și raportează orice situații problematice apărute în incinta școlii, colaborând cu personalul administrativ și de pază;

La finalul zilei de serviciu, scrie un proces verbal cu evenimentele din timpul programului și închide calculatoarele, xeroxurile și luminile din cancelarie.

1.3. Personalul didactic auxiliar

Art. 142

Secretarii Colegiului Tehnic „Miron Costin” Roman sunt subordonați directorului și directorului adjunct și colaborează cu personalul școlii și cu publicul conform programului afișat.

Art. 143

Secretarul șef al unității are următoarele atribuții și responsabilități:

- a. Pune la dispoziția personalului didactic și auxiliar condicile de prezență și asigură siguranța acestora;
- b. Răspunde de securitatea cataloagelor arhivate la sfârșitul fiecărui an școlar;
- c. Asigură păstrarea cataloagelor la secretariat, în condiții de siguranță;
- d. Oprează cu exactitate modificările privind salarizarea și alte date în documentele oficiale;
- e. Completează și eliberează actele de studii (duplicat, certificate) conform cererilor aprobate;
- f. Întocmește documente de personal (adeverințe, copii) la cererea angajaților, în termenul aprobat de director;
- g. Răspunde de exactitatea datelor înscrise în aceste documente;



- h. Completează rubricile statelor de personal referitoare la salarizare;
- i. Întocmește dosarele pentru bacalaureat și le pune la dispoziția comisiei;
- j. Completează diplomele de bacalaureat și certificatele de calificare profesională;
- k. Se ocupă de întocmirea tabelor pentru vizarea actelor de studii cu timbru sec;
- l. Eliberează diplome și certificate de absolvire;
- m. Întocmește și transmite la timp situațiile școlare cerute de CEAC, conducerea școlii, ISJ și Ministerul Educației;
- n. Completează situațiile statistice ale elevilor și le transmite la ISJ;
- o. Păstrează în siguranță documentele de secretariat și registrele matricole;
- p. Întocmește dosarele de pensionare și redactează documentele de angajare în muncă;
- q. Redactează corespondența școlii și deciziile elaborate de director.

Art. 144

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a. Transmiterea informațiilor în cadrul unității de învățământ;
- b. Întocmirea și gestionarea bazelor de date;
- c. Întocmirea și transmiterea documentelor solicitate de autorități;
- d. Înscrierea elevilor și gestionarea mișcării școlare;
- e. Rezolvarea problemelor specifice examenelor și concursurilor de posturi;
- f. Păstrarea în siguranță și arhivarea documentelor referitoare la situația școlară a elevilor;
- g. Eliberarea și gestionarea actelor de studii conform reglementărilor în vigoare;
- h. Depunerea documentelor la Arhivele Naționale;
- i. Întocmirea și verificarea documentațiilor conform legislației în vigoare;
- j. Gestionarea dosarelor de personal și calcularea drepturilor salariale;
- k. Actualizarea procedurilor activităților desfășurate în compartimentul secretariat.
- l. Stabilește un program pentru părinți de cel puțin două zile pe săptămână, în intervalele orare 8:00-9:00 și 16:00-18:00.

Art. 145

Administratorul financiar (contabilul șef) este subordonat directorului și colaborează cu personalul școlii. El are următoarele atribuții:

- a. Întocmește planurile de venituri și cheltuieli;
- b. Efectuează și organizează operațiunile contabile pentru școală;
- c. Controlează gestionarea valorilor materiale;
- d. Organizează circuitul documentelor contabile și verifică legalitatea cheltuielilor;
- e. Întocmește și verifică statele de plată și indemnizațiile;



- f. Organizează inventarierea valorilor materiale și bănești;
- g. Întocmește dările de seamă contabile și rapoartele financiare.

Art. 146

Administratorul de patrimoniu este subordonat directorului și coordonează personalul administrativ.

Atribuțiile sale includ:

- a. Gestiunea bazei materiale a Colegiului;
- b. Coordonarea lucrărilor de întreținere și igienizare;
- c. Recepționarea bunurilor și serviciilor;
- d. Întocmirea documentației pentru casarea mijloacelor fixe uzate;
- e. Gestionarea consumului de materiale;
- f. Organizarea graficului de lucru și a curățeniei în cadrul unității;
- g. Supravegherea activității de pază.

Art. 147

Bibliotecarul este subordonat directorului și colaborează cu personalul școlii. Atribuțiile sale includ:

- a. Gestiunea și evidența colecțiilor bibliotecii;
- b. Asigurarea necesarului de manuale;
- c. Recuperează publicațiile împrumutate;
- d. Organizarea activităților extracurriculare;
- e. Supravegherea elevilor în cadrul activităților din bibliotecă.

Art. 148

Informaticianul are următoarele atribuții:

- a. Întreține rețelele de calculatoare și asigură buna funcționare a echipamentelor IT;
- b. Repara echipamentele IT sau solicită ajutor specializat;
- c. Procura și gestionează licențele pentru software;
- d. Introduce datele elevilor în SIIIR și prelucrează datele pentru bacalaureat;
- e. Asigură suport tehnic pentru cadrele didactice în utilizarea platformelor educaționale;
- f. Participă la instruirii organizate de ISJ și alte organizații de specialitate;
- g. Verifică permanent starea echipamentelor IT din școală și asigură utilizarea în bune condiții.

1.4. Personalul nedidactic

Art. 149

Personalul de îngrijire este subordonat directorului și administratorului de patrimoniu. Colaborează cu: cadrele didactice, serviciul secretariat și elevii.

Art. 150

Personalul de îngrijire are următoarele atribuții și responsabilități:

- a. Preia materialele pentru curățenie;



- b. Mătură, șterge praful și spală zilnic sălile de clasă, laboratoarele și holurile;
- c. Aspiră, acolo unde este cazul;
- d. Spală ușile, geamurile, chiuvetele, gresia și faianța periodic;
- e. Păstrează în stare bună instalațiile sanitare și raportează defecțiunile;
- f. Execută lucrări de vopsire și întreținere (când este cazul);
- g. Curăță zilnic sălile de clasă și grupurile sanitare;
- h. Controlează zilnic iluminatul, ușile, geamurile, mobilierul și raportează defecțiunile administratorului de patrimoniu sau directorului;
- i. Întreține curtea unității conform graficului stabilit de director;
- j. Execută serviciul la poartă atunci când este solicitat;
- k. Verifică obiectele de inventar din spațiile comune;
- l. Dezinfectează grupurile sanitare cu soluții clorigene;
- m. Detartează săptămânal vasele de WC și chiuvetele;
- n. Colectează și elimină zilnic gunoiul din clase și laboratoare;
- o. Pregătește sala de sport pentru activități;
- p. Curăță birourile personalului administrativ zilnic și ori de câte ori este necesar;
- q. Semnalează deteriorările din spațiile școlare profesorului de serviciu și administratorului de patrimoniu;
- r. Întreține curățenia curții liceului zilnic;
- s. Execută dezapezirea căilor de acces atunci când este necesar;
- t. Participă la întreținerea zugrăvelilor și a vopsitoriei (când este cazul);
- u. Efectuează serviciul de pază la poarta principală, conform planificării;
- v. Sesizează problemele apărute în domeniul său de activitate;
- w. Îndeplinește sarcinile suplimentare repartizate prin decizie internă;
- x. Are obligația de a-și efectua toate analizele medicale necesare și de a nu se prezenta la serviciu sub influența alcoolului;
- y. Însușește și respectă normele de securitate în muncă și PSI;
- z. Verifică securitatea ușilor și ferestrelor din sălile de clasă și grupurile sanitare;
- aa. Colectează deșeurile selectiv;
- bb. Îndeplinește alte sarcini conform fișei postului.

Art. 151

Paznicul este subordonat directorului și administratorului de patrimoniu și colaborează cu: cadrele didactice, secretariatul și elevii.

Art. 152

Paznicul are următoarele atribuții și responsabilități:



- a. Păzește obiectivul, bunurile și valorile unității și asigură integritatea acestora;
- b. Nu permite accesul persoanelor în stare de ebrietate în unitate;
- c. Oprește și legitimează persoanele suspecte și, în caz de infracțiuni flagrante, le predă poliției;
- d. Informează conducerea și superiorii despre orice eveniment apărut în timpul serviciului;
- e. Ia măsuri imediate în caz de incendiu, anunțând pompierii și conducerea unității;
- f. Sesizează poliția în legătură cu orice faptă care prejudiciază patrimoniul unității;
- g. Nu consumă alcool în timpul serviciului și nu se prezintă sub influența acestuia;
- h. Nu absentează fără motive justificate și fără a anunța conducerea;
- i. Execută sarcinile conform planului de pază și dispozițiilor superiorilor;
- j. Verifică gardul de protecție, porțile și sistemul de închidere;
- k. Menține curățenia în raza postului său de pază;
- l. Dezăpezește și eliberează căile de acces în instituție când este necesar;
- m. Participă la controalele sanitare periodice;
- n. Respectă normele de protecție a muncii și PSI;
- o. Supraveghează mișcarea bunurilor și controlează ieșirile și intrările acestora;
- p. Verifică zilnic securitatea clădirilor și altor spații din dotarea școlii;
- q. Răspunde de integritatea dotărilor și funcționarea pichetelor de incendii;
- r. Verifică identitatea persoanelor care intră în incinta școlii;
- s. Interzice accesul persoanelor străine, cu excepția celor autorizate și a părinților elevilor, în condițiile stabilite de conducere;
- t. Respectă graficul de schimbare a turelor și întocmește procesul-verbal de predare-primire a turei;
- u. Raportează neregulile constatate și răspunde pentru neregulile din timpul serviciului

Capitolul II- Drepturile și obligațiile elevului

Art. 153

- (1) Calitatea de elev se dobândește odată cu înscrierea în învățământul primar și se păstrează până la finalizarea studiilor în învățământul secundar superior liceal, profesional, respectiv terțiar non-universitar, conform legii.
- (2) Contractul educațional este încheiat între Colegiul Tehnic „Miron Costin” Roman și părinții sau tutorele legal.

