



COLEGIUL NAȚIONAL PEDAGOGIC
„MIHAI EMINESCU” TÂRGU MUREȘ
str. Al. Papiu Ilarian, nr. 37, jud. Mureș
Telefon/Fax: 0365-882.694
E-mail: pedagogicmures@yahoo.com



MINISTERUL
EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII

Nr. ____/ __.__.2026

Dezbătut în Consiliul profesoral din _____ 2026
Aprobat în Consiliul de administrație din _____ 2026

REGULAMENTUL INTERN AL COLEGIULUI NAȚIONAL PEDAGOGIC „MIHAI EMINESCU” TÂRGU MUREȘ

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

(1) Regulamentul intern al Colegiului Național Pedagogic „Mihai Eminescu” Târgu Mureș, denumit în continuare Regulamentul intern, reglementează norme specifice privind organizarea și funcționarea acestuia în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Colegiul Național Pedagogic „Mihai Eminescu” Târgu Mureș și structura Creșa Nr. 5, denumit în continuare **Colegiu**, se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), cu modificările și completările ulterioare, inclusiv cele relevante privind catalogul electronic aduse prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4.498/2025 și cele aduse prin Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 4.261/2026;
- Ordinul ministrului educației nr. 3.896/2023 privind Standardele tehnice minime necesare pentru utilizarea catalogului electronic în școlile-pilot, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului educației nr. 5.707/2024 privind aprobarea Statutului elevului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu completările și modificările ulterioare;
- OMECTS nr. 5488/2011 privind Regulamentul de organizare și funcționare a consorțiilor școlare;
- ordinele emise de Ministerul Educației și Cercetării;
- dispozițiile Inspectoratului Școlar Județean Mureș.

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

Art. 2

(1) Regulamentul intern se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de Administrație.

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

(3) Profesorii diriginți au obligația de a prezenta Regulamentul intern elevilor și părinților/ tutorilor/ susținătorilor legali. Personalul, părinții/ tutorii/ susținătorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile Regulamentului intern.

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

(5) Respectarea prevederilor Regulamentului intern este obligatorie. Nerespectarea acestuia constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 3

Regulamentul intern se aplică în incintele Colegiului și în spațiile anexe (curte, căi de acces, trotuarele din jurul clădirii).

Art. 4

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

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

Art. 5

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

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

(3) Serviciul pe școală va fi asigurat de profesorii programați, pe intervale de timp (7⁴⁵-11⁰⁰ și 11⁰⁰-15⁰⁰)

(4) Atribuțiile profesorilor de serviciu:

(a) Cadrele didactice care sunt repartizate de serviciu în pauze, pe coridoarele și în curtea Colegiului, vor supraveghea prin sistemul video sau vor fi prezente în zona repartizată și vor asigura securitatea elevilor și a bunurilor din patrimoniu;

b) asigură securitatea documentelor școlare aflate în format fizic și sesizează conducerii orice situație privind accesul neautorizat la documentele școlare sau la sistemele informatice ale Colegiului;

c) în cazul utilizării catalogului electronic, accesul la acesta se realizează exclusiv de către persoanele autorizate, prin conturile individuale atribuite, potrivit competențelor stabilite de unitatea de învățământ și prevederilor legale în vigoare;

d) consemnează în registru deteriorările bazei materiale sau abaterile disciplinare constatate;

e) gestionează abaterile disciplinare ivite pe parcursul serviciului;

f) face consemnări zilnice în registrul de procese verbale.

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

(6) Sarcinile elevului de serviciu pe clasă sunt:

- să asigure curățenia și aerisirea clasei, să ștergă tabla;

- să asigure ordinea și disciplina înainte de intrarea profesorilor la ore;

- să anunțe profesorul de serviciu /dirigintele /conducerea Colegiului eventuala absență a cadrului didactic de la oră;

- să închidă, la terminarea cursurilor, sala de clasă, cheia predându-se la poartă;

- să anunțe dirigintele /profesorul de serviciu orice deteriorare a bunurilor clasei;

- să supravegheze utilizarea corectă a instalației de iluminat, iar la plecarea elevilor din clasă, să închidă toate geamurile și ușa;

- să anunțe profesorul de serviciu /dirigintele dacă în timpul pauzelor se produc abateri disciplinare sau se produc daune de orice fel;

(7) În perioada martie-noiembrie, elevii vor petrece pauzele, de regulă, în curtea școlii, exceptând zilele cu precipitații sau vânt puternic.

Art. 5¹ Utilizarea catalogului electronic

(1) În cadrul Colegiului, situația școlară a elevilor, rezultatele evaluării, absențele și celelalte informații prevăzute de legislația în vigoare se consemnează în catalogul electronic, în condițiile ROFUIP și ale standardelor tehnice aplicabile.

(2) Personalul didactic are obligația de a consemna în catalogul electronic calificativele/notele, absențele și celelalte informații școlare în conformitate cu prevederile legale și cu procedura internă privind utilizarea catalogului electronic.

(3) Accesul în catalogul electronic se realizează pe bază de cont individual. Datele de autentificare sunt confidențiale și nu pot fi comunicate altor persoane. Fiecare utilizator răspunde pentru operațiunile efectuate prin contul propriu.

(4) Este interzisă accesarea catalogului electronic prin contul altei persoane, precum și introducerea, modificarea ori ștergerea neautorizată a datelor.

(5) Eventualele erori privind notele, calificativele, absențele, mediile sau alte informații din catalogul electronic se corectează potrivit legislației în vigoare și procedurii interne a Colegiului, cu asigurarea trasabilității modificărilor.

