



Nr. 2247/25.09.2026

REGULAMENT INTERN

Dezbătut și avizat în ședința Consiliului profesoral din data de de 23.09.2026
Aprobat în ședința Consiliului de administrație din data de de 25.09.2026

Director,
Prof. Dr. Ing. Nicolof Vali- Ifigenia





REGULAMENT INTERN AL COLEGIULUI TEHNIC „CAROL I” BUCUREȘTI

Revizuit în data de 23.09.2026

Prezentul Regulament Intern a fost întocmit pe baza Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin ordin al ministrului educației nr. 4183/05.07.2022.

În temeiul:

✓ Art. 80 alin. (2), art. 86 alin. (1) și (2) și art. 94 alin. (2) lit. g) și s) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023

✓ Art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile,

Regulamentul Intern a fost dezbătut și avizat în ședința Consiliului profesoral din data de 23.09.2026

✓ Hotărârea Consiliului de Administrație al Colegiului Tehnic „Carol I” București din 25.09.2026

Regulamentul Intern revizuit a fost aprobat în Consiliul de Administrație din 25.09.2026

Intră în vigoare la data aprobării în Consiliul de Administrație.



CUPRINS

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE	4
CAPITOLUL II. MĂSURI SPECIALE DE SECURITATE ȘI PROTECȚIE ÎN COLEGIUL TEHNIC “CAROL I”	4
CAPITOLUL III. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN COLEGIUL TEHNIC “CAROL I”	6
CAPITOLUL IV. OBLIGAȚIILE CADRELOR DIDACTICE	6
CAPITOLUL V. ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DIRIGINTE	7
CAPITOLUL VI. ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DE SERVICIU	8
CAPITOLUL VII. RELAȚIA PROFESOR-ELEV	9
CAPITOLUL VIII. NORME DE COMPLETARE A CONDII DE PREZENȚĂ A PROFESORILOR	10
CAPITOLUL IX. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC.....	10
9.1. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI SECRETARIAT.....	10
9.2. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI CONTABILITATE	11
9.3. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ADMINISTRATIV.....	11
9.4. ATRIBUȚIILE BIBLIOTECARULUI.....	11
9.5. ATRIBUȚIILE LABORANTULUI	12
9.6. ATRIBUȚIUNILE PERSONALULUI DE ÎNGRIJIRE.....	12
9.7. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI DE PAZĂ	12
CAPITOLUL X. DISPOZIȚII LEGATE DE PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC	12
CAPITOLUL XI. REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL INSTITUȚIEI	13
11.1. DREPTUL LA SECURITATE AL PERSONALULUI DIDACTIC.....	13
DISPOZIȚII ÎN CAZ DE PERICOL	14
11.2. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII	15
11.3. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI ȘI ALE SALARIAȚILOR..	16
11.4. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR.....	18
11.5. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL COLEGIUL TEHNIC “CAROL I”. ..	18
11.6. ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCIUNILE APLICABILE	18
11.7. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ	20
11.8. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE	21
11.9. CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR	21



CAPITOLUL I **DISPOZIȚII GENERALE**

Art.1. Regulamentul intern al Colegiului Tehnic „Carol I” conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a Consiliului de Administrație, după consultarea organizațiilor sindicale din Colegiului Tehnic „Carol I”, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

✓ **Art.2.** Prin acest document se reglementează organizarea și funcționarea tuturor compartimentelor din Colegiului Tehnic „Carol I”, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023

Constituția României și alte acte normative elaborate de M.E. respective, alte ministere și va fi respectat de tot personalul unității de învățământ (didactic, nedidactic, auxiliar, de administrație, personal muncitor și de îngrijire), de elevi și părinți.

Art.3. Regulamentul Intern (R.I.) se propune pentru dezbatere și avizare Consiliului Profesorat, la care participă, cu drept de vot, și personalul didactic auxiliar și nedidactic. După dezbaterea și avizarea în ședința Consiliului Profesorat, **Regulamentul Intern (R.I.)** este aprobat prin hotărârea Consiliului de Administrație.

Art.4. Respectarea regulamentului intern este obligatorie pentru personalul didactic, nedidactic, auxiliar, de administrație, personal muncitor și de îngrijire al Colegiului Tehnic „Carol I”, pentru elevi și părinți. Nerespectarea regulamentului intern al Colegiului Tehnic „Carol I” constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

CAPITOLUL II **MĂSURI SPECIALE DE SECURITATE ȘI PROTECȚIE ÎN COLEGIUL TEHNIC** **„CAROL I”**

1. Intrarea elevilor în liceu, se va face prin căile de acces stabilite la începutul anului școlar.
2. Curtea școlii, holurile interioare și sălile de clasă sunt monitorizate permanent prin intermediul unui sistem video, cu posibilitatea de a stoca informația pe un monitor aflat la intrarea în școală.
3. Unitatea de învățământ este prevăzută **cu un buton de panică**, din dotarea sistemului electronic de alarmare, pentru situații de urgență;
4. Pe fiecare etaj este afișat numărul unic pentru situații de urgență **112**;
5. Paza, accesul și controlul în unitate se realizează de către personalul specializat și de către personalul desemnat de conducerea liceului.
6. **Accesul reprezentanților legali și a persoanelor străine** în incinta liceului se realizează folosind intrarea principală, pe baza actului de identitate. Orice vizitator este trecut în registrul de la punctul de control, unde se vor menționa data, numele și prenumele, datele din actul de identitate, scopul vizitei, data și ora intrării/ părăsirii clădirii, după care este îndrumat spre locul unde și-a anunțat vizita;
7. **Accesul părinților/ reprezentanților legali** în clădirile Colegiului Tehnic „Carol I” este permis în următoarele cazuri:
 - ✚ La solicitarea cadrelor didactice/ profesorilor diriginți/ conducerii Colegiului Tehnic „Carol I”
 - ✚ La ședințele/ consultațiile/ lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic;