Art. 154

- (1) Elevii, alături de ceilalți actori ai sistemului educațional, fac parte din comunitatea școlară.
- (2) Elevii, în calitate de membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndatoririle pe care le au în calitate de cetățeni.



- (3) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.
- (4) Elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.
- (5) Elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ.

1. Drepturi educaționale

Art. 155

Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

- a. Dreptul de a avea acces la educație de calitate și gratuită în învățământul de stat, inclusiv posibilitatea studierii în limba maternă, accesul la servicii de consiliere școlară, profesională și psihologică, manuale gratuite și alte resurse necesare.
- b. Dreptul de a învăța în spații adecvate, respectând normele de igienă și siguranță.
- c. Dreptul de a studia într-un mediu care sprijină libertatea de expresie, fără a încălca drepturile altora.
- d. Dreptul la protecție împotriva discriminării din partea conducerii, a personalului școlar sau a altor elevi.
- e. Dreptul la evaluare obiectivă și corectă, cu posibilitatea contestării rezultatelor evaluării lucrărilor scrise.
- f. Dreptul de a fi informat cu privire la note înainte de consemnare, planificarea materiei și rezultatele evaluărilor în termen de 15 zile lucrătoare.
- g. Dreptul la sprijin educațional și social pentru finalizarea învățământului obligatoriu, inclusiv pentru elevii cu cerințe educaționale speciale (CES).
- h. Dreptul de a participa la concursuri, olimpiade și alte activități extrașcolare, precum și la programe de pregătire suplimentară.
- i. Dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite.
- j. Dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în unitățile școlare.

Art. 156

- (1) Elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) integrați în învățământul de masă au aceleași drepturi ca și ceilalți elevi.
- (2) Elevii CES pot beneficia de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform legii.
- (3) Includerea abuzivă a elevilor în clase CES se sancționează conform legii.

Art. 157

Elevii sau părinții/tutorii legali pot contesta rezultatele evaluărilor scrise în termen de 5 zile de la comunicarea acestora. Reevaluarea se face de către alte cadre didactice desemnate.



2. Drepturi de asociere și de exprimare

Art. 158

Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

- a. Dreptul de a forma și adera la grupuri sau organizații care promovează interesele elevilor.
- b. Dreptul la protest, cu respectarea legislației.
- c. Dreptul de a participa la ședințele Consiliului Elevilor și de a fi ales sau alege reprezentanți.
- d. Dreptul de a publica și distribui materiale informative, fără a afecta securitatea națională sau drepturile altora.

3. Drepturi sociale

Art. 159

- (1) Elevii beneficiază de decontarea transportului și de burse conform legislației în vigoare.
- (2) Elevii cu CES beneficiază de asistență socială, rechizite și găzduire gratuită în internate.

4. Recompensarea elevilor

Art. 160

Elevii care obțin rezultate remarcabile pot primi următoarele recompense:

- a. Evidențiere în fața clasei sau a colegilor.
- b. Burse de merit sau premii materiale.
- c. Recomandări pentru excursii sau tabere de profil.

5. Îndatoririle/obligațiile elevilor

Art. 161 Elevii au următoarele îndatoriri:

- a. **Frecventarea cursurilor:** Elevii au obligația de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti pentru fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și cunoștințele prevăzute în programele școlare și de a intra la timp la oră.
- b. **Respectarea regulamentelor:** Elevii trebuie să respecte regulamentele și deciziile unității de învățământ preuniversitar.
- c. **Comportamentul și ținuta:** Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată și să se prezinte la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată, purtând elementele de identificare conform legislației în vigoare și regulamentelor școlii. **Accesul în perimetrul școlii nu poate fi refuzat din cauza ținutei**, cu excepția cazurilor în care elevul nu poate fi identificat prin carnetul de elev sau cartea de identitate.
- d. **Respectarea drepturilor de autor:** Elevii sunt obligați să respecte drepturile de autor și să recunoască apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate.
- e. **Originalitatea lucrărilor:** Elevii trebuie să elaboreze și să susțină lucrări originale la nivel de



disciplină/modul și la lucrările de absolvire.

f. **Sesizarea ilegalităților:** Elevii au obligația de a sesiza autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului educațional și a activităților conexe, în conformitate cu legea.

g. **Raportarea situațiilor periculoase:** Elevii trebuie să informeze conducerea unității despre orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice.

h. **Utilizarea resurselor școlare:** Elevii sunt obligați să utilizeze în mod corespunzător facilitățile și resursele școlare puse la dispoziție.

i. **Menținerea curățeniei:** Elevii au datoria de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în incinta școlii.

j. **Păstrarea bazei materiale:** Elevii trebuie să mențină integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziție de instituțiile de învățământ.

k. **Plata daunelor:** Elevii trebuie să plătească contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale, în cazurile în care este constatată vina individuală.

l. **Răspunderea colectivă:** Dacă nu se identifică făptașul unei fapte, elevii prezenți în momentul respectiv vor fi responsabili pentru acoperirea prejudiciului.

m. **Carnetul de elev:** Elevii trebuie să aibă asupra lor carnetul de elev vizat la zi și să-l prezinte cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute, pentru informarea părinților, tutorilor sau susținătorilor legali despre situația școlară.

n. **Utilizarea manualelor:** Elevii trebuie să utilizeze manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar.

o. **Respectul față de comunitatea școlară:** Elevii trebuie să manifeste înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi, profesori și personalul administrativ.

p. **Respectarea regulamentelor:** Elevii au obligația de a cunoaște și respecta prevederile **Statutului Elevului** și ale **Regulamentului de organizare și funcționare** al școlii, în funcție de nivelul lor de înțelegere și de particularitățile de vârstă.

q. **Comportament în mijloacele de transport:** Elevii trebuie să respecte locurile stabilite în microbuzele școlare, să aibă un comportament și un limbaj civilizată și să nu distrugă bunurile din mijloacele de transport.

r. **Respectarea normelor de siguranță:** Elevii trebuie să cunoască și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor, normele de protecție civilă și normele de protecție a mediului.

s. **Anunțarea în caz de boală:** În caz de îmbolnăvire, elevii trebuie să informeze profesorul diriginte, fie direct, fie prin intermediul părinților, și să respecte recomandările medicului pentru a preveni răspândirea bolilor contagioase.

t. **Ținuta vestimentară:** Elevii trebuie să se prezinte la școală într-o ținută vestimentară decentă



(acceptată fiind doar îmbrăcămintea clasică, cum ar fi blugi sau pantaloni lungi negri sau albaștri, și bluze/tricouri/cămăși de culori alb, bleumarin sau albastru). Fetele trebuie să evite machiajul strident, genele false și unghiile lungi. Accesoriile neadecvate, cum ar fi piercingurile, sunt interzise. Ținuta adecvată trebuie purtată până la achiziționarea uniformei școlare (tricou și hanorac albastru cu emblema colegiului), conform regulamentului unității.

6. Interdicții

Art. 162 Elevilor le este interzis:

- a. **Modificarea documentelor școlare:** Elevilor le este interzis să distrugă, modifice sau să completeze documente școlare oficiale, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev, sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ.
- b. **Distribuirea de materiale inadecvate:** Elevii nu au voie să introducă și să difuzeze materiale care atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a României, sau care cultivă violența, intoleranța sau lezează imaginea publică a unei persoane.
- c. **Blocarea căilor de acces:** Elevilor le este interzis să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ.
- d. **Deținerea și consumul de substanțe interzise:** Elevii nu pot deține sau consuma droguri, băuturi alcoolice, țigări, dispozitive electronice de fumat (inclusiv vapat), băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau să participe la jocuri de noroc în perimetrul școlii.
- e. **Introducerea armelor și materialelor periculoase:** Elevii nu pot introduce și/sau utiliza arme de orice tip, produse pirotehnice, sprayuri lacrimogene, paralizante sau orice alte obiecte care pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și personalului școlii.
- f. **Difuzarea materialelor inadecvate:** Este interzisă difuzarea materialelor electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta școlii sau în cadrul activităților online.
- g. **Comportamentul neadecvat:** Elevilor le este interzis să manifeste comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, discriminare sau violență în limbaj și comportament față de colegi și personalul unității de învățământ.
- h. **Actele de violență:** Elevii nu au voie să provoace, instige sau să participe la acte de violență.
- i. **Părăsirea perimetrului școlii:** Elevilor le este interzis să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului, cu excepția elevilor majori sau a situațiilor speciale prevăzute de regulament.
- j. **Facilitarea accesului persoanelor străine:** Elevii nu pot invita sau facilita intrarea în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii sau al profesorilor.
- k. **Promovarea ideilor discriminatorii:** Este interzisă promovarea ideilor, concepțiilor, doctrinei, simbolurilor sau materialelor care încalcă Legea nr. 2/2021 privind prevenirea și combaterea antițigănistului.



l. **Fumatul în spațiile școlare:** Fumatul este interzis în toate spațiile unității de învățământ și în apropierea căilor de acces.

m. **Produsele de tip catering:** Elevilor le este interzis să recepționeze produse de tip catering în timpul programului școlar.

n. **Depozitarea deșeurilor:** Elevii nu au voie să arunce sau să depoziteze deșeurile în afara locurilor special amenajate.

o. **Înregistrarea activităților didactice:** Elevilor le este interzis să înregistreze activitățile didactice prin intermediul dispozitivelor electronice fără acordul profesorului, cu excepția cazurilor în care înregistrarea contribuie la optimizarea procesului educativ.

p. **Perturbarea orelor de curs:** Elevii nu au voie să deranjeze orele de curs sau să perturbe activitatea didactică.