(6) Personalul Colegiului are obligația de a respecta confidențialitatea și normele privind protecția datelor cu caracter personal prelucrate prin intermediul catalogului electronic.

(7) Elevii și părinții/reprezentanții legali beneficiază de acces la informațiile care îi privesc, în condițiile stabilite de aplicația utilizată, de legislația privind protecția datelor și de procedura internă a Colegiului.

(8) În cazul indisponibilității temporare a platformei, consemnarea datelor se realizează ulterior restabilirii serviciului, potrivit procedurii interne stabilite la nivelul Colegiului.

(9) La sfârșitul anului școlar, catalogul electronic se tipărește, se înregistrează și se arhivează prin compartimentul secretariat, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 6

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

a) accesul personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic este permis numai pe baza legitimației sau a cartei magnetice (în cazul auto); pentru prevenirea situațiilor care pot îngreuna asigurarea securității elevilor, aceștia vor folosi carnetul de elev;

b) intrarea și ieșirea elevilor în și din Colegiu este admisă numai înainte de începerea programului și după încheierea acestuia sau, excepție în zilele de practică pedagogică conform regulamentului; ieșirea elevilor din Colegiu în timpul pauzelor se face, în cazuri bine motivate, pe baza unui bilet de voie completat și semnat de diriginte, iar în lipsa acestuia de unul dintre profesorii clasei;

c) elevii majori pot părăsi clădirea Colegiului, pe propria răspundere, **pe baza carnetului vizat cu mențiunea „Elev major”**;

d) accesul persoanelor străine sau autovehiculelor în incinta Colegiului se face numai prin locurile special destinate acestui scop; în registrul de acces se vor menționa datele de identificare ale persoanelor (nume, prenume, act de identitate, scopul vizitei, ora intrării și ieșirii) sau autovehiculelor (marca, număr de înmatriculare, scopul, ora intrării și ieșirii și datele de identificare a conducătorului auto);

e) părinții elevilor au acces în incinta Colegiului în condițiile stabilite persoanelor străine; părinții sau alte persoane îi pot însoți pe elevi până la intrarea în Colegiu și tot acolo îi pot aștepta la terminarea programului; părinții elevilor de la grădiniță au acces cu mașina în curtea Colegiului zilnic în intervalul 7-8³⁰ și 15³⁰-17.

f) personalul de pază are obligația de a ține evidența persoanelor străine care solicită intrarea în școală și de a consemna în registru datele referitoare la identitatea acestora;

g) este interzis accesul în Colegiu pentru persoanele turbulente, aflate sub influența băuturilor alcoolice, care au intenția de a deranja ordinea și liniștea publică; de asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de animale de companie, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice,

explozive, pirotehnice, iritant-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupeficante, substanțe etnobotanice sau băuturi alcoolice; pătrunderea fără drept în sediul Colegiului se pedepsește conform prevederilor art. 8 din Decretul de Lege 88/1990;

h) se interzice comercializarea publicațiilor cu caracter obscen sau instigator, comercializarea și consumul stupeficanților sau substanțelor etnobotanice, a băuturilor alcoolice și fumatul în incintă (clădirea și curtea Colegiului, trotuarele din vecinătatea acestuia) și în imediata apropiere a Colegiului;

i) personalul de pază și cadrele didactice de serviciu au obligația de a supraveghea comportarea vizitatorilor, să-i însoțească spre sălile spre care se deplasează, pentru a se evita situații care pot produce evenimente deosebite; orice situație deosebită va fi semnalată conducerii Colegiului;

j) clădirea Colegiului se închide după orele de program de către personalul abilitat, care va verifica respectarea măsurilor adoptate pentru P.S.I. și siguranța imobilului;

k) conducerea școlii:

- va întocmi planul de pază al imobilului prin care se vor stabili regulile concrete privind accesul, paza și circulația în interior;

- va informa poliția despre producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, despre prezența nejustificată a unor persoane în școală;

- va asigura condiții ca, periodic, cadre ale poliției să desfășoare activități pentru pregătirea antiinfracțională a elevilor și a cadrelor didactice;

l) pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în calitate de profesori de serviciu, cadrelor didactice le sunt aplicabile sancțiunile prevăzute în Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023 cu modificările și completările ulterioare, în *OME nr. 5726/2024 privind ROFUIP* și a Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

a) se interzice accesul elevilor la ferestre și oriunde există pericolul căderii în gol;

b) se interzice accesul elevilor în zona șantierelor temporare, în centrala termică și la tablourile electrice;

c) manifestările cultural-sportive, vizitele, excursiile, taberele școlare, se vor organiza cu aprobarea conducerii Colegiului și, după caz, a IȘJ Mureș, după ce în prealabil s-a realizat instruirea elevilor și părinților privind regulile de securitate și siguranță pentru activitatea respectivă, pe bază de tabel, cu semnături de luare la cunoștință;

d) accesul în preparatoarele laboratoarelor de fizică, chimie, biologie este interzis elevilor iar accesul în laboratorul informatică și sala de sport se va face numai după ce elevilor le sunt prelucrate normele de securitate și protecția muncii și numai după ce aceștia au semnat pentru luare la cunoștință, pe bază de proces-verbal sau fișa colectivă de instructaj;

e) accesul și activitățile din laboratoare se desfășoară numai sub supravegherea cadrelor didactice;