✚ Pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/ reprezentanților legali cu personalul secretariatului, al contabilității sau cu personalul didactic /profesorul diriginte/ conducerea Colegiului Tehnic „Carol I”

✚ La diferite evenimente publice și activități școlare/ extrașcolare organizate de către liceu la care sunt invitați să participe părinții, reprezentanții legali;

✚ La cabinetul psihologului școlar.

✚ Părinții/ reprezentanții legali pot aștepta ieșirea elevilor de la cursuri la intrarea elevilor;

8. Accesul persoanelor participante la cursurile desfășurate în spațiile Colegiului Tehnic „Carol I” închiriate altor locatari:

- ✓ se realizează folosind numai intrarea elevilor;
- ✓ locatarul are obligația să prezinte la serviciul contabilitate, lista cu numele cursanților în vederea monitorizării accesului pe perioada cursurilor;
- ✓ grupa de cursanți se adună la intrarea elevilor de unde este preluată de către profesor și se deplasează la sala indicată.

9. Respectarea ordinii, disciplinei și securității elevilor pe holurile școlii în timpul pauzelor este asigurată de către profesorii de serviciu planificați conform graficului pe școală;

11. Se interzice accesul elevilor în liceu în timpul orelor de curs.

12.a. Se interzice ieșirea elevilor din clasă în timpul orelor de curs (doar în cazuri excepționale).

12. b. Este permisă doar ieșirea elevilor majori pentru a achiziționa produse alimentare de la magazinele de lângă școală.

13. În incinta liceului este interzis fumatul, consumul de băuturi alcoolice, droguri, seminte. Se interzice introducerea și folosirea de arme albe, materiale explozive, obiecte și substanțe care pun în pericol siguranța și securitatea elevilor, cadrelor didactice sau personalului liceului.

14. Se interzice accesul în liceu cu materiale audio-vizuale cu caracter obscen.

15. În curtea liceului este permis accesul autovehiculelor care aparțin unității de învățământ, cadrelor didactice ale liceului, salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei, a celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, apă, telefonie). Este interzis accesul autovehiculelor care aparțin elevilor unității noastre.

16. Este interzis accesul în unitate a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice și a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, pisici, arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive, pirotehnice, iritante, lacrimogene sau ușor inflamabile, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată, comercializarea acestor produse în incinta liceului sau în imediata apropiere.

17. Personalul de pază, cadrele didactice și personalul tehnico- administrativ au obligația să supravegheze comportamentul vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor pot produce evenimente deosebite. În situația când persoanele mai sus menționate au un comportament ce încalcă prevederile prezentului regulament sau a altor norme de conduită, sesizează după caz, conducerea unității și organele abilitate. Persoanele de pază, cadrele didactice de serviciu sunt obligați să cunoască îndatoririle ce le revin, fiind direct răspunzători pentru paza și integritatea liceului, pentru asigurarea ordinii și disciplinei în incinta liceului.

18. Toți salariații liceului care constată prezența nejustificată a unor persoane în școală, în curtea școlii sau imediata apropiere, vor informa urgent conducerea sau după caz și organele de poliție.



CAPITOLUL III **ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ÎN** **COLEGIUL TEHNIC „CAROL I”**

1. COLEGIUL TEHNIC „CAROL I” este unitate de învățământ cu învățământ liceal de zi, învățământ profesional, învățământ liceal seral și școală postliceală.

Programul orar al unității este:

- ✓ **8,00- 14, 00 (15,00)** - pentru învățământ liceu zi: clasele a IX-a, a X-a, a XII-a și clasele de profesională a IX-a, a X-a
- ✓ **14- 20,50-** pentru clasele a XI-a liceu zi și a XI-a profesională
- ✓ **14- 21,50-** pentru școala postliceală
- ✓ **14,00-21,50** - .pentru învățământ liceal seral

2. Programul școlii, precum și programul de audiențe la nivelul diferitelor departamente se stabilește de către conducerea unității de învățământ și se afișează la punctul de control.

3. Personalul de îngrijire și cel de pază își desfășoară activitatea conform fișei postului.

4. Sigla și antetul școlii sunt:

Colegiul Tehnic „Carol I”

Str. Porumbacu nr.52
060366 București, Sector 6
Tel./Fax: +40212202750
colegiul.tehnic.carol@gmail.com
<http://carol.liceu.edu.ro>
<http://ctcarol.ro>



CAPITOLUL IV **OBLIGAȚIILE CADRELOR DIDACTICE**

1. Să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil;

2. Să dovedească respect și considerație în relațiile cu elevii, părinții/ reprezentanții legali ai acestora, agenții economici;