Art. 163 - Utilizarea telefoanelor mobile și a altor echipamente electronice

(1) În Colegiul Tehnic „Miron Costin”, utilizarea telefonului mobil în timpul orelor de curs este interzisă. Telefoanele mobile trebuie depuse la începutul fiecărei ore de curs într-un loc special amenajat, desemnat de către dirigintele clasei.

(2) Excepție de la această regulă o fac elevii cu **cerințe educaționale speciale (CES)**, care sunt autorizați să utilizeze echipamentele necesare pentru desfășurarea procesului educațional.

(3) Nerespectarea prevederilor alin. (1) poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ. Echipamentele vor fi returnate părinților/tutorilor legali ai beneficiarilor primari minori sau elevilor majori din învățământul liceal, după caz.

7. Sancționarea elevilor

Art. 164 - Sancționarea elevilor

(1) **Sancțiunile aplicabile elevilor**, conform Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, în funcție de gravitatea faptei, sunt:

a. Observație individuală;

b. Mustrare scrisă;

c. Retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;

d. Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;

e. Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii (maximum 5 zile lucrătoare; un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare);

f. Preavizul de exmatriculare;

g. Exmatricularea cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ;

h. Exmatricularea cu drept de reînscrisoare, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ.

(2) **Aplicarea sancțiunilor:**

a. Toate sancțiunile se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/tutorilor legali.

b. Sancțiunea intră în vigoare din momentul comunicării sau ulterior, după caz.



- c. Sancționarea elevilor prin mustrare în fața colectivului clasei sau al colegiului este interzisă în orice context.
- d. Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- e. Sancțiunile de preaviz de exmatriculare și exmatriculare se pot aplica în învățământul obligatoriu doar în cazuri foarte grave, când prezența elevului pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului, afectând dreptul la educație și muncă.
- f. Elevii sancționați conform prevederilor de la lit. e) până la h) beneficiază de consiliere, intervenție psihologică, psihoterapie și activități remediale.
- g. Sancțiunile pot fi însoțite de scăderea notei la purtare.
- h. Procedura de aplicare a sancțiunilor este reglementată de **Statutul Elevului**, conform prevederilor din capitolul IV.
- i. Pentru elevii din învățământul gimnazial și liceal, la fiecare 20 de absențe nejustificate pe an școlar, sau la 10% absențe nejustificate la o disciplină de studiu/modul de specialitate, nota la purtare va fi scăzută cu câte un punct.

8. Măsuri aplicabile în cazul actelor de violență Art. 165

(1) Procedurile care reglementează modalitățile de lucru, regulile aplicabile și responsabilitățile persoanelor implicate în managementul interinstituțional și multidisciplinar al situațiilor de violență includ: a. Cazurile de violență între elevi, săvârșite în mediul școlar (cazuri ușoare și grave); b. Cazurile de violență asupra elevilor, săvârșite de membri ai personalului unității de învățământ, în mediul școlar; c. Cazurile de violență asupra personalului unității de învățământ, săvârșite de elevi, în mediul școlar; d. Situațiile corelate: - Suspiciune de port sau folosire, fără drept, de obiecte periculoase; - Suspiciune de implicare în alte infracțiuni, cum ar fi furtul sau tâlhăria; - Suspiciune de consum de substanțe psihoactive; e. Cazurile de suspiciune de violență comisă asupra copilului în afara mediului școlar, conform prevederilor **Legii nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului(OME_5518_Burse_2024-2025).

(2) Faptele săvârșite în mediul școlar sunt considerate ca atare dacă acestea au loc în perimetrul unității de învățământ, în cadrul activităților școlare sau extrașcolare organizate de cadre didactice în afara unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare/extrașcolare desfășurate în mediul online.

(3) Cazurile de violență, raportarea acestora, sesizarea instituțiilor abilitate, desemnarea unui manager de caz, analiza cazului, propunerea și aprobarea sancțiunilor, precum și monitorizarea rezultatelor măsurilor și sancțiunilor vor fi reglementate de **Comisia de prevenire și eliminare a violenței** în conformitate cu **procedurile operaționale** elaborate la nivelul unității de învățământ.



(4) La nivelul unității de învățământ preuniversitar (UIP), Comisia preia atribuțiile **grupurilor de acțiune antibullying** constituite conform prevederilor **OMEC nr. 4343/2020**, asigurând implementarea eficientă a măsurilor de prevenire și combatere a violenței.

(5) Persoanele implicate în actele de violență vor beneficia de măsuri de sprijin și sancțiuni, în conformitate cu legislația în vigoare, incluzând intervenții disciplinare și consiliere psihologică, acolo unde este necesar.

9. Mecanismul de sesizare a suspiciunilor și actelor de violență

Art. 166 - Mecanismul de sesizare a suspiciunilor și actelor de violență

(1) La nivelul unității de învățământ, elevii și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului școlii. Toate cazurile trebuie tratate cu maximă seriozitate și urmate de măsuri adecvate conform legislației în vigoare și regulamentului intern.

(2) Conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 (DGASPC) și să colaboreze cu Direcțiile Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC) pentru gestionarea acestor cazuri, asigurând respectarea interesului superior al copilului.

(3) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unității de învățământ are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă. Colegiul Tehnic „Miron Costin” Roman are încheiat contract de parteneriat cu Poliția de proximitate, care va interveni de câte ori va fi sesizată.

(4) Pentru sesizarea confidențială a suspiciunilor privind cazuri de violență la nivelul unității de învățământ, elevii și părinții/reprezentanții legali pot utiliza o adresă de e-mail dedicată (ex. **sesizare_violenta_UIP@...**), care va fi gestionată doar de persoana desemnată de conducerea unității

(5) Mecanismul de sesizare directă/confidențială va fi comunicat repetat elevilor și părinților de către personalul UIP prin intermediul canalelor oficiale (ședințe, notificări scrise, e-mail, avizier etc.).

(6) Personalul UIP este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situațiile de violență (autori și victime), precum și a celor implicați în situațiile corelate, față de toți membrii comunității școlare, cu excepția persoanelor care au responsabilități în managementul cazului.

Articolul 167 - Răspunderea pentru deteriorarea sau sustragerea bunurilor școlare

(1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile **art. 1357-1374 din Legea nr. 287/2009** privind Codul civil, republicată, toate cheltuielile necesare pentru reparații sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte costurile înlocuirii acestora (OME_5518_Burse_2024-2025).

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați sunt obligați să înlocuiască manualul deteriorat cu unul nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și



tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu vor fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

Articolul 168 - Contestarea sancțiunilor

(1) Elevii sau, după caz, părinții/reprezentanții legali ai elevului pot contesta sancțiunile aplicate, adresând contestația Consiliului de administrație al unității de învățământ în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii(OME_5518_Burse_2024-2025).

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ.

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

Capitolul III- Părinții/ Reprezentanții legali

1. Drepturile părinților/ reprezentanților legali

Art. 169

(1) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai unității de învățământ, având un rol esențial în asigurarea succesului educațional al copiilor lor.

(2) Părinții sau reprezentanții legali au acces la toate informațiile privind sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor, inclusiv programele școlare, regulamentul unității, planurile de activități și drepturile și îndatoririle elevilor.

(3) Părinții sau reprezentanții legali au dreptul să fie susținuți de către sistemul de învățământ în vederea îmbunătățirii abilităților lor ca parteneri în relația familie-școală, prin activități și programe de formare.

(4) Părinții sau reprezentanții legali pot beneficia de cursuri de educație parentală,, în vederea sprijinirii acestora în procesul educațional al copiilor, conform **ROFUIP 2024**

Art. 170

(1) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au dreptul de a fi informați periodic referitor la situația școlară și comportamentul propriului copil prin rapoarte, discuții cu profesorii, întâlniri programate și consultări.

(2) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului pot obține informații doar referitoare la propriul copil, respectând confidențialitatea și drepturile celorlalți elevi.

Art. 171

(1) Părinții sau reprezentanții legali ai elevului au acces în unitatea de învățământ în următoarele condiții:



- a. Dacă au fost solicitați sau programați pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul;
- b. Dacă participă la activități în comun cu cadrele didactice;
- c. Dacă depun o cerere sau alt document la secretariat;
- d. Dacă participă la întâlniri programate cu profesorul diriginte;
- e. Dacă participă la acțiuni organizate de consiliul reprezentativ al părinților (CRP).

(2) Consiliul de administrație are obligația să stabilească procedura de acces a părinților sau reprezentanților legali în unitatea de învățământ, în conformitate cu normele de siguranță.

Art. 172

(1) Situațiile conflictuale în care este implicat un elev se rezolvă inițial prin discuții amiabile între părintele/reprezentantul legal și personalul școlii implicat. Părintele poate solicita participarea unui reprezentant al părinților la discuții. Dacă situația nu este rezolvată, părintele are dreptul să se adreseze conducerii unității de învățământ printr-o cerere scrisă.

(2) Dacă situația conflictuală nu este rezolvată la nivelul unității, părintele sau reprezentantul legal poate sesiza inspectoratul școlar pentru mediere.