f) orele de educație fizică și activitățile sportive se desfășoară numai pe terenul de sport sau în sălile de sport; lucrul la aparate se face numai după explicarea fiecărui exercițiu de către profesorul de educație fizică și sub supravegherea acestuia; profesorul răspunde de siguranța elevilor în timpul activităților; elevii trebuie să prezinte obligatoriu un aviz medical care să confirme „apt pentru efort fizic”; avizele medicale vor fi aduse în termen de maximum două săptămâni de la începerea anului școlar;

g) căile de acces, holurile și culoarele de trecere trebuie să rămână libere, neblocați; căile de acces și ieșirile cu destinație de urgență vor fi marcate prin indicatoare de securitate amplasate în locuri vizibile;

h) instruirea elevilor în ceea ce privește regulile de protecție și securitate în muncă, precum și regulile P.S.I. se va face de către dirigintele clasei și profesorii responsabili de laboratoare și sălile de sport;

i) se interzice aruncarea de obiecte, pungi cu apă, etc. de la ferestrele sălilor de clasă sau ale grupurilor sanitare;

j) grupul sanitar de la parter, partea dinspre internat, are utilizare mixtă.

Art. 7

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

(2) Instructajul introductiv general se face următoarelor persoane:

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

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

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

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

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

- a) când un angajat a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;
- b) când s-a modificat procesul tehnologic, s-au schimbat echipamentele ori s-au adus modificări la echipamentele existente;
- c) când au apărut modificări ale normelor de protecția muncii sau ale instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate a muncii;
- d) la reluarea activității după un accident de muncă;
- e) la executarea unor lucrări speciale.

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

- a) elaborarea soluțiilor conforme cu normele de protecție a muncii, prin a căror aplicare să fie eliminate riscurile;
- b) stabilirea pentru salariați și inserarea în fișa postului a acelor atribuții și răspunderi ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- c) elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- d) asigurarea și controlarea cunoașterii și aplicării, de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare, și organizatorice din domeniul protecției muncii;
- e) asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților și participanților la procesul de muncă: afișe, pliante și alte asemenea cu privire la protecția muncii;
- f) informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare.

Art. 8

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

- a) stabilește, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituțiilor;
- b) reactualizează dispozițiile date, ori de câte ori apar modificări de natură să înrăutățească siguranța la foc;
- c) aduce la cunoștința salariaților, a utilizatorilor și a oricărei persoane implicate, dispozițiile reactualizate;
- d) justifică autorităților abilitate că măsurile de apărare împotriva incendiilor sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor de incendiu, potrivit normelor și reglementărilor tehnice;

- e) asigură întocmirea documentațiilor tehnice necesare pentru solicitarea și obținerea avizelor și a autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege;
 - f) asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor și verifică, prin specialiștii desemnați, modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora;
 - g) asigură instruirea salariaților proprii și a colaboratorilor externi, verificând, prin persoanele desemnate modul de cunoaștere și respectare a regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor specifice activităților pe care la desfășoară.
- (2) Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, personalul Colegiului, are următoarele obligații principale:
- a) să cunoască și să respecte normele generale de prevenire și stingere a incendiilor din spațiul în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor specifice locului de muncă;
 - b) să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către angajator sau de către persoanele desemnate de acesta;
 - c) să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
 - d) să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de către acesta, substanțele periculoase, instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
 - e) să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
 - f) la terminarea programului, să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
 - g) să nu afecteze sub nici o formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;
 - h) să comunice, imediat, șefilor ierarhici și a personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor, orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
 - i) să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.
- (3) În vederea îmbunătățirii activității de prevenire și stingere a incendiilor fiecare angajat e obligat ca, pe lângă îndatoririle amintite în alin. (2), să se îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de șeful ierarhic superior.

Art. 8¹ Utilizarea echipamentelor digitale și de birotică din sălile de clasă

- (1) Sălile de clasă sunt dotate cu echipamente digitale și de birotică destinate desfășurării activităților didactice și administrative, respectiv tablă interactivă/smart, laptop și multifuncțională, precum și cu accesoriile aferente acestora.
- (2) Echipamentele din fiecare sală fac parte din patrimoniul Colegiului și se utilizează cu prioritate în scop didactic, educativ și administrativ, cu respectarea instrucțiunilor tehnice, a normelor de securitate și a prevederilor prezentului regulament.
- (3) Cadrul didactic care desfășoară activități în sala de clasă răspunde, pe durata utilizării, de folosirea corespunzătoare a echipamentelor și de respectarea regulilor privind accesul elevilor la acestea.
- (4) Elevii pot utiliza tabla smart, laptopul sau multifuncționala numai în scop educațional, la solicitarea, cu acordul și sub supravegherea cadrului didactic.
- (5) Este interzisă utilizarea echipamentelor în alte scopuri decât cele didactice sau administrative, cu excepția situațiilor aprobate de conducerea Colegiului.
- (6) Este interzisă mutarea laptopului, a multifuncționalei, a tablei smart, a cablurilor, adaptoarelor, telecomenzilor, stilourilor digitale ori a altor accesorii din sala în care au fost repartizate, fără aprobarea persoanei responsabile sau a conducerii Colegiului.
- (7) Utilizatorilor le este interzis:
- a) să modifice configurația hardware sau software a echipamentelor fără autorizare;
 - b) să instaleze sau să dezinstaleze programe, aplicații ori extensii fără aprobarea persoanei desemnate pentru administrarea sistemelor informatice;
 - c) să dezactiveze soluțiile antivirus, sistemele de securitate sau restricțiile stabilite de administrator;
 - d) să acceseze, să modifice ori să șteargă fișierele altor utilizatori;
 - e) să divulge parolele sau datele de acces;
 - f) să utilizeze contul altei persoane;

- g) să acceseze conținut ilegal, ofensator sau incompatibil cu activitatea educațională;
 - h) să conecteze dispozitive sau medii de stocare care pot afecta securitatea sistemelor informatice.
- (8) Laptopul din sala de clasă se utilizează, de regulă, de personalul didactic. La finalizarea activității, utilizatorul are obligația să închidă aplicațiile utilizate, să se deconecteze din conturile personale și instituționale și să lase echipamentul în condiții corespunzătoare pentru următorul utilizator.
- (9) Parolele pentru conturile instituționale, catalogul electronic, platformele educaționale, rețeaua internă sau alte aplicații cu acces restricționat sunt confidențiale și nu vor fi salvate sau comunicate în condiții care permit accesul neautorizat.