3. Să prezinte, conform legii, rezultatele analizelor medicale solicitate, efectuate conform normelor în vigoare;

4. Cadrele didactice au obligația să nu fumeze și să nu vină la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;

5. În cazul unor abateri ale elevilor de la disciplina școlară, profesorul comunică, în scris, abaterea profesorului diriginte, iar, în cazul în care se constată că nu se iau măsurile ce se impun, va înainta o sesizare scrisă conducerii liceului, Consiliului clasei;

6. Cadrele didactice sunt răspunzătoare de aplicarea corectă a Regulamentului de Organizare și funcționare a Colegiului Tehnic „Carol I” și a prezentului Regulament Intern;

7. Cadrele didactice sunt obligate să participe la Consiliul Profesorat și la Consiliul Clasei. Absența nemotivată de la ședința Consiliului Profesorat se consideră abatere disciplinară;



8. Cadrele didactice au obligația când intră la clasă să completeze catalogul electronic cu absențele elevilor care lipsesc de la oră și cu notele acordate în urma evaluărilor,

9. Să preia pe bază de proces verbal, la începutul anului școlar, cabinetul unde se desfășoară activitatea;

10. Personalului didactic de predare îi este interzis:

➤ să părăsească sala de clasă/ sala de desfășurare a activității/ sala sau terenul de sport, în timpul desfășurării activităților didactice;

➤ să folosească telefonul mobil în timpul desfășurării activităților didactice, în afara situațiilor de urgență;

➤ În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele /reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activități cu personal specializat.

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

➤ să învoiască elevii din timpul activităților didactice pentru rezolvarea unor probleme personale;

➤ să motiveze absențele elevilor cărora nu le este diriginte;

➤ să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată a acestuia, să aplice pedepse corporale, să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii sau colegii;

➤ să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de reprezentanții legali ai acestora.

✓ **11. Răspunderea disciplinară a personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ se face în conformitate Art. 213, 214, 215 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu prevederile contractelor colective de muncă aplicabile.**

CAPITOLUL V

ATRIBUȚIILE PROFESORULUI DIRIGINTE

1. Întocmește planul orelor de dirigenție, pe care îl prezintă într-o oră de clasă colectivului de elevi și apoi conducerii Colegiului Tehnic „Carol I”.

2. Se preocupă de respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Colegiului Tehnic „Carol I” și a prezentului Regulament Intern. Reglementările acestora sunt prezentate elevilor, ei având obligația de a le respecta.

3. Completează documentele școlare necesare: catalog electronic, acte pentru burse școlare, diverse situații ce se ivesc pe parcursul anului școlar.

4. Urmărește prezența elevilor la cursuri, cât și la activitățile extrașcolare organizate de liceu. În cazul unor abateri de la regulamente, prezintă situația în Consiliul Clasei sau Consiliului Profesoral al Colegiului Tehnic „Carol I”, unde propune măsurile ce se impun.

5. Stabilește reguli precise de comportare în clasă, cât și atribuțiile elevilor în cadrul colectivului. Dirigintele numește șeful clasei, agreat de către majoritatea colectivului de elevi.

6. Convoacă la liceu, ori de câte ori este nevoie, părinții elevilor.

7. Se preocupă, împreună cu comitetul de părinți, pentru buna gospodărire a cabinetului, unde își desfășoară activitatea.



8. Răspunde de întreaga activitate a clasei și nimeni nu poate lua măsuri disciplinare sau de altă natură decât cu consultarea profesorului diriginte;

9. Informează elevii și părinții acestora cu privire la prevederile legale referitoare la examenele naționale, precum și la certificarea competențelor profesionale, la metodologia de continuare a studiilor în ciclul superior al liceului.

10. Urmărește frecvența elevilor – săptămânal - cercetează cauzele absențelor unor elevii și informează părinții acestora.

11. Îndeplinește toate sarcinile prevăzute în ROFUIP cu modificările ulterioare.

CAPITOLUL VI PROFESORUL DE SERVICIU PE ȘCOALĂ

1. În Colegiul Tehnic „Carol I” se organizează serviciul pe școală al cadrelor didactice.

2. Serviciul pe școală al cadrelor didactice este organizat conform graficului, în zilele cu program mai puțin încărcat al acestora.

3. Programul profesorilor de serviciu:

- Dimineața 7.50-15.00
- După-amiaza 15.00-21.50

4. **Profesorul de serviciu are următoarele atribuții:**

- asigură desfășurarea procesului de învățământ în bune condiții, îndrumând și controlând activitatea din școală;

- asigură îndeplinirea programului în bune condiții: sunatul la timp pentru intrarea și, respectiv, ieșirea elevilor la și de la ore, prezența profesorilor la fiecare clasă (în caz contrar va anunța imediat directorul de serviciu pentru a se lua măsurile corespunzătoare);

- **verifică ținuta elevilor dacă este decentă: băieții nu au voie în pantaloni scurți, în maieuri, iar pantalonii de trening pot fi purtați doar în zilele în care au educația fizică în orar; fetele nu au voie cu bluze scurte care evidențiază pielea și buricul în zona taliei iar fustele trebuie să fie minim până la genunchi; pantalonii elevilor trebuie să fie fără găuri și fără tăieturi astfel încât să nu se vadă pielea.**

- asigură supravegherea elevilor în timpul pauzelor;

- înregistrează toate abaterile săvârșite de elevi, accidentele și eventualele stricăciuni,

- consemnează în registrul de procese verbale eventualele stricăciuni (referitor la banci, întrerupătoare, geamuri etc) și profesorii absenți de la ore;

- informează directorul de serviciu în legătură cu problemele care perturbă procesul de învățământ;

- profesorul de serviciu este obligat să poarte ecuson pe durata efectuării acestuia.