2. Obligațiile părinților/reprezentanților legali

Art. 172

(1) Părinții/reprezentanții legali ai elevilor au următoarele obligații:

- a. Să înscrie copilul la școală și să asigure frecvența regulată a cursurilor;
- b. Să asigure întreținerea elevului în vederea finalizării studiilor;
- c. Să mențină legătura cu dirigintele, mediatorul școlar sau consilierul școlar pentru a monitoriza progresul elevului;
- d. Să semneze contractul educațional;
- e. Să sprijine integrarea copilului în colectivul clasei;
- f. Să respecte și să susțină respectarea regulamentului școlii.

(2) Părinții trebuie să prezinte documentele medicale solicitate la înscriere, pentru a menține un climat sănătos la nivelul clasei și pentru a preveni deteriorarea stării de sănătate a altor elevi.

(3) Părinții trebuie să mențină legătura cu dirigintele cel puțin o dată pe lună pentru a discuta evoluția copilului.

(4) Părinții răspund material pentru distrugerile bunurilor școlare cauzate de elev.

3. Adunarea generală a părinților

Art. 173

(1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai copiilor/elevilor de la grupă/formațiunea de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și auxiliarele didactice și mijloacele de



învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.

(3) În adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului de elevi, iar situația concretă a unui elev se discută individual, doar în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.

(4) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către o treime din numărul total al membrilor săi.

(5) Adunarea generală a părinților se convoacă ori de câte ori este necesar și este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților sau reprezentanților legali ai elevilor din clasa respectivă. Hotărârile se adoptă cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți

4. Comitetul de părinți

Art. 174

(1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.

(2) Comitetul de părinți se alege prin majoritate simplă a voturilor în fiecare an, în adunarea generală a părinților, convocată de profesorul diriginte, care prezidează ședința.

(3) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului școlar.

(4) Comitetul de părinți pe grupă/clasă este compus din 3 persoane: un președinte și 2 membri. În prima ședință după alegere, membrii comitetului decid responsabilitățile fiecăruia, pe care le comunică profesorului diriginte.

(5) Comitetul de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali ai elevilor clasei în adunarea generală a părinților, consiliul profesoral, consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 175

Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

- a. Pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei, cu majoritatea simplă a voturilor;
- b. Susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și al unității de învățământ;
- c. Susține organizarea și desfășurarea programelor de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității elevilor, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d. Susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și a unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat

Articolul 176 - Președintele comitetului de părinți pe clasă



- (1) Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților sau ale reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și cu asociația de părinți, și, prin acestea, în relațiile cu conducerea unității de învățământ, alte foruri, organisme și organizații.
- (2) În baza hotărârii adunării generale, comitetul de părinți poate decide să susțină, inclusiv financiar, prin asociația de părinți cu personalitate juridică, întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ și a clasei. Această hotărâre nu este obligatorie.
- (3) Sponsorizarea unei clase de către un operator economic sau persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu conferă drepturi suplimentare pentru elevi, părinți sau reprezentanți legali.
- (4) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

5. Consiliul reprezentativ al părinților

Art. 177

- (1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează consiliul reprezentativ al părinților, compus din președinții comitetelor de părinți.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților este o structură fără personalitate juridică, care nu are dreptul de a colecta cotizații, donații sau a primi finanțări.

Art. 178

Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți și se întrunește ori de câte ori este necesar. Hotărârile se adoptă prin vot deschis cu majoritatea simplă a voturilor.

Art. 179 - Atribuțiile Consiliului reprezentativ al părinților

Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a. **Propune unităților de învățământ discipline și domenii care să fie studiate prin curriculumul la decizia școlii**, inclusiv din oferta națională, astfel încât acestea să răspundă nevoilor elevilor și comunității;
- b. **Sprijină parteneriatele educaționale între unitățile de învățământ și instituțiile sau organizațiile cu rol educativ** din comunitatea locală, asigurând o colaborare eficientă pentru îmbunătățirea actului educațional;
- c. **Susține unitățile de învățământ în derularea programelor de prevenire și combatere a absenteismului și violenței** în mediul școlar, contribuind astfel la asigurarea unui climat educațional sigur și incluziv;
- d. **Promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală**, implicând părinții în inițiative de marketing educațional și evenimente școlare;
- e. **Conservă, promovează și susține cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților** din comunitatea locală, încurajând dezvoltarea multiculturalității și dialogului intercultural;
- f. **Susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea activităților educative**, atât în



timpul școlii, cât și în afara programului școlar;

g. Colaborează cu instituțiile publice de asistență socială și educațională specializată și cu organizații neguvernamentale în vederea soluționării situațiilor elevilor care au nevoie de ocrotire;

h. Se implică în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională, sprijinind elevii în procesul de integrare socială și profesională;

i. Propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și susține încadrarea în muncă a absolvenților;

j. Participă activ în derularea activităților din cadrul parteneriatelor școlare, la solicitarea cadrelor didactice, oferind sprijin logistic și uman;

k. Susține conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor în timpul activităților educative și extrașcolare;

l. Sprijină organizarea și desfășurarea programului „Școala după școală”, contribuind la dezvoltarea unui cadru educațional adecvat pentru activitățile de după orele de curs.

Articolul 180 - Atragerea și gestionarea resurselor financiare de către Consiliul reprezentativ al părinților

(1) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ poate face demersuri pentru atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către școală, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate. Aceste fonduri vor fi utilizate pentru:

a. Modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, inclusiv a bazei materiale și sportive;

b. Acordarea de premii și burse elevilor, pentru a sprijini performanțele școlare și activitățile extrașcolare;

c. Sprijinirea financiară a activităților extrașcolare, oferind elevilor oportunități educaționale suplimentare;

d. Acordarea de sprijin financiar sau material elevilor proveniți din familii cu situație materială precară, asigurându-le accesul la educație și activități;

e. Alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ, aprobate prin hotărârea adunării generale a părinților.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național, pentru a coordona eforturile de sprijinire a unității de învățământ

6. Informarea părinților și preluarea elevilor cu probleme

Art. 181

(1) Informarea părinților/reprezentanților legali ai elevilor cu privire la depistarea problemelor de sănătate se realizează astfel:



- a. Personalul didactic și didactic auxiliar care observă posibile probleme de sănătate ale elevilor are obligația de a anunța imediat profesorul diriginte sau asistentul medical;
 - b. Profesorii diriginți sau asistentul medical comunică părinților/reprezentanților legali, fie telefonic, prin mijloace electronice sau în cadrul unei întâlniri la sediul unității de învățământ, informații despre starea de sănătate a copiilor.
- (2) Preluarea elevilor cu probleme de sănătate/probleme medicale acute/urgente în timpul cursurilor școlare de către părinți/apartinători se face astfel:
- a. Personalul didactic sau auxiliar care identifică probleme medicale acute/urgente în perioada cursurilor școlare este obligat să anunțe imediat situația asistentului medical sau directorului unității de învățământ, ori persoanei desemnate pentru preluarea atribuțiilor directorului;
 - b. Asistentul medical, directorul unității de învățământ sau persoana desemnată comunică de urgență părinților/apartinătorilor elevului care are probleme medicale acute/urgente, pentru ca aceștia să-și ia copilul acasă cât mai repede;
 - c. În cazul în care părinții/apartinătorii nu pot fi contactați, cadrul medical sau persoana responsabilă trebuie să țină copilul separat de ceilalți elevi și să-l supravegheze până la sosirea părinților;
 - d. În cazurile grave de boală, cadrul medical sau directorul, cu acordul familiei, va apela la serviciul de urgență 112 pentru preluarea elevului.

Capitolul IV – Reprezentarea elevilor

1. Moduri de asociere ale elevilor

Art. 182

- (1) În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în Consiliul Școlar al Elevilor (CȘE).
- (2) În fiecare unitate de învățământ preuniversitar de stat, particular și confesional se constituie consiliul școlar al elevilor, format din reprezentanții elevilor din fiecare clasă.
- (3) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului școlar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nu le este permis să influențeze deciziile elevilor.

2. Elevii reprezentanți

Art. 183

Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și apărate prin:

- a) participarea reprezentanților elevilor în organismele, foruri, consilii, comisii și alte structuri asociative care au impact asupra sistemului educațional;
- b) participarea reprezentanților elevilor aleși în organismele administrative și forurile decizionale sau consultative din cadrul unității de învățământ;



- c) participarea reprezentantului elevilor în Consiliul de administrație al unității de învățământ, conform legii;
- d) depunerea de memorandumuri, petiții, plângeri, solicitări sau alte asemenea;
- e) transmiterea de comunicate de presă, luări publice de poziție și alte forme de comunicare publică;
- f) alte modalități de exprimare a doleanțelor, drepturilor și poziției reprezentanților elevilor, inclusiv organizarea de acțiuni de protest, cu respectarea normelor legale în vigoare.

Art. 184

Reprezentanți ai elevilor se consideră:

- a) președintele și vicepreședintele CȘE;
- b) reprezentanții elevilor în Consiliile Județene și Municipale ale Elevilor, precum și în Consiliul Național al Elevilor și structurile asociațiilor reprezentative;
- c) reprezentantul elevilor în Consiliul de administrație al unității de învățământ;
- d) reprezentanții elevilor în comisiile unității de învățământ.