Pentru tabla smart

- (10) Tabla interactivă se utilizează conform instrucțiunilor producătorului. Este interzisă:
- a) utilizarea obiectelor ascuțite sau a instrumentelor de scris care pot deteriora suprafața;
 - b) lovirea, zgârierea sau exercitarea unei presiuni excesive asupra ecranului;
 - c) folosirea substanțelor de curățare necorespunzătoare;
 - d) manipularea cablurilor, prizelor, mufelor sau elementelor de fixare de către elevi fără acordul cadrului didactic.
- (11) Curățarea și întreținerea tablelor smart se realizează numai în condițiile stabilite de producător și de persoanele responsabile din cadrul Colegiului.

Pentru multifuncțională

- (12) Multifuncționala se utilizează pentru multiplicarea, imprimarea și scanarea materialelor necesare activității educaționale și administrative.
- (13) Imprimarea sau multiplicarea în interes personal din consumabilele Colegiului este interzisă, cu excepția situațiilor aprobate de conducere.
- (14) Hârtia, tonerul și celelalte consumabile vor fi utilizate rațional, evitându-se imprimările inutile.
- (15) Este interzisă efectuarea de intervenții tehnice asupra multifuncționalei de către persoane neautorizate. Blocajele sau defecțiunile care nu pot fi remediate prin operațiunile obișnuite prevăzute în instrucțiunile de utilizare vor fi comunicate persoanei responsabile.
- (16) La scanarea, copierea sau imprimarea documentelor care conțin date cu caracter personal se vor respecta obligațiile privind confidențialitatea și protecția datelor. Documentele imprimate nu vor fi lăsate nesupravegheate dacă acestea conțin date personale sau informații confidențiale.

Defecțiuni și răspundere

- (17) Orice defecțiune, deteriorare, lipsă a unui accesoriu sau funcționare necorespunzătoare a echipamentelor va fi semnalată fără întârziere persoanei responsabile și/sau conducerii Colegiului. Utilizatorul nu va continua folosirea echipamentului dacă aceasta poate conduce la agravarea defecțiunii sau poate crea un risc de securitate.
- (18) Este interzisă efectuarea de reparații, demontări sau intervenții asupra echipamentelor de către elevi sau de către personalul care nu are atribuții în acest sens.
- (19) Deteriorarea intenționată, utilizarea necorespunzătoare sau producerea unor prejudicii din culpă atrage răspunderea disciplinară și, după caz, patrimonială/civilă, în condițiile legii.
- (20) La încheierea ultimei activități desfășurate în sala de clasă, cadrul didactic va verifica, după caz, oprirea echipamentelor, închiderea aplicațiilor și existența accesoriilor aferente acestora.

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

Art. 9

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

Art. 10

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

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

Art. 11

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

Art. 12

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

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

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

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

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

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

Art. 13

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

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

Capitolul IV. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI ȘI ALE PERSONALULUI

Art. 14

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

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

Art. 15

Conducerea Colegiului, în calitate de angajator, are următoarele obligații:

- a)** să informeze personalul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

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

Art. 16

Personalul Colegiului are, în principal, următoarele drepturi:

- a)** dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b)** dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c)** dreptul la concediu de odihnă anual;
- d)** dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e)** dreptul la demnitate în muncă;
- f)** dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g)** dreptul de acces la formarea profesională;
- h)** dreptul la informare și la consultare;
- i)** dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j)** dreptul la protecție în caz de concediere;
- k)** dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l)** dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m)** dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art. 17

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

- a)** să cunoască și să ducă la îndeplinire prevederile contractului de muncă, fișei postului, ROFUIP și RI;
- b)** să fie loiali Colegiului și comunității profesionale și să îi apere prestigiul și imaginea publică;
- c)** să semneze contractul de muncă, să prezinte în timp util actele solicitate de Colegiu;