- răspunde de bunul mers al procesului instructiv educativ din școală, alături de directorul de serviciu.

- **poate învoi elevii în lipsa dirigintelui cu acordul profesorului clasei, după și-a luat toate măsurile necesare, informând conducerea școlii și părinții acestora (dacă aceștia sunt minori). Se vor folosi telefoanele elevilor care solicită învoirea pentru a comunica cu părinții sau tutorii legali.**

- la terminarea programului va scrie un proces verbal al activității desfășurate în registrul de procese verbale pentru serviciul pe școală.

- cadrele didactice au obligația să verifice personal planificarea lor ca profesor de serviciu.

- fiecare cadru didactic are obligația de a îndeplini sarcina de profesor de serviciu pe școală, conform graficului stabilit, în funcție de ziua în care este programat.

- programul zilnic se desfășoară conform graficului, prezentarea la serviciu se face cu 10 minute înainte de începerea orei de curs.

- controlează respectarea regulamentelor școlare, în special cu privire la ținuta elevilor, fumatul, deplasarea pe holurile liceului, intrarea persoanelor străine.

- ia cunoștință de eventualele conflicte dintre elevi și impune măsurile necesare, iar dacă este cazul informează conducerea liceului.



- profesorii de serviciu pe liceu au dreptul să dea dispoziții personalului de întreținere pentru remedierea anumitor probleme ce apar în timpul serviciului.
- supraveghează respectarea normelor de protecția muncii, P.S.I. și de protecția mediului.
- neprezentarea neanunțată la serviciu și nerespectarea obligațiilor ce reies din prezentul regulament constituie abatere disciplinară.
- serviciul pe școală al cadrelor didactice este în funcție de orarul școlii.

În conformitate cu prezentul Regulament Intern, nu vor efectua serviciul pe școală cadrele didactice cu nevoi speciale, care au probleme medicale și care prezintă documente justificative, membrii Comisiei Orar și membrii Consiliului de Administrație.

Comisia Orar va realiza un grafic al serviciului pe școală pentru profesori, pe care îl va afișa în Cămin.

CAPITOLUL VII RELAȚIA PROFESOR - ELEV

1. Personalul din Colegiul Tehnic „Carol I” trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

2. Pot fi considerate neconforme cu legile și regulamentele școlare următoarele acțiuni :

- discuțiile, afirmațiile, aluziile cu caracter obscen;
- discuțiile cu tematică politică și religioasă în scop de propagandă;
- afirmații al căror conținut aduc atingere integrității morale, psihice;
- comportamente care conțin amenințări sau atingeri cu privire la integritatea fizică;
- discriminarea sexuală, etnică și religioasă;
- discriminarea pe criterii de rezidență (urban- rural ; intern –extern);
- implicarea elevilor, cu acceptul sau fără acceptul lor, în acțiuni a căror efecte sau proceduri contravin legilor și regulamentelor școlare;
- însușirea oricăror forme de venituri, ca parte a resurselor în care sunt implicați elevii;
- notarea elevilor sau a claselor de elevi în vederea obținerii de către profesor a unui fals prestigiu sau a unor avantaje materiale și financiare, de ambele părți sau de o singură parte;
- modificarea unei evaluări obiective prin influențarea sau constrângerea unui profesor;
- evaluarea denaturată a elevilor din motive concurențiale (între profesori, elevi sau clase de elevi), precum și neînțelegerile dintre profesor și dirigintele clasei;
- facilitarea obținerii de către elev a unor avantaje sau drepturi, (funcții și atribuții, transferuri, participări la activități extrașcolare, burse de stat sau din alte surse, premii, evaluări neobiective, modificarea evaluării școlare sau a unei sancțiuni acordate, motivarea neregulamentară a absențelor etc), care contravin legilor și regulamentelor, prin pretinderea de la aceștia a unor venituri sau bunuri (sau oferite din inițiativă elevului), prin impunerea oricărei forme de condiționare;
- utilizarea muncii fizice sau intelectuale a elevilor în scop personal sau în folosul școlii, prin constrângeri de orice fel, împotriva voinței acestora, sau în baza unor promisiuni de tratament preferențial;
- îndeplinirea din partea elevului a unor obligații școlare regulamentare sau cerințe neregulamentare, prin constrângeri determinate de amenințări sau concretizări ale acestora (evaluare negativă sau angajarea oricărei forme de sancțiune);
- constrângeri asupra elevului în vederea obținerii pentru școală a unor sume de bani sau bunuri de orice fel, ce au în mod legal statut de donație;
- expunerea elevilor la informații sau interpretări tendențioase legate de aspecte din viața privată sau profesională a unui profesor, sau alt angajat al unității, cu privire la personalitatea acestuia, în orice spațiu din perimetrul școlii sau în afara școlii;
- implicarea elevilor în colectarea de fonduri;
- denaturarea evaluării elevului sau condiționarea acesteia de oferirea din partea elevilor (sau a



reprezentanților acestora) a unor sume de bani, bunuri de orice fel, servicii (destinate profesorului sau unității de învățământ) sau de participarea la meditații private;

- nemotivarea absențelor în condițiile încadrării regulamentare a acestora;
- neinformarea elevilor în timp util asupra unor termene, condiții de înscriere sau depunere de dosare;
- neprelucrarea regulamentelor care-i privesc în mod direct sau indirect pe elevi;
- nerespectarea drepturilor rezultate din Statutul Elevilor;
- expunerea nedemnă a elevului prin propagarea unor informații cu caracter privat, cu privire la situația familială, economică, juridică, medicală etc a elevului și familiei sale, ce pot genera o imagine negativă nejustificată a acestora și care pot influența negativ evoluția școlară sau pot genera tratamente discriminatorii și umilitoare;
- aplicarea de pedepse corporale sau orice agresiuni fizice ori emoționale, din partea cadrelor didactice.