3. Consiliul Școlar al Elevilor

Art. 185

- (1) Alegerile pentru funcțiile din cadrul Consiliului Școlar al Elevilor (CȘE) sunt organizate anual, la începutul anului școlar.
- (2) Organizarea și desfășurarea alegerilor în CȘE se realizează independent de influențele cadrelor didactice, orice influență fiind considerată abatere disciplinară.
- (3) Candidatura pentru funcțiile din CȘE se depune conform unei metodologii stabilite de Consiliul Național al Elevilor.

Art. 186

- (1) În cazul în care organizarea fizică a alegerilor nu este posibilă (epidemii, pandemii etc.), acestea se pot desfășura online, pe o platformă securizată și aprobată de Consiliul Național al Elevilor.
- (2) Comisia de concurs și validare a candidaturilor este formată din președintele CȘE și membrii Biroului Executiv.

3.1 Drepturile și îndatoririle elevilor reprezentanți

Art. 187

Elevii reprezentanți au următoarele drepturi:

- a) dreptul de a avea acces la activitățile desfășurate de organisme în cadrul cărora sunt reprezentanți și la informațiile ce vizează activitatea acestora;
- b) dreptul de a folosi baza materială a unității de învățământ pentru îndeplinirea îndatoririlor;
- c) dreptul de a li se motiva absențele pentru activitățile derulate în calitate de elev reprezentant;
- d) dreptul de a beneficia de sprijin logistic și material din partea unității de învățământ pentru desfășurarea activităților.



Art. 188

Elevii reprezentanți au următoarele îndatoriri:

- a) de a respecta prevederile Statutului Elevului și regulamentele în vigoare;
- b) de a reprezenta interesele tuturor elevilor, fără discriminare;
- c) de a informa periodic elevii pe care îi reprezintă cu privire la activitățile întreprinse.

Art. 189

(1) Alegerile pentru funcțiile vacante din Consiliul Școlar al Elevilor (CȘE) se organizează anual, iar Biroul Executiv al CȘE are obligația de a promova și anunța organizarea acestora. Alegerile trebuie să fie transparente și desfășurate în conformitate cu calendarul stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

(2) Elevii care candidează trebuie să depună dosarul de candidatură, conform metodologiei, la secretarul comisiei de concurs și validare, în format fizic sau electronic, incluzând acordul parental (pentru elevii minori), acordul pentru prelucrarea datelor personale și declarația de neapartenență politică.

(3) Dosarele incomplete nu vor fi acceptate, iar lista candidaților validați va fi afișată public prin canalele de comunicare oficiale ale unității de învățământ și la avizierul CȘE.

Art. 190

(1) Comisia de concurs și validare este responsabilă pentru desfășurarea corectă a procesului electoral și este formată din președintele și secretarul CȘE, precum și din membrii Biroului Executiv care nu candidează.

(2) La desfășurarea sesiunii electorale pot participa observatori externi, inclusiv reprezentanți ai asociațiilor de părinți, ONG-uri relevante în domeniul educației și consilierul educativ.

(3) Observatorii au dreptul de a monitoriza procesul electoral și de a consemna eventualele nereguli în procesul-verbal al alegerilor. Neprezentarea observatorilor nu afectează legitimitatea procesului electoral.

Art. 191

(1) Alegerile pentru funcțiile de conducere din Consiliul Școlar al Elevilor constau în mai multe etape:

- a) Anunțarea alegerilor și a calendarului oficial;
- b) Depunerea dosarelor de candidatură;
- c) Evaluarea și validarea dosarelor;
- d) Prezentarea candidaturilor;
- e) Votul secret al elevilor.

(2) Votul se va desfășura printr-un proces transparent, care poate include utilizarea urnelor mobile



sau amplasarea urnelor în locuri vizibile și accesibile elevilor, supravegheate de comisia de concurs și validare. În situații excepționale, votul se poate desfășura online.

Art. 192

- (1) Campania electorală va înceta în ziua premergătoare votului, iar susținerea candidaturilor se va face în mod democratic, fără influențe externe.
- (2) Buletinele de vot vor fi pregătite de comisia de concurs, iar votul va fi valid doar dacă exprimă o singură opțiune.
- (3) În cazul în care nu se obține o majoritate simplă, se va organiza un al doilea tur de scrutin în termen de 10 zile.

Art. 193

- (1) În cazul în care există un singur candidat pe o funcție, opțiunile de vot includ „Da”, „Nu” și „Mă abțin”. În cazul în care există mai mulți candidați, aceștia vor fi înscriși pe buletinul de vot în ordine alfabetică.
- (2) Procesul electoral va fi documentat printr-un proces-verbal întocmit de secretarul comisiei de concurs, în care vor fi consemnate toate detaliile legate de desfășurarea și rezultatul alegerilor.

3.2 Mandatul și responsabilitățile elevilor aleși

Art. 194

- (1) Mandatul elevilor aleși în cadrul CȘE este de 2 ani școlari, cu posibilitatea de a candida pentru un nou mandat după expirarea acestuia.
- (2) Mandatul se încheie la începutul următoarei sesiuni ordinare de alegeri (octombrie-noiembrie), neexistând posibilitatea de prelungire automată.
- (3) În caz de demisie, demitere sau alte situații care duc la vacantarea funcției, alegerile pentru locurile vacante se organizează în termen de 30 de zile.

Art. 195

- (1) Membrii aleși ai CȘE au obligația de a colabora activ cu Biroul Executiv al CȘE și cu ceilalți membri pentru a îndeplini obiectivele stabilite în Adunarea Generală.
- (2) Responsabilitățile lor includ organizarea de activități educaționale și extracurriculare, promovarea drepturilor elevilor și reprezentarea intereselor acestora în forurile decizionale ale unității de învățământ.
- (3) Membrii aleși au obligația de a respecta deciziile luate de CȘE și de a raporta periodic activitatea desfășurată.



Art. 196

(1) Activitatea educativă extrașcolară este concepută ca un mediu de dezvoltare personală a elevilor, contribuind la formarea și consolidarea culturii organizaționale a unității de învățământ. De asemenea, aceste activități au rolul de a îmbunătăți motivația, frecvența și performanțele școlare ale elevilor și de a corecta eventualele probleme comportamentale.

(2) Activitatea educativă extrașcolară se desfășoară în afara orelor de curs..

(3) Aceasta poate avea loc în incinta unității de învățământ sau în afara acesteia, în spații precum palatele și cluburile copiilor, cluburi sportive școlare, baze sportive și de agrement, centre educaționale, culturale, turistice sau de divertisment.

(4) Tipurile de activități educative extrașcolare desfășurate în școli includ activități culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, de protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(5) Activitățile pot consta în proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, tabere tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu și ateliere deschise.

(6) Activitățile educative pot fi organizate fie la nivelul clasei, de către profesorul diriginte, fie la nivelul întregii unități de învățământ, sub coordonarea profesorului responsabil pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(7) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral, împreună cu consiliul elevilor, în funcție de opțiunile elevilor, ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor de părinți, acolo unde acestea există, ținând cont de resursele disponibile.

(8) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor și expedițiilor care implică deplasări din localitatea de domiciliu se face conform regulamentului aprobat de Ministerul Educației.

(9) Activitățile extrașcolare care nu implică deplasări din localitate, precum și cele desfășurate în incinta unității de învățământ, se derulează conform prevederilor ROFUIP, iar participarea elevilor necesită acordul de principiu al părinților sau reprezentanților legali, exprimat în scris la începutul anului școlar.

Art. 197

(1) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(2) Evaluarea activităților educative extrașcolare desfășurate în cadrul unității de învățământ face parte din evaluarea instituțională a acesteia.



Capitolul VI- Evaluarea rezultatelor învățării și încheierea situației școlare

1. Evaluarea rezultatelor învățării

Art. 198

- (1) Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află elevul la un anumit moment, orientarea și optimizarea învățării.
- (2) Evaluările se realizează la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire, conform legislației.
- (3) Evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice, și stă la baza planurilor individuale de învățare.
- (4) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă sau punctaj, nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție. Acesta reflectă strict rezultatele învățării.
- (5) Elevii vor primi o notă la purtare la sfârșitul fiecărui modul, care va evalua comportamentul elevului și respectarea regulamentului școlii.

Art. 199

- (1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă, particularități psihopedagogice și specificul fiecărei discipline. Acestea includ:
 - a. Evaluări orale;
 - b. Teste și lucrări scrise;
 - c. Experimente și activități practice;
 - d. Referate și proiecte;
 - e. Probele practice și alte instrumente stabilite de comisia de curriculum și aprobate de director.

Art. 200

Testele și subiectele de examen se elaborează pe baza cerințelor didactice prevăzute de programele școlare, parte a curriculumului național.

Art. 201

- (1) Rezultatele evaluării se exprimă prin note de la 1 la 10 în învățământul secundar și postliceal.
- (2) Notele se trec în catalog cu cerneală albastră sau în catalogul electronic, în cazul unităților-pilot.
- (3) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise, se acordă nota 1.
- (4) Elevii vor beneficia de un plan individualizat de învățare, bazat pe rezultatele evaluării.

Art. 202

Dreptul de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise:

- a. Elevul sau părintele poate solicita, oral, justificarea rezultatelor.
- b. Dacă argumentele nu sunt satisfăcătoare, reevaluarea poate fi solicitată în scris.
- c. Directorul desemnează două cadre didactice care nu predau la clasă pentru a reevalua lucrarea.
- d. Media notelor acordate separat reprezintă nota finală.



e. Dacă diferența dintre nota inițială și cea reevaluată este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.

f. Nota acordată în urma contestației rămâne definitivă.

Art. 203

(1) Notele se comunică elevilor și se trec în catalog și în carnetul de elev.