- d)** să respecte programul de lucru și să folosească integral timpul de muncă pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
 - e)** să participe și să se implice la solicitarea conducerii Colegiului, în toate evenimentele sau activitățile școlare și extrașcolare;
 - f)** să aibă o ținută decentă, o comportare demnă, să dea dovadă de solitudine, principialitate, să rezolve cererile/solicitările/sesizările în acord cu procedurile și la termenele stabilite de reglementările în vigoare;
 - g)** să se prezinte la serviciu apt pentru efectuarea sarcinilor și a lucrărilor ce îi revin;
 - h)** să dea dovadă de grijă deosebită în folosirea, supravegherea, gestionarea și păstrarea materialelor didactice, aparatelor, instalațiilor, a altor materiale și valori încredințate;
 - h¹)** să utilizeze în mod corespunzător tabla smart, laptopul, multifuncționala și celelalte echipamente digitale sau de birotică aflate în dotarea sălilor de clasă, să protejeze datele și credențialele de acces și să semnaleze de îndată orice defecțiune, deteriorare, lipsă a accesoriilor sau incident de securitate informatică.
 - i)** să respecte reglementările privind păstrarea secretului de serviciu și pe cele referitoare la documentele, datele sau informațiile care nu sunt de interes public;
 - j)** să respecte confidențialitatea privind activitatea, discuțiile sau deciziile diferitelor structuri de conducere sau comisii din care fac parte;
 - k)** să înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce a luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în legătură cu locul lor de muncă, propunând și soluții de remediere;
 - l)** să nu se folosească de calitatea de salariat al Colegiului fără aprobarea/împuternicirea conducerii Colegiului;
 - m)** să respecte ordinea și disciplina în locul de muncă, normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea activității;
 - n)** să realizeze sarcinile ce decurg din funcțiile/ posturile deținute și să răspundă de îndeplinirea lor la termenele și condițiile stabilite;
 - o)** să respecte procesul de muncă stabilit pentru compartimentul/ locul de muncă unde își desfășoară activitatea;
 - p)** să își însușească și să respecte normele de protecția muncii, precum și pe cele referitoare la folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a unor situații ce ar putea pune în pericol clădirile, instalațiile în cadrul Colegiului ori viața, integritatea corporală și sănătatea persoanelor din Colegiu;
 - q)** să se comporte civilizată, să întrețină o atmosferă colegială;
 - r)** să se preocupe de perfecționarea cunoștințelor sale profesionale.
- (2)** Cadrele didactice au obligația morală să își acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.
- (3)** Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.
- (4)** Cadrele didactice au obligația de a semnaliza serviciului public de asistență socială sau, după caz, direcției generale de asistență socială și protecția copilului cazurile de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copiilor.
- (5)** Personalul didactic precum și orice alt salariat care, prin natura profesiei sau ocupației sale, lucrează direct cu un copil și are suspiciuni în legătură cu existența unei situații de abuz sau de neglijare a acestuia este obligat să sesizeze serviciul public de asistență socială sau direcția generală de asistență socială și protecția copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.
- (6)** Personalul didactic precum și orice alt salariat care are cunoștință de situații în care copiii de vârstă școlară se sustrag procesului de învățământ, desfășurând munci cu nerespectarea legii, este obligat să sesizeze de îndată serviciul public de asistență socială. În cazul unor asemenea constatări, serviciul public de asistență socială împreună cu inspectoratele școlare județene și cu celelalte instituții publice competente sunt obligate să ia măsuri în vederea reintegrării școlare a copilului.

Capitolul V. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE PERSONALULUI COLEGIULUI

Art. 18

Personalul Colegiului răspunde disciplinar conform legislației în vigoare.

Art. 19

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

Art. 20

Sunt considerate abateri disciplinare ale personalului Colegiului:

- a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor din fișa postului sau care perturbă activitatea altor salariați.
- b) săvârșirea unor greșeli în organizarea și administrarea unor activități care au condus sau puteau conduce la întreruperea sau prejudicierea activităților specifice Colegiului, la înrăutățirea calității acestora, la pagube materiale sau la accidente de muncă;
- c) nerespectarea obligațiilor ce decurg din relațiile de autoritate;
- d) încălcarea regulilor privind păstrarea secretului de serviciu;
- e) încălcarea confidențialității asumate la încheierea Contractului de muncă;
- f) nerespectarea programului de lucru, neprezentarea la ora prevăzută pentru începerea activității sau părăsirea locului de muncă înainte de finalul programului;
- g) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Colegiului;
- h) absența nemotivată în timpul programului de la evenimentele și activitățile Colegiului;
- i) întârzierea la orele de curs, sau ieșirea prea târzie de la ore, prin care se încalcă dreptul elevilor la pauză;
- j) neefectuarea serviciului pe școală;
- k) neluarea măsurilor pentru folosirea corespunzătoare și întreținerea bunurilor instituției;
- l) înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
- m) necompletarea, completarea cu întârziere nejustificată sau completarea inexactă a documentelor școlare, inclusiv a catalogului electronic, precum și comunicarea de date/informații inexacte;
- n) încălcarea regulilor de conduită în relațiile de serviciu (injurii, loviri, amenințări, hărțuiri etc.);
- o) refuzul semnării fișei postului;
- p) nepredarea la termen a documentelor;
- q) încălcarea prevederilor prezentului regulament precum și a oricăror alte norme interne ale instituției;
- r) încurajarea atitudinii nepotrivite a elevilor în relație cu orice persoană din Colegiu sau din afara lui;
- s) nerespectarea procedurilor operaționale în vigoare și a hotărârilor Consiliului de administrație;
- t) neconsemnarea unor abateri și absențe ale elevilor;
- u) motivarea absențelor elevilor la alte discipline decât cea predată sau la altă clasă decât cea la care este profesor diriginte;
- v) desfășurarea de activități extrașcolare fără aprobarea ISJ, conducerii Colegiului sau fără realizarea documentelor legale;
- w) executarea unor lucrări de proastă calitate, ca urmare a nerespectării disciplinei tehnologice;
- x) efectuarea unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu, în timpul serviciului, ori folosirea fără drept a aparaturii din dotare.
- y) accesarea neautorizată a catalogului electronic, utilizarea contului unei alte persoane sau punerea la dispoziția altor persoane a datelor proprii de autentificare;

z) modificarea, ștergerea sau alterarea neautorizată a notelor, calificativelor, absențelor, mediilor ori a altor informații din catalogul electronic.