CAPITOLUL VIII **NORME DE COMPLETARE A CONDICIILOR DE PREZENȚĂ A PROFESORILOR**

1. Condica de prezență este documentul care certifică activitatea ce o desfășoară zilnic (pe ore) cadrele didactice;
2. Întocmirea condicii este efectuată de informatician. Eventuale modificări se operează numai cu aprobarea directorului sau directorului adjunct;
3. Completarea se face fără a se omite ore din program;
4. Eventualele neconcordanțe sau neefectuări ale orelor sunt consemnate numai de către directori, care vor opera în condică cu cerneală roșie;
5. Condica de prezență a cadrelor didactice se numerotează, se înregistrează și se arhivează la serviciul secretariat, conform Procedurii operaționale aprobată.

CAPITOLUL IX **STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC** **AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

La nivelul Colegiului Tehnic „Carol I”, funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ, bibliotecă.

9.1. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI SECRETARIAT

1. Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director;
2. Secretarul completează fișele matricole, documentele școlare specifice și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare;
3. Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării, se fac în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996;
4. Compartimentul de secretariat este subordonat directorului liceului;
5. Sarcinile personalului de la serviciul secretariat sunt prezentate în fișa postului;
6. La terminarea studiilor, în caz de transfer, elevii trebuie să prezinte serviciului secretariat nota de lichidare;
8. După aprobarea transferului, serviciul secretariat este obligat să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile.



9.2. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI CONTABILITATE

1. Serviciul de contabilitate al liceului este subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
2. Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director și cele stipulate expres în acte normative;
3. Alte sarcini sunt prevăzute în fișa postului.

9.3. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI ADMINISTRATIV

1. Serviciul de administrație este subordonat directorului liceului;
2. Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și de întreținerea bazei materiale a Colegiului Tehnic „Carol I”, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie (mecanici, paznici, muncitori);
3. Întregul inventar mobil și imobil al liceului se trece în registrul inventar al acestuia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin Colegiului Tehnic „Carol I” se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale;
4. Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor Colegiului Tehnic „Carol I” și se aprobă de director;
5. Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, administratorul poate schimba aceste sectoare, cu avizul directorului;
6. Muncitorii calificați sunt direct subordonați administratorului, răspund de buna funcționare a instalației de încălzire, electrice, sanitare;
7. Muncitorul calificat care se ocupă de funcționarea centralelor termice, trebuie să supravegheze programul de distribuirea a agentului termic în liceu, conform programului stabilit.

9.4. ATRIBUȚIILE BIBLIOTECARULUI

1. Bibliotecarul este subordonat directorului Colegiului Tehnic „Carol I”;
2. Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații;
3. Îndrumă lectura/ studiul/ documentarea/ elaborarea lucrărilor elevilor și profesorilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlănească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
4. Sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic și didactic auxiliar;
5. Participă la toate cursurile specifice de formare continuă;
6. Organizează și participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale etc;
7. Răspunde de întregul fond de carte al bibliotecii, iar în cazul unor pierderi întocmește documentația necesară recuperării cărților: cei care pierd cărți din fondul bibliotecii trebuie să le achite conform legislației în vigoare sau să le înlocuiască cu un exemplar identic;
8. La terminarea studiilor, în caz de transfer elevii trebuie să prezinte serviciului secretariat, nota de lichidare semnată și de bibliotecarul unității.
9. Nu poate solicita de la elevi sume de bani pentru întârzieri la restituirea cărților ;
10. Îndeplinește și alte sarcini trasate de directorii liceului.



9.5. ATRIBUȚIILE LABORANTULUI

1. Responsabilitățile specifice postului:

- ✚ să execute experimente didactice, fizico-chimice, respectând întocmai procedurile specifice de lucru și aplicând standardele în vigoare, încadrându-se în intervalul de timp specificat
- ✚ să prepare soluțiile necesare pentru desfășurarea experimentelor;
- ✚ să curețe sticlăria și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă;
- ✚ să fie capabil să observe anumite fenomene în timpul execuției analizei, care ar putea influența rezultatul experimentelor;
- ✚ să informeze superiorii ierarhici cu privire la activitatea desfășurată;
- ✚ să mențină evidența consumului de reactivi, să întocmescă documentele în vederea aprovizionării, înainte ca stocurile să fie epuizate;
- ✚ să respecte instrucțiunile de lucru referitoare la operare și întreținere echipamente.
- ✚ să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii și de PSI și de ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul liceului;

2. Îndeplinește și alte sarcini trasate de directorii liceului, nespecifice postului și necuprinse în fișa postului.