(2) Numărul de note acordate anual este stabilit de cadrul didactic, dar trebuie să fie cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal.

(3) Elevii corigenți primesc cu cel puțin o notă în plus față de minimul prevăzut.

2. Încheierea situației școlare

Art. 204

(1) Cadrele didactice au obligația de a încheia situația școlară a elevilor la sfârșitul anului.

(2) La finalul anului școlar, se va calcula media notelor la purtare obținute în cele cinci module.

(3) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică a tuturor mediilor anuale.

Art. 205

(1) Elevii scutiți de efort fizic trebuie să fie prezenți la orele de educație fizică.

(2) Profesorul consemnează în catalog „scutit medical”, specificând documentul care atestă acest lucru.

Art. 206

Elevii sunt declarați promovați dacă obțin cel puțin media 5 la toate disciplinele și media 6 la purtare.

Art. 207 - Elevi amânați

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

a. Au absentat, motivat sau nemotivat, la cel puțin 50% din orele prevăzute într-un an școlar la o disciplină și nu au numărul minim de note necesar;

b. Au fost scutiți de frecvență pentru participarea la festivaluri, concursuri, cantonamente sau pregătire specializată;

c. Au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;

d. Au urmat studiile pentru o perioadă determinată de timp în alte țări;

e. Nu au un număr suficient de note sau nu au mediile anuale la disciplinele respective consemnate în catalog din motive care nu țin de elev.

(2) Încheierea situației școlare pentru elevii amânați se face înainte de sesiunea de corigențe, conform perioadei stabilite de consiliul de administrație.

Art. 208 - Elevi corigenți



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

(2) Pentru elevii corigenți se organizează anual o sesiune de corigențe, într-o perioadă stabilită de Ministerul Educației.

Art. 209 - Elevi repetenți

(1) Sunt declarați repetenți:

- a. Elevii care obțin medii sub 5 la mai mult de două discipline;
- b. Elevii care obțin media la purtare sub 6;
- c. Elevii care nu se prezintă la sesiunea de corigență sau nu promovează examenul la toate disciplinele.

(2) Elevii repetenți se pot înscrie în anul școlar următor la aceeași unitate de învățământ sau pot solicita transferul la o altă unitate.

Art. 210 - Reexaminare

(1) După sesiunea de corigențe, elevii care nu au promovat la o singură disciplină pot solicita reexaminarea.

(2) Cererea de reexaminare trebuie depusă în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la depunerea cererii.

(4) Comisia de reexaminare este formată din alte cadre didactice decât cele care au evaluat inițial.

Art. 211 - Examene de diferență

(1) Pentru elevii corigenți sau amânați, examinarea acoperă toată materia studiată în anul școlar.

(2) Elevii care susțin examene de diferență vor fi examinați din materia relevantă pentru clasa la care se transferă.

Art. 212 - Elevi audienți și echivalarea studiilor

(1) Elevii care au urmat cursuri într-o unitate de învățământ din altă țară pot dobândi calitatea de elev în România numai după recunoașterea studiilor.

(2) Acești elevi sunt înscriși ca audienți până la finalizarea procedurii de echivalare.

(3) După echivalarea studiilor, elevii audienți vor fi înscriși în catalogul oficial.

Art. 213 - Rezervarea locului pentru elevii care studiază temporar în străinătate

(1) Elevilor care continuă studiile în alte țări li se rezervă locul în unitatea de învățământ, la solicitarea scrisă a părintelui sau tutorelui.

Art. 214 - Validarea situației școlare

(1) Consiliul profesoral validează situația școlară a elevilor la sfârșitul anului școlar.

(2) Situația elevilor corigenți sau amânați se comunică în scris părinților în termen de 10 zile de la încheierea cursurilor.

3. Protejarea dreptului la educație al elevilor gravide sau al elevilor părinți



Art. 215

- (1) Unitatea de învățământ asigură accesul egal la educație pentru elevele gravide și pentru elevii părinți, fără discriminare.
- (2) Acești elevi beneficiază de un program de studiu adaptat nevoilor lor.
- (3) Un cadru didactic monitor va supraveghea parcursul educațional al acestor elevi și va propune măsuri educaționale.
- (4) Elevele gravide și elevii părinți au dreptul de a reveni în unitatea de învățământ în orice moment al anului școlar.

Capitolul VII- Examenele organizate la nivelul unității de învățământ

Art. 216 - Tipuri de examene

- (1) Examenele organizate de unitățile de învățământ sunt:
 - a. Examen de corigență;
 - b. Examen de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați;
 - c. Examen de diferențe pentru elevii a căror înscriere este condiționată de promovarea acestor examene.
- (2) Examenele de diferență se desfășoară, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.
- (3) La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

Art. 217 - Desfășurarea examenelor

- (1) Examenul poate cuprinde trei tipuri de probe: scrise, orale și practice. De regulă, elevii susțin două din cele trei probe - scrisă și orală.
- (2) Directorul stabilește componența comisiilor de examinare și datele examenelor, conform deciziei consiliului de administrație. Comisia de corigențe include un președinte și două cadre didactice examinatoare pentru fiecare disciplină.
- (3) Evaluarea se face de către cadre didactice din aceeași specialitate sau din specialități înrudite.
- (4) În caz de conflict între elev și profesorul care a predat disciplina, în comisia de examen este numit un alt cadru didactic.

Art. 218 - Durata și formatul examenelor

- (1) Proba scrisă durează 90 de minute pentru învățământul secundar și conține două variante de subiecte, dintre care elevul alege una.
- (2) Proba orală se desfășoară prin dialog pe baza biletelor de examen. Fiecare bilet conține două subiecte, iar elevul poate schimba biletul o singură dată.



(3) Fiecare cadru didactic examinator acordă o notă pentru fiecare probă. Media aritmetică a notelor, rotunjită la nota întreagă cea mai apropiată, reprezintă nota finală.

(4) Media obținută este media aritmetică calculată cu două zecimale, fără rotunjire. Diferențele mai mari de un punct între notele celor doi examinatori sunt soluționate de președintele comisiei.

Art. 219 - Promovarea examenelor

(1) Elevul corigent este declarat promovat dacă obține cel puțin media 5.

(2) Sunt declarați promovați elevii care obțin cel puțin media 5 la toate disciplinele la care susțin examen.

(3) Media obținută la examenul de corigență sau de încheiere a situației școlare constituie media anuală și intră în calculul mediei generale anuale.

(4) La examenul de încheiere a situației școlare pentru elevii amânați, media obținută devine media anuală la disciplina respectivă.

Art. 220 - Examinarea amânată

(1) Elevii corigenți sau amânați care nu pot susține examenul din motive justificate, dovedite cu acte, pot fi examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

(2) În cazuri excepționale, cum ar fi internarea în spital, inspectoratul școlar poate aproba susținerea examenului după începerea cursurilor.

Art. 228 - Consemnarea rezultatelor

(1) Rezultatele la examenele de corigență, de încheiere a situației școlare și de reexaminare se consemnează în catalogul de examen de către cadrele didactice examinatoare și se trec în catalogul clasei de secretarul unității, în termen de maximum 5 zile de la afișarea rezultatelor.

(2) Rezultatele obținute la examenele de diferență se trec în catalogul de examen și în registrul matricol de către secretarul unității.

(3) Catalogul de examen conține notele acordate la fiecare probă și nota finală, și este semnat de examinatori și președintele comisiei.

(4) Președintele comisiei de examen predă secretarului toate documentele aferente imediat după finalizarea examenelor.

(5) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevilor se păstrează în arhiva unității timp de un an.

Art. 221 - Afișarea rezultatelor

(1) Rezultatele la examenele de corigență și la examenele pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală, se afișează în termen de o zi după încheierea examenelor, cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal.

(2) Profesorul diriginte consemnează situația școlară a elevilor în catalog, după încheierea sesiunilor de examen.



Capitolul VIII- Transferul elevilor

Art. 222 - Dreptul de transfer al elevilor

(1) Elevii au dreptul să se transfere de la o clasă la alta sau de la o unitate de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile **ROFUIP** și ale regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ la care se face transferul.

(2) Transferul elevilor se realizează cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul, cu avizul consultativ al consiliului de administrație al unității de la care se transferă. Refuzul de aprobare a transferului trebuie să fie motivat în scris.

Art. 223 - Transferul între clase și unități

(1) Elevii se pot transfera de la o grupă sau formațiune de studiu la alta, în limita efectivelor maxime de elevi la formațiunea de studiu.

(2) În situații excepționale, bine motivate, inspectoratul școlar poate aproba depășirea efectivului maxim de elevi pe grupă sau formațiune de studiu, conform legislației în vigoare.

Art. 224 - Perioada și condițiile transferurilor

(1) Transferurile în cadrul aceleiași forme de învățământ se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

(2) Transferul în timpul anului școlar se poate realiza în mod excepțional, în următoarele situații:

- a. La schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate sau alt sector al municipiului București;
- b. În cazul unei recomandări medicale, bazată pe o expertiză a direcției de sănătate publică;
- c. La sau de la învățământul de artă, sportiv sau militar;
- d. De la clasele cu predare intensivă sau bilingvă la clasele obișnuite;
- e. În alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 225 - Transferurile elevilor cu nevoi speciale și alte cazuri specifice

(1) Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal, cu aprobarea consiliului de administrație al unității.

(2) Elevii din învățământul particular sau confesional se pot transfera la învățământul de stat, conform regulamentului.

(3) Elevii din învățământul de stat se pot transfera la unități de învățământ particular, cu acordul unității primitoare și în conformitate cu regulamentul acesteia.