Art. 21

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

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

Art. 22

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

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

Art. 23

(1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare din Colegiu, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt cele prevăzute de art. 210 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare:

- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;

- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (2) Orice persoană poate sesiza Colegiul cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la secretariatul Colegiului.
- (3) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:
- a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;
- b) pentru personalul de conducere, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul ISJ Mureș;
- (4) Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului Colegiului, după aprobarea lor de către Consiliul de administrație, în condițiile art. 211 din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- (5) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.
- (6) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în Concluzia de inspecție sau la Secretariatul Colegiului. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.
- (7) Persoanele sancționate au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.
- (8) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

Art. 24

Pentru personalul didactic de predare din Colegiu, propunerea de sancționare se poate face de către oricare membru al Consiliului de administrație. Sancțiunile se aprobă de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administrație și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului Colegiului, conform art. 211 alin. (4) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 25

Sancțiunea se stabilește cu respectarea procedurii prevăzute de Legea nr. 198/2023 și, după caz, de Codul muncii, pe baza raportului comisiei de cercetare disciplinară și a hotărârii organului competent, fiind pusă în aplicare prin decizia directorului Colegiului.

Art. 26

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

Art. 27

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

Art. 28

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

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni;

- d) reducerea salariului de bază și/ sau, după caz, a indemnizației de conducere cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 29

- (1) Sancționarea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen;
- (2) Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizia scrisă a angajatorului.

Capitolul VI. PREVEDERI REFERITOARE LA COMISIILE METODICE

Art. 30

Personalul didactic de predare este organizat în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare. Regulamentul intern cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea comisiilor.

Art. 31

- (1) În cadrul Colegiului comisiile metodice se pot constitui pe discipline, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare la nivelul liceal, și câte o singură comisie metodică în cazul nivelului antepreșcolar și preșcolar.
- (2) Activitatea comisiei metodice este coordonată de un responsabil, ales de către membrii comisiei și validat de Consiliul de administrație. Responsabilul ales este reprezentantul în Consiliul de Administrație, respectiv reprezentantul structurii.
- (3) Comisia metodică se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.
- (4) Tematica ședințelor este elaborată la nivelul comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului comisiei, și este aprobată de director.

Art. 32

Atribuțiile comisiilor metodice sunt următoarele:

- a) stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate/avizate de MEC, adecvate specificului Colegiului și nevoilor educaționale ale elevilor/antepreșcolarilor/preșcolarilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;
- b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii până la data realizării schemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul școlar următor și o propune spre dezbatere Consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național;
- c) elaborează programe de activități anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;
- d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor;
- e) elaborează instrumente de evaluare și notare;
- f) analizează periodic performanțele școlare ale elevilor;
- g) monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă în care se realizează evaluarea elevilor; în acest sens, personalul didactic de predare are obligația de a completa condica de prezență inclusiv cu tema orei de curs;
- h) organizează activități de pregătire specială a elevilor/antepreșcolarilor/preșcolarilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;
- i) organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice Colegiului, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- j) implementează standardele de calitate specifice;
- k) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
- l) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare clasă/grupă;
- m) îndeplinesc orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din Regulamentul Colegiului și din Regulamentul intern.

Art. 33

Atribuțiile responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei metodice (întocmește și completează dosarul comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul comisiei, elaborează rapoarte și analize, propune planuri de obținere a performanțelor și planuri remediale, după consultarea cu membrii comisiei, precum și alte activități stabilite prin Regulamentul Colegiului);
- b) propune participarea membrilor comisiei metodice la cursuri de formare;
- c) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în Colegiu;
- d) efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al comisiei sau la solicitarea directorului;
- e) elaborează anual informări asupra activității comisiei metodice, pe care le prezintă în Consiliul profesoral;
- f) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

Capitolul VII. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE A PERSONALULUI COLEGIULUI

Art. 34

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

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

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

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

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

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

Capitolul VIII. REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA ÎN RÂNDUL ELEVILOR

Art. 35

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

Art. 36

Îndatoririle și obligațiile elevilor Colegiului nivel liceal sunt următoarele:

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

(2) să poarte o ținută vestimentară decentă și adecvată și să poarte elemente de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și deciziile Colegiului, elementele de identificare ale elevilor Colegiului fiind reprezentate de următoarele piese vestimentare:

- pentru fete: fustă, vestă, cămașă (vișinie, albă, albastră, gri), cravată;
- pentru băieți: pantalon de culoare neagră, vestă, cămașă (vișinie, albă, albastră, gri), cravată;

(a) să asigure un aspect civilizat, care nu atrage atenția în mod excesiv și nu deranjează desfășurarea orelor;

(b) să nu conțină mesaje sau simboluri ofensatoare, violente, vulgare, rasiste, discriminatorii, politice sau religioase ostentative;

(c) să nu expună în mod indecent părți ale corpului (e.g., abdomen, bust, spate, fese, lenjerie intimă etc.);

- (d) încălțăminte trebuie să fie adecvată și să nu prezinte risc pentru siguranța personală sau a colegilor.
- (3) să participe la activitățile incluse în planul managerial al Colegiului, organizate în clasă, în școală și în afara Colegiului;
 - (4) să aibă un comportament civilizat în familie, în școală, pe stradă și în locurile publice;
 - (5) să se legitimeze folosind carnetul de elev, vizat pe anul în curs;
 - (6) să respecte tradițiile și valorile Colegiului în timpul tuturor activităților din Colegiu și din afara lui, conform prevederilor regulamentului intern;
 - (7) să aibă o frizură/coafură decentă;
 - (8) sunt interzise unghiile exagerat de lungi sau prevăzute cu accesorii (inserții metalice, vârfuri ascuțite etc.) care pot afecta siguranța fizică a elevilor sau pot îngreuna participarea la activitățile educative;
 - (9) să rămână în clasă în timpul orelor de curs, să păstreze liniștea, chiar dacă profesorul lipsește;
 - (10) să îndeplinească sarcinile de elev de serviciu;
 - (11) să cunoască și să respecte prevederile Statutului Elevului și ale Regulamentului de organizare și funcționare al unității.