9.6. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI DE ÎNGRIJIRE

1. Personalul de îngrijire este direct subordonat administratorului de patrimoniu al liceului și răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat;

2. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului;

3. Îndeplinește sarcinile solicitate de profesorul de serviciu;

4. Personalul de îngrijire îndeplinește și alte sarcini date de directori.

9.7. ATRIBUȚIILE SERVICIULUI DE PAZĂ

1. Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine Colegiului Tehnic „Carol I” care intra în incinta acestora;

2. Personalul de pază are misiunea de a interzice accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator, precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Se interzice totodată comercializarea acestor produse în incinta liceului;

3. După terminarea orelor de program și în timpul nopții, clădirea școlii se va încuia de către personalul de pază, care va controla, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor, siguranța imobilului;

4. Personalul de pază este subordonat administratorului Colegiului Tehnic „Carol I”;

5. După terminarea orelor de program, asigură curățenia în zona de acces a școlii;

6. Persoanele care asigură serviciul de pază în incinta liceului, verifică, securizează și întocmesc procesul verbal cu cataloagele și condica, la sfârșitul zilei;

CAPITOLUL X

DISPOZIȚII LEGATE DE PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

1. Concediile de odihnă se acordă numai în perioada vacanțelor școlare, cu respectarea prevederilor din contractul de muncă;

2. În timpul programului de lucru personalul nedidactic și didactic auxiliar are dreptul la o pauză de masă de 30 minute inclusă în programul de lucru;

3. Se consideră abateri disciplinare:



- (1) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- (2) întârzierea sistematică și absențe nemotivate de la serviciu;
- (3) plecările nejustificate de la serviciu sau înainte de încheierea programului;
- (4) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- (5) neglijență repetată în rezolvarea lucrărilor;
- (6) manifestări care aduc atingere prestigiului liceului sau autorității;
- (7) nerespectarea secretului profesional sau al confidențialității lucrărilor care au acest caracter

4. Pentru absențe nemotivate de la serviciu de până la 3 zile consecutive, salariatul va fi sancționat cu reducerea salariului de pe o durată de o lună cu 5%, iar pentru repetarea abaterii va fi sancționat cu 10% pe două luni și reținerea orelor neprestate;

5. Pentru mai mult de 3 zile consecutive salariatul va fi sancționat cu 3 luni diminuarea salariului cu 10% și reținerea din salariu a contravalorii celor 3 zile absențe;

6. Pe toată perioada programului se interzice consumul de băuturi alcoolice sau prezența în stare de ebrietate la serviciu, încălcarea acestei prevederi presupune anchetă derulată de comisia de disciplină și stabilirea unor măsuri conform Codului Muncii;

În funcție de gravitatea faptei se poate ajunge până la desfacerea contractului de muncă.

CAPITOLUL XI **REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ ÎN CADRUL** **INSTITUȚIEI**

11.1. DREPTUL LA SECURITATE AL PERSONALULUI DIDACTIC

(1) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare și/sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.

(3) Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.

(4) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

(5) Înregistrarea prin orice procedee a activităților desfășurate în spațiile școlare este permisă numai cu acordul personalului de conducere, cu excepția celor de la alin. (3).

Art. 1.

(1) Conducerea instituției are obligația să ia măsurile necesare pentru protejarea vieții, securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

(2) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin.(1) se va ține seama de următoarele principii generale:

a) stabilirea măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice de protecție a muncii, corespunzătoare condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici instituției;

b) angajarea numai a persoanelor care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund atribuțiilor de muncă pe care urmează să le execute;

c) ținerea evidenței locurilor de muncă cu condiții deosebite;

d) luarea tuturor măsurilor necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și asigurarea și dotarea corespunzătoare cu materialele necesare a locurilor de muncă;

e) asigurarea protecției sănătății și/sau securității salariaților gravide și/sau mame la locurile lor de muncă, potrivit prevederilor legale în vigoare privind protecția maternității la locurile de muncă



Art. 2. Instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament Intern impun ca fiecare salariat să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă:

- a) fumatul în incinta instituției este permis numai în locurile special amenajate;
- b) în timpul serviciului angajații sunt obligați să aibă o comportare demnă și corectă. În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căruia aceasta ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea compartimentului va solicita un consult medical al angajatului respectiv; dacă solicitarea se dovedește întemeiată prestarea serviciului medical se plătește de către angajat, iar în caz contrar, de către conducerea serviciului/compartimentului;
- c) prin grija serviciului/compartimentului de specialitate, salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creerii unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru prevenirea îmbolnăvirilor.

Art. 3. Utilizarea echipamentului tehnic, echipamentului individual de protecție și de lucru și materialelor igienico-sanitare:

- a) fiecare angajat este obligat să utilizeze echipamentul tehnic din dotare, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale;
- b) sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotica, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- c) echipamentele tehnice trebuie să corespundă prevederilor din normele, standardele și din alte reglementări referitoare la protecția muncii și să nu prezinte pericol pentru sănătatea sau viața angajaților, a persoanelor aflate în instituție în interes de serviciu sau a altor persoane pentru care se asigură protecția muncii;
- d) este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau individual defect, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, angajatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia;
- e) executarea sarcinilor de muncă ale angajaților implică întreținerea și curățarea echipamentului tehnic și/sau echipamentului individual de protecție și de lucru, angajatul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații.