Art. 226 - Transferurile elevilor cu cerințe educaționale speciale (CES)

(1) Copiii cu cerințe educaționale speciale pot fi reorientați dinspre învățământul special spre învățământul de masă și invers, în funcție de evoluția acestora.



(2) Reorientarea se face pe baza propunerii cadrului didactic, a părinților sau a consilierului școlar, iar decizia este luată de comisia de orientare școlară și profesională din cadrul **CJRAE**, cu acordul părinților.

Art. 227 - Procedura de transfer și obligațiile unităților de învățământ

După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul trebuie să trimită situația școlară în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației, elevul participă la cursuri în calitate de audient.

Capitolul IX- Evaluarea unității de învățământ

Art. 228 - Atribuțiile ISJ/ISMB

(1) **Inspectoratele Școlare Județene (ISJ)/Inspectoratul Școlar al Municipiului București (ISMB)** exercită următoarele atribuții:

- a. Monitorizează aplicarea legislației la nivelul unităților de învățământ;
- b. Controlează, monitorizează și evaluează calitatea managementului unităților de învățământ;
- c. Realizează inspecția unităților de învățământ preuniversitar pentru verificarea realizării obiectivelor stabilite prin legislația în vigoare;
- d. Realizează inspecția generală, inspecția tematică și inspecția de specialitate a unităților de învățământ.

(2) Conducerea și personalul didactic al unităților de învățământ nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția cazurilor justificate cu acte doveditoare.

Art. 229 - Calitatea educației

(1) **Calitatea educației** este o prioritate pentru unitatea de învățământ, fiind centrată pe rezultatele învățării.

(2) La nivelul fiecărei unități de învățământ se înființează **Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC)**, conform legislației.

(3) Fiecare unitate de învățământ elaborează propria strategie și regulament de funcționare a CEAC, în conformitate cu legislația în vigoare.

(4) Conducerea unității de învățământ este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

(5) Unitățile de învățământ profesional și tehnic aplică instrumentele **Cadrului național de asigurare a calității** în procesele de autoevaluare.

(6) Componenta, atribuțiile și responsabilitățile CEAC sunt stabilite conform prevederilor legale.

(7) Membrii CEAC pot fi remunerați, cu respectarea legislației.

(8) Evaluarea calității educației are ca scop măsurarea nivelului calitativ al serviciului furnizat,



raportat la nevoile beneficiarilor și la standardele naționale.

(9) Scopul inspecției școlare este asigurarea îndrumării, controlului și îmbunătățirii calității serviciilor educaționale.

(10) Orice control sau evaluare externă din partea **ARACIP** sau a Ministerului Educației se bazează pe analiza raportului de evaluare internă a unității.

Art. 230 - Evaluarea externă realizată de ARACIP

(1) **ARACIP** realizează evaluarea externă în vederea autorizării provizorii, acreditării sau menținerii acreditării unităților de învățământ, prin colaboratori externi, experți în evaluare.

(2) Autorizația de funcționare provizorie este acordată prin ordin al ministrului educației, la propunerea ARACIP.

(3) Unitățile de învățământ autorizate provizoriu sunt monitorizate de ARACIP prin birourile județene sau ale Municipiului București, în vederea acreditării.

(4) După trei evaluări anuale consecutive favorabile, unitățile de învățământ autorizate provizoriu pot solicita acreditarea.

(5) ARACIP propune Ministerului Educației acreditarea unităților de învățământ preuniversitar pentru fiecare nivel de învățământ, filieră, profil, domeniu, specializare sau locație.

(6) În bugetele unităților de învățământ supuse evaluării externe de către ARACIP, vor fi asigurate sumele necesare pentru acoperirea costurilor, conform tarifelor ARACIP.

TITLUL IV- ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

1. Consiliul profesoral

Art. 231

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, predare și instruire practică. Președintele consiliului este directorul.

(2) Consiliul se întrunește lunar sau la solicitarea directorului ori a minimum 1/3 din personalul didactic.

(3) Participarea cadrelor didactice la ședințele consiliului din unitatea unde au norma de bază este obligatorie. Absența nemotivată este considerată abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar este de 2/3 din membrii consiliului.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret și sunt obligatorii pentru personalul unității.

(6) Secretarul consiliului este numit de director și are sarcina de a redacta procesele-verbale.

(7) La ședințe, pot participa și reprezentanți ai părinților, elevilor, autorităților locale, partenerilor educaționali și ai sindicatelor.



(8) Toți participanții trebuie să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Registrul de procese-verbale este numerotat și păstrat într-un fișet securizat.

Art. 232 - Atribuțiile Consiliului profesoral

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a. Analizează și validează raportul privind starea învățământului;
- b. Alege reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c. Dezbate și propune planul de dezvoltare instituțională;
- d. Aprobă rapoartele de activitate și situația școlară;
- e. Hotărăște asupra sancțiunilor disciplinare aplicate elevilor;
- f. Propune recompense pentru elevi și personal;
- g. Avizează curriculumul la decizia școlii și proiectul planului de școlarizare;
- h. Validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic.

Art. 233 - Documentele Consiliului profesoral

Documentele consiliului profesoral sunt următoarele:

- a. Tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral – documente care stabilesc temele și frecvența ședințelor consiliului pe parcursul anului școlar;
- b. Convocatoare ale consiliului profesoral – documente prin care membrii consiliului sunt chemați la ședințele consiliului;
- c. Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), care sunt numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

2. Consiliul clasei

Art. 234

(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

(2) Președintele consiliului este învățătorul sau dirigintele.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau la nevoie.

Art. 235 - Atribuțiile Consiliului clasei

Consiliul clasei:

- a. Analizează progresul școlar și comportamentul elevilor;
- b. Stabilește măsuri de sprijin pentru elevi;

Art. 236 - Funcționarea Consiliului clasei

(1) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor.

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe, toți membrii consiliului au obligația să semneze procesul-verbal al ședinței.



(3) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Acest registru este numerotat pe fiecare pagină și înregistrat.

(4) Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (documente relevante pentru ședințe), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Art. 237 - Documentele Consiliului clasei

Documentele consiliului clasei includ următoarele:

- a. Tematica și graficul ședințelor consiliului clasei – care stabilesc temele și frecvența ședințelor pe parcursul anului școlar;
- b. Convocatoarele la ședințele consiliului clasei – documente prin care membrii consiliului sunt invitați să participe la ședințe;
- c. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.
- d. Propune note la purtare și recompense pentru elevi;
- e. Analizează abaterile disciplinare și propune sancțiuni.

Art. 238 - Comisiile din unitatea de învățământ

(1) Comisiile pot fi:

- a. Cu caracter permanent: CEAC, Comisia de securitate, Comisia de mentorat;
- b. Cu caracter temporar: Comisia pentru burse, Comisia de elaborare a orarelor;
- c. Cu caracter ocazional: Comisia pentru examene, Comisia de inventariere.

(2) În funcție de nevoile ISJ, structurile comisiilor pot fi modificate.

Art. 239 - Activitatea comisiilor

(1) Comisiile își desfășoară activitatea pe baza deciziilor emise de director.

(2) Documentele elaborate de comisii sunt reglementate prin acte normative și regulament.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

3. Consiliul de Administrație

Art. 240

(1) Consiliul de administrație (CA) este organul de conducere al unității de învățământ preuniversitar. (2) Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare aprobată prin Ordinul nr. 5154/2021 și este actualizat în baza ROFUIP 2024. (3) Directorul unității de învățământ este președintele CA și conduce ședințele. În cazul în care tematica ședinței vizează activitatea directorului, un alt membru al CA, ales prin vot, va conduce ședința. (4) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca



membri reprezentanți ai părinților, cu excepția situațiilor în care nu există alte opțiuni. (5) În situații excepționale (calamități, epidemii etc.), ședințele CA pot fi desfășurate online sau hibrid, conform ROFUIP 2024. (6) La ședințele CA participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale și ai elevilor, în funcție de tematica ședinței. Elevii observatori au dreptul de a participa, conform Statutului Elevului 2024. (7) Reprezentantul elevilor are dreptul de a fi prezent în ședințele CA, unde se discută probleme ce țin de activitatea elevilor, conform ROFUIP 2024 și Statutului Elevului.

Art. 241 - Atribuțiile Consiliului de Administrație

(1) Consiliul de administrație are următoarele atribuții principale:

- a. Aprobă tematica și graficul ședințelor CA, conform ROFUIP 2024.
- b. Aprobă ordinea de zi a ședințelor CA.
- c. Stabilește responsabilitățile membrilor CA și procedurile de lucru.
- d. Organizează concursurile de admitere și aprobă criteriile de admitere pentru clasele a IX-a, în conformitate cu normele prevăzute în Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023.
- e. Aprobă transferurile elevilor, respectând prevederile legale din ROFUIP 2024 și Statutul Elevului.
- f. Aprobă curriculumul la decizia școlii (CDS).
- g. Aprobă programul și orarul școlii, ținând cont de contextul local și necesitățile unității.
- h. Aprobă desfășurarea activităților remediale pentru elevi, inclusiv în perioada vacanțelor.
- i. Aprobă tipurile de activități extrașcolare și calendarul acestora.
- j. Aprobă suspendarea cursurilor în situații excepționale, cum ar fi epidemii sau intemperii, conform prevederilor din ROFUIP 2024, în aceste cazuri, activitățile didactice se pot desfășura în format online sau hibrid, conform prevederilor legale din ROFUIP 2024.
- k. Stabilește și aprobă măsuri de recuperare și finalizare a programei școlare, inclusiv prin activități desfășurate online.
- l. Aprobă componența comisiilor din cadrul unității de învățământ și stabilește atribuțiile acestora.
- m. Aprobă regulamentele de ordine interioară și de organizare și funcționare a unității de învățământ, în conformitate cu legislația actuală.
- n. Validează raportul privind calitatea educației din unitatea de învățământ și aprobă măsurile de optimizare propuse de consiliul profesoral.
- o. Avizează candidaturile pentru posturile didactice vacante și participă la validarea concursurilor de ocupare a acestora.
- p. Administrează baza materială a școlii și aprobă proiectele de colaborare cu terți, în interesul educațional.
- q. Sesizează autoritățile superioare în caz de neacordare a burselor pentru elevi sau refuzul semnării contractului educațional, conform prevederilor Statutului Elevului 2024 și ROFUIP 2024.



r. Organizează cursuri de educație parentală pentru părinți, în vederea sprijinirii acestora în procesul educațional al copiilor, conform ROFUIP 2024.

s. Poate solicita consultanță juridică obligatorie de la consilierii juridici ai inspectoratului școlar, la cererea directorului, conform ROFUIP 2024.

t. Pot organiza concurs de admitere pentru anumite specializări sau pentru toate, pentru maximum 50% din locuri, conform Legii Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023.