Art. 37

Le este **interzis** elevilor:

- (1) să posede și să difuzeze materiale/informații care perturbă activitatea școlară;
- (2) să dețină și să consume tutun, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, ori alte produse interzise de lege;
- (3) să fumeze sau să vazeze în incinta și în apropierea Colegiului;
- (4) să introducă în școală obiecte periculoase (arme, petarde etc.) care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului Colegiului;
- (5) să utilizeze toaletele dedicate celui alt sex;
- (6) să folosească în timpul orelor, telefoane mobile și aparate audio-video, în alte scopuri decât cel didactic și pentru îmbunătățirea procesului instructiv-educativ. Acestea pot fi folosite sub îndrumarea cadrului didactic și cu aprobarea acestuia; conducerea Colegiului, dirigenții sau cadrele didactice nu își asumă responsabilitatea pentru dispariția acestora;
- (7) elevilor care folosesc telefoane mobile sau aparate audio-video în timpul orelor, fără aprobarea și îndrumarea cadrului didactic, le vor fi aplicate sancțiuni; profesorul constatator informează dirigenții care va aplica sancțiunea pentru această abatere, conform prevederilor Statutului elevilor și va aduce la cunoștința părintelui/tutorei legal abaterea disciplinară și sancțiunea aplicată.
- (8) să facă înregistrări audio și video în incinta Colegiului, fără aprobarea/acordul conducerii;
- (9) să perturbe sub orice formă orele de curs;
- (10) să se aplece în afara ferestrelor și să arunce obiecte în stradă, în curtea școlii sau în curțile interioare (sticle, pungi de plastic pline cu apă, cretă, hârtie etc.);
- (11) să utilizeze sau să-și însușească obiecte aflate în proprietatea colegilor, fără aprobarea acestora;
- (12) să invite persoane străine în incinta Colegiului;
- (13) să blocheze căile de acces spre spațiile de învățământ;
- (14) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate și vulgaritate în limbaj și în comportament față de cadrele didactice, colegi și personalul Colegiului;
- (15) să se joace cu mingea pe coridoare și în sălile de curs; în caz contrar, elevilor le vor fi aplicate sancțiuni. În cazul în care mingea folosită aparține Colegiului, aceasta va fi înapoiată profesorilor de sport din școală;
- (16) să utilizeze, fără acordul și supravegherea cadrului didactic, tabla smart, laptopul, multifuncționala sau alte echipamente din dotarea sălii de clasă; să modifice setările acestora, să instaleze ori să dezinstaleze aplicații, să acceseze conturile altor persoane, să deconecteze sau să mute cabluri, periferice și accesorii ori să efectueze orice intervenție neautorizată asupra echipamentelor;
- (17) să deterioreze, să dezactiveze, să mute sau să utilizeze necorespunzător echipamentele digitale și de birotică aflate în patrimoniul Colegiului.

Art. 38

- (1) Abaterile elevilor sunt **sanctionate** conform prevederilor Statutului elevului, cap. V.
- (2) Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute de Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.707/2024, cu modificările și completările ulterioare, se sancționează exclusiv în condițiile și potrivit procedurii prevăzute de Statutul elevului și de legislația în vigoare.
- (3) Aplicarea sancțiunilor se face în raport cu gravitatea faptei săvârșite, în urma analizei acestora în cadrul consiliului profesorilor clasei, existând o concepție unitară în acest sens.
- (4) Sancțiunile se aplică gradual. În cazul abaterilor grave, Consiliul profesorilor clasei poate să propună aplicarea directă a unei sancțiuni corespunzătoare, chiar dacă nu au fost aplicate anterior sancțiunile mai puțin severe. (definire sau exemplificare abateri grave)
- (5) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris elevilor sau părinților/ tutorilor/ susținătorilor legali, în cazul elevilor minori, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

Art. 39

Absențele elevilor

- (1) Absențele elevilor se consemnează de către cadrul didactic în catalogul electronic, în conformitate cu prevederile ROFUIP.
- (2) Motivarea absențelor se realizează de către persoanele competente și în termenele prevăzute de legislația în vigoare, documentele justificative fiind prezentate și gestionate conform procedurii stabilite la nivelul Colegiului.
- (3) Operațiunea de motivare a absențelor în catalogul electronic se efectuează numai de către persoanele cărora le este atribuit acest drept.

Motivarea absențelor în situații speciale:

- a) Pentru elevii sportivi de performanță, care participă la acțiuni la nivel județean, național, internațional, organizate în timpul anului școlar, directorul Colegiului aprobă motivarea absențelor, cu condiția îndeplinirii de aceștia a obligațiilor școlare, cf. ROFUIP.
- b) Elevii calificați la faza județeană și națională ale olimpiadelor școlare și concursurilor, în vederea pregătirii intensive, pot fi scutiți de frecvență cu acordul direcțiunii în conformitate cu un program aprobat. Aceștia au însă obligația de a recupera individual materia parcursă.
- c) Elevii menționați la aliniatele a) și b) nu vor fi evaluați, scris sau oral, în prima săptămână de la revenirea la cursuri.