DISPOZIȚII ÎN CAZ DE PERICOL

Art. 4. În scopul aplicării și respectării regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă corespunzătoare condițiilor în care se desfășoară activitatea, conducerea instituției asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin intermediul responsabililor cu atribuții și în domeniul protecției muncii, prin următoarele modalități:

a. instructajul introductiv general care se face următoarelor categorii de persoane:

- noilor angajați în muncă;
- celor transferați în instituție potrivit legii;
- celor detașați;

Scopul instructajului este de a informa despre activitățile specifice instituției și principalele măsuri de protecție a muncii care trebuie respectate în timpul lucrului.

b. instructajul la locul de muncă se face după instructajul introductiv general, de către șeful ierarhic și are ca scop prezentarea riscurilor și 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 instituției.

c. instructajul periodic se face de către responsabilii cu protecția muncii, în scopul aprofundării normelor de protecție a muncii, în intervalele de timp stabilite de normele generale de protecție



a muncii.

Pentru desfășurarea activității în condiții optime de securitate și sănătate, salariații instituției au următoarele obligații:

- să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie cât și a colegilor;
- să aducă la cunoștință conducătorilor orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- să utilizeze corect și să nu lase nesupravegheate echipamentele tehnice din dotarea instituției;
- să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice.

Aplicarea normelor de protecție și igienă a muncii precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de instituție va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă, respectiv a raportului de serviciu.

11.2. REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art. 5. În Colegiul Tehnic „Carol I”, în relațiile de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.

Orice salariat care prestează o muncă în cadrul instituției beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

Din această perspectivă, Colegiul Tehnic „Carol I” asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acestuia, manifestată în următoarele domenii:

- încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de serviciu/muncă;
- stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- formarea, perfecționarea și promovarea profesională;
- aplicarea măsurilor disciplinare.

11.3. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII INSTITUȚIEI ȘI ALE SALARIAȚILOR

Art. 1. Drepturile și obligațiile conducerii instituției

Conducerea Colegiului Tehnic „Carol I” asigură buna organizare a întregii activități în vederea realizării obiectivelor și atribuțiilor stabilite conform prevederilor legale în vigoare, stabilind în acest sens norme de disciplină muncii, obligațiile personalului, precum și răspunderea acestuia pentru încălcarea atribuțiilor de serviciu.

Conducerea Colegiului Tehnic „Carol I” are datoria să ia toate măsurile în vederea:

- asigurării și desfășurării activității în condiții de securitate, sănătate și igienă;
- asigurării spațiilor, dotărilor și mijloacelor necesare desfășurării activității;
- asigurării stabilității în muncă a salariaților, astfel încât raportul de serviciu sau contractul individual de muncă, după caz, să nu poată înceta decât în cazurile prevăzute de lege și respectând întocmai prevederile legale în vigoare;
- organizării timpului de muncă în raport de specific, de necesități, de asigurarea funcționalității instituției și de respectarea duratei normale a timpului de lucru și de odihnă, conform prevederilor legale în vigoare;
- asigurării, cu prioritate, a plății lunare a drepturilor bănești cuvenite salariaților, în cuantumurile,



la termenele și în condițiile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

- asigurării protecției personalului împotriva amenințărilor, violențelor, faptelor de ultraj, cărora le-ar putea fi victimă acesta, în exercitarea atribuțiilor;
- asigurării condițiilor necesare perfecționării, pregătirii profesionale și promovarea salariaților în raport cu pregătirea și rezultatele obținute;
- eliberării, la solicitarea salariatului, unui document care să ateste activitatea desfășurată, vechimea în muncă sau în specialitate, după caz;
- asigurării drepturilor referitoare la protecția maternității la locul de muncă, în conformitate cu legislația specială
- asigurării în conformitate cu prevederile legale în vigoare a exercitării dreptului la asociere sindicală sau în organizații profesionale, având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului salariaților.

Art. 2. Drepturile și obligațiile salariaților

Salariații Colegiului Tehnic „Carol I” au următoarele **drepturi**:

- ✓ să li se asigure stabilitate în muncă, astfel încât raportul de serviciu sau de muncă să înceteze sau să fie modificat doar în cazurile prevăzute de lege;
- ✓ să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă, de protecția muncii, de indemnizație de asigurări sociale în cazul pierderii temporare a capacității de muncă, de pensie și de alte drepturi privind asigurările sociale prevăzute de lege;
- ✓ să primească, pentru activitatea depusă, drepturile salariale stabilite potrivit legii, în raport cu pregătirea profesională, activitatea depusă și importanța acesteia;
- ✓ să se asocieze, în condițiile legii, în sindicate sau organizații profesionale având ca scop reprezentarea intereselor profesionale, promovarea pregătirii profesionale;
- ✓ să-și exercite în condițiile legii, dreptul la grevă;
- ✓ să li se asigure repaus săptămânal și concediu de odihnă anual plătit, în condițiile legii;
- ✓ să beneficieze de concediu de studii cu sau fără plată, în condițiile legii;
- ✓ să primească sprijin și înlesniri pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale;
- ✓ să beneficieze de egalitate de șanse și tratament conform legii.

Personalul din Colegiul Tehnic „Carol I” are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din regulamente specifice și din prevederile contractului individual de muncă.

(1) Cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare; în cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă (conform ordinului MECS 5559/07.10.2011).

Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.

Neefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar următor.