(2) Alte atribuții specifice pot fi stabilite prin acte normative, regulamentul intern și alte acte legislative, inclusiv în situații speciale, cum ar fi pandemii sau alte urgențe, cu respectarea prevederilor din ROFUIP 2024.

TITLUL V DISPOZIȚII FINALE

Art. 242 Școala nu își asumă răspunderea pentru obiectele pierdute de elevi; se recomandă ca obiectele de valoare să nu fie aduse la școală.

Art. 244 Toate pregătirile realizate în afara cursurilor se desfășoară numai cu acordul scris al conducerii școlii, sub directa supraveghere a profesorului care inițiază și coordonează pregătirea.

Art. 244 Abaterile disciplinare sunt dezbătute în Consiliul clasei din care face parte elevul, în baza referatului întocmit de persoana care a sesizat faptele; sancțiunile sunt propuse dirigintelui, directorului sau Consiliului profesoral, după caz.

Art. 245 Personalul didactic auxiliar și nedidactic are dreptul la o pauză de masă care se include în programul de lucru, în conformitate cu normele legale prevăzute de Codul muncii în vigoare.

Art. 246 Prezentul regulament se aduce la cunoștința tuturor angajaților, a elevilor și părinților și se postează pe site-ul colegiului.

Art. 247 Din momentul aprobării de către Consiliul profesoral, avizării în Consiliul de administrație și afișării, prezentul Regulament de ordine interioară este obligatoriu.

Art. 248 Câte un exemplar din prezentul Regulament se află la biblioteca școlii și la fiecare profesor diriginte, pentru a putea fi consultat de orice angajat al școlii, de elevi și de părinți/tutori.

Art. 249 Anexa I, cu detalii privind sancțiunile și aplicarea acestora, face parte integrantă din prezentul Regulament de organizare și funcționare a Colegiului Tehnic „Miron Costin”.



ANEXA I

Precizări privind abaterile elevilor de la regulamentul intern

Nr.	Tipul de abatere	Sanctiunea	Măsurile de remediere
1.	Comportament nepotrivit cu colegii (jignire, denigrare, presiune, amenințare, bullying etc.)	— Observație individuală (prima abatere) — Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare	— Discuții cu familia și elevul — Consiliere psihopedagogică
2.	Refuzul de a se legitima	— Observație individuală (prima abatere) — Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare	— Discuții cu familia și elevul
3.	Vestimentație, accesorii, ținută sau limbaj în afara regulamentului	— Observație individuală (prima abatere) — Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare	— Discuții cu familia și elevul — Consiliere psihopedagogică
4.	Părăsirea școlii fără aviz (pentru elevii minori)	— Observație individuală — Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare	— Discuții cu familia și elevul
5.	Lansarea de anunțuri/ alarme false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității sau în alte spații/ locații	— Sesizarea poliției — Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare	— Consiliere psihopedagogică — Implicarea unor instituții pentru sprijin/ suport de specialitate
6.	Nerespectarea regulilor de siguranță și protecție medicală în jurul școlii, în curtea sau în interiorul clădirii	— Observație individuală	— Discuții cu familia și elevul — Consiliere psihopedagogică



Nr.	Tipul de abatere	Sanctiunea	Măsurile de remediere
7.	Modificări în catalog/ falsificarea datelor înscrise, sustragerea și/ sau distrugerea unor documente școlare	— Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare	— Consiliere psihopedagogică — Discuții cu familia
8.	Nerespectarea normelor de prevenire a incendiilor, comportamente care conduc la declanșarea alarmei de incendiu, alte acțiuni care generează panică	— Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare	— Consiliere psihopedagogică — Discuții cu familia
9.	Copiatul la lucrări/ simulări de examen / probe de examen sau tentativa de a copia	— Nota 1 (unu) la disciplina respectivă/ eliminarea din sala de clasă în cazul examenelor/ simulărilor	— Discuții cu familia
10.	Furtul unor obiecte sau bani din clasă, școală sau din afara școlii	— Sesizarea poliției — Muștrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare	— Consiliere psihopedagogică
11.	Deteriorarea accidentală/ involuntară a mobilierului sau altor bunuri aparținând școlii	— Cumpărarea sau, după caz, repararea bunurilor, astfel încât ele să poată fi utilizate ulterior în condiții bune	— Consiliere psihopedagogică — Discuții cu familia
12.	Distrugerea accidentală/ involuntară sau pierderea manualelor școlare gratuite sau a publicațiilor împrumutate de la bibliotecă	— Achitarea contravalorii acestora la serviciul contabilitate/ administrație, la prețul de comercializare de pe piață	— Consiliere psihopedagogică — Discuții cu familia



Nr.	Tipul de abatere	Sanctiunea	Măsurile de remediere
13.	Aducerea și difuzarea unor materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, sau care cultivă violența, intoleranța sau discriminarea	— Sesizarea poliției — Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare	— Consiliere psihologică — Discuții cu familia și recomandare către alte instituții pentru sprijin/suport de specialitate
14.	Organizarea și participarea la acțiuni de protest care afectează desfășurarea activității de învățământ, frecvența la cursuri a elevilor, precum și blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ	— Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare	— Consiliere psihologică — Discuții cu familia
15.	Introducerea și consumul în școală sau în perimetrul școlii a drogurilor, etnobotanicelor sau a altor substanțe interzise	— Sesizarea poliției — Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare	— Consiliere psihologică — Discuții cu familia și recomandare către alte instituții pentru sprijin/suport de specialitate
16.	Fumatul în școală sau în perimetrul școlii	— Observație individuală — Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare	— Discuții cu familia și elevul
17.	Introducerea/ folosirea în școală sau în perimetrul acesteia a oricărui tip de armă albă sau de foc	— Sesizarea poliției — Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare	— Consiliere psihologică — Discuții cu familia și recomandare către alte instituții pentru sprijin/suport de specialitate
18.	Participarea la jocuri de noroc și racolarea de colegi pentru acest gen de activități	— Observație individuală — Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare	— Consiliere psihologică



Nr.	Tipul de abatere	Sanctiunea	Măsurile de remediere
19.	Apartenența și/ sau racolarea de colegi pentru intrarea în grupuri infracționale organizate	— Sesizarea poliției — Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare	— Consiliere psihologică — Discuții cu familia și recomandare către alte instituții pentru sprijin/ suport de specialitate
20.	Apariția în tabloide sau în filme pentru adulți; racolarea unor colegi pentru apariția în tabloide sau filme pentru adulți	— Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare	— Consiliere psihologică — Discuții cu familia și recomandare către alte instituții pentru sprijin/ suport de specialitate
21.	Jigniri grave aduse elevilor sau angajaților colegiului	— Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare	— Consiliere psihologică
22.	Acte de violență directe sau participarea (complicitatea) la acte de violență, comise în școală sau în afara școlii	— Sesizarea poliției — Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare	— Consiliere psihologică — Discuții cu familia și recomandare către alte instituții pentru sprijin/ suport de specialitate
23.	Fotografierea/ filmarea colegilor sau profesorilor fără acordul acestora și publicarea acestor materiale	— Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare	— Discuții cu familia — Consiliere psihologică
24.	Simularea unor conflicte, filmarea și difuzarea acestora	— Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare	— Discuții cu familia și cu elevul — Consiliere psihologică
25.	Utilizarea fără permisiunea profesorului a telefonului mobil în timpul orelor de curs	— Observație individuală — Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare	— Discuții cu familia și cu elevul



Declarație

Subsemnatul,,elev major
în clasa Colegiul Tehnic „Miron Costin”, legitimat cu C.I. seria nr.....
CNP....., declar pe proprie răspundere că sunt nevoit să plec de la cursuri
pentru rezolvarea unor probleme personale/familiale/medicale, care nu pot fi amânate.
Cunosc prevederile ROFUIP, ale Contractului educațional, precum și ale Regulamentului intern și declar
că acționez cu respectarea acestora.

Semnătura elevului

Semnătură director/diriginte/prof. serviciu

Data.....



Colegiul Tehnic „Miron Costin”
Str. Ștefan cel Mare 268, Roman
Tel. 0233-744-403

COLEGIUL TEHNIC „MIRON COSTIN”

Str. Ștefan cel Mare 268, Roman, Neamț

tel/ fax: 0233.744.403

email: ctmcroman@yahoo.com

www.ctmcroman.ro