Art. 40

- (1) Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor Colegiului sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.
- (2) Pentru faptele prevăzute la alin. (1), elevii pot fi sancționați, în conformitate cu dispozițiile Statutului elevului art. 16 alin. (4).

Art. 41

- (1) Fumatul în perimetrul școlii (incintă, curte, trotuare alăturate) se sancționează, conform Legii nr. 349/2002 cu completările și modificările ulterioare, cu amendă contravențională de la 100 la 500 lei. Această sancțiune poate fi înlocuită cu activitate în folosul Colegiului, prin decizia directorului.
- (2) Elevii care fumează sau vapează în perimetrul Colegiului sunt pasibili de următoarele sancțiuni:
 - a) la prima abatere – observație individuală
 - b) la a doua abatere – mustrare scrisă
- (3) Toate sancțiunile vor fi comunicate părintelui/tutorei legale și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către dirigintele clasei, cu adresa înregistrată la secretariatul școlii. Elevii care fumează în mod repetat vor fi cuprinși obligatoriu în programele de prevenire organizate de Colegiu, sub îndrumarea psihologului școlar, cu organizații guvernamentale și nonguvernamentale și cu Agenția locală antidrog.

Art. 42

Monitorizarea audio-video cu scopul asigurării securității persoanelor, a bunurilor și a bunei desfășurări a activităților educaționale, unitatea de învățământ utilizează un sistem de supraveghere video, conform legislației în vigoare privind protecția datelor cu caracter personal;

(1) se interzice manipulării neautorizate a sistemului de supraveghere video;

(2) este strict interzisă orice acțiune de decuplare, deteriorare, dezactivare, acoperire, redirectionare sau manipulare în orice mod a echipamentelor de supraveghere video de către elevi, cadre didactice sau orice alt personal al unității de învățământ, în lipsa unei autorizări scrise din partea conducerii instituției.

(3) nerespectarea acestei prevederi constituie abatere disciplinară gravă și va fi sancționată conform legislației aplicabile și regulamentului intern.

(4) în cazul personalului angajat (didactic, didactic auxiliar sau nedidactic), nerespectarea acestei interdicții se sancționează conform Codului Muncii și regulamentului intern, putând duce la răspundere disciplinară, civilă sau penală, după caz.

(5) prezentul articol se aduce la cunoștința tuturor membrilor comunității școlare prin afișare, instruire și semnare de luare la cunoștință.

(6) Zonele monitorizate video sunt următoarele:

- * Intrările și ieșirile din clădire și curtea Colegiului;

- * Holurile principale și spațiile comune;

- * Curtea școlii;

- * Sălile de clasă;

- * Alte zone considerate necesare pentru siguranță, cu respectarea principiului proporționalității.

(7) Imaginile captate de camerele video sunt stocate pe o perioadă de maximum 30 de zile, cu excepția cazurilor în care imaginile sunt necesare în cadrul unor anchete disciplinare, administrative, civile sau penale.

(8) Accesul la înregistrările video este permis doar persoanelor autorizate în acest sens: directorul unității; directorul adjunct; autoritățile competente (poliție, ISJ etc.), în baza unei solicitări scrise;

(9) Colegiul garantează caracterul confidențial și privat al înregistrărilor audio-video;

(10) Zonele aflate sub supraveghere audio-video sunt marcate corespunzător, prin afișe care conțin mențiuni precum: „sală de clasă monitorizată audio-video”; „incintă monitorizată audio-video”; „clădire monitorizată audio-video”; „spațiu monitorizat audio-video”.

Capitolul IX. Biblioteca Colegiului

Art. 43

(1) În Colegiu funcționează Biblioteca școlară.

(2) Biblioteca școlară este la dispoziția tuturor cadrelor didactice, a personalului și a elevilor Colegiului. La încetarea contractului de muncă, respectiv a perioadei de școlarizare nu li se vor elibera actele decât pe baza unei note de lichidare eliberate de bibliotecă.

(3) Biblioteca pune la dispoziția cititorilor cărți din diverse domenii ale cunoașterii. În fiecare an, până la data de 30 mai cititorii își vor clarifica situația împrumuturilor (vor fi restituite toate cărțile).

(4) Nu se împrumută cărți pe perioada vacanțelor de vară.

(5) Cititorul poate împrumuta acasă maximum 3 volume. Termenul de împrumut este de 14 zile. În cazul în care cititorul nu se poate încadra în termen poate solicita bibliotecarului prelungirea acestuia (doar o singura dată). Nu se pot împrumuta alte cărți decât după restituirea celor luate anterior.

(6) Nu este permisă împrumutarea cărților între cititori.

(7) Cărțile împrumutate din fondul bibliotecii se păstrează cu grijă.

(8) Dictionarele, enciclopediile, lucrările de referință și volumele într-un singur exemplar nu se împrumută, ele putând fi studiate la sala de lectură.

(9) În timpul pauzelor nu vor intra în bibliotecă mai mult de 4 persoane (restul elevilor vor aștepta, la rând, pe hol).

- (10) a) În cazul deteriorării/distrugerii manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc cartea cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei/modulului, anului de studiu și tipului de manual.
- b) În cazul deteriorării/distrugerii unei cărți împrumutate din fondul bibliotecii, elevii vinovați înlocuiesc cartea cu un exemplar nou, având același autor și titlu.

Director,

prof. Lobonț Dorin-Cristian