(2) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea Consiliului de Administrație al Colegiului Tehnic „Carol I”.

(3) Personalul didactic aflat în situația prevăzută la alin. (1) nu poate fi încadrat în activități didactice retribuite în regim de plată cu oră.

(4) În situația desființării unei unități de învățământ de stat, salariații disponibilizați primesc salarii compensatorii, conform legii.

Dreptul la inițiativa profesională constă în:



a) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

b) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;

c) punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ

Salariații instituției au obligația de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit fișei postului, raportului de serviciu, contractului individual de muncă, dispozițiilor date de șefii ierarhici superiori.

✓ **Principalele obligații ale salariaților Colegiului Tehnic „Carol I”, (cadre didactice, didactic auxiliare și nedidactic) prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/04.07.2023, Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare precum și în celelalte acte normative în vigoare sunt:**

✚ să-și îndeplinească cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu;

✚ să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii activității instituției;

✚ să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;

✚ să respecte programul de lucru stabilit și să folosească cu eficiență timpul de muncă;

✚ să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să manifeste colegialitate și colaborare în relații cu colegii de serviciu;

✚ să execute întocmai și la timp atribuțiile de serviciu ce le revin;

✚ să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință, în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

✚ să se prezinte la serviciu într-o ținută decentă și într-o stare fizică corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin;

✚ să-și perfecționeze pregătirea profesională;

✚ să respecte normele de protecția muncii și de prevenire a incendiilor sau a oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie patrimoniul instituției, viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane;

✚ să respecte întocmai regimul juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților stabilite de lege;

✚ să prezinte și să își actualizeze declarația de avere potrivit legii;

✚ să rezolve în termenele stabilite de către superiorii ierarhici, lucrările repartizate;

✚ să nu aibă interes material sau de orice altă natură cu angajatorii în exercitarea atribuțiilor;

✚ să respecte prevederile legale privind circuitul documentelor în instituție.

✚ Personalului din Colegiul Tehnic „Carol I” îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari și/sau colegii

✚ Personalului din Colegiul Tehnic „Carol I” îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

✚ Personalului didactic de predare din Colegiul Tehnic „Carol I” îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu elevii de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, conform procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare, aprobată prin ordin al ministrului educației.

✚ Personalul din Colegiul Tehnic „Carol I” are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.



Art. 3. Reguli de suplinire a cadrelor didactice absente

Conform articolului 30 alin. (1) și alin (5) din Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar, înregistrat la MMJS-DDS sub nr. 78/22.02.2017, modificat prin Actul Adițional înregistrat la MMJS-DDS sub nr. 335/29.06.2018, salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite, iar personalul care asigură suplinirea acestora va fi remunerat corespunzător, în condițiile legii. În același document, conform art. 30 alin (3), personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială, situație în care salariatul are obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Conform OME nr. 4165/24.07.2018, în situația în care un cadru didactic nu poate presta orele de activitate didactică, acestea pot fi susținute, prin suplinire colegială, fără plată, pe o perioadă de cel mult 3 (trei) zile lucrătoare de alte cadre didactice din Colegiul Tehnic „Carol I”. În cazul în care cadrul didactic nu poate susține activitatea didactică mai mult de 3 (trei) zile lucrătoare, pe posturile didactice de predare/ catedrele temporar vacante, directorul Colegiului Tehnic „Carol I” are obligația să emită o decizie de încadrare în regim de plată cu ora pentru un alt cadru didactic și să încheie cu acesta un contract individual de muncă în regim de plată cu ora.

Conform Hotărârii nr. 518/10.07.1995 referitoare la persoanele care se deplasează în străinătate pe perioada derulării unor proiecte, pe perioada deplasării în străinătate se asigură drepturile salariale în țară, așa cum este stipulat în art. 5 alin B a) din Hotărârea sus menționată.

11.4. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 1. Salariații pot adresa conducerii Colegiului Tehnic „Carol I”, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în actele de numire în funcțiile publice și respectiv contractele individuale de muncă.

Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților comisia numită în acest sens va cerceta și va analiza detaliat toate aspectele sesizate.

În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la secretariatul instituției, pe baza raportului comisiei, se comunică în scris răspunsul către petiționar.

Semnarea răspunsului se face de către director. În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare.

11.5. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL COLEGIULUI TEHNIC „CAROL I”

Art. 1. Accesul personalului în sediul Colegiului Tehnic „Carol I” este permis numai cu prezentarea legitimației de serviciu și a ordinelor de serviciu, în cazul delegărilor sau detașărilor.

Ieșirea salariaților din sediul Colegiului Tehnic „Carol I” în timpul programului de muncă este permisă numai cu aprobarea șefilor ierarhici.

Fumatul în Colegiul Tehnic „Carol I” este strict interzis.

Se interzice introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în Colegiul Tehnic „Carol I” a băuturilor alcoolice, precum și consumarea acestora la locul de muncă, intrarea în instituție sub influența băuturilor alcoolice.



11.6. ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

ABATERI DISCIPLINARE

Conducerea Colegiului Tehnic „Carol I” dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare angajaților, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către angajat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.2.Constituie abateri disciplinare:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) neefectuarea serviciului la data și la ora programată;
- e) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- f) atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- g) nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- h) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- i) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- j) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice din care face parte;
- k) exprimarea sau desfășurarea în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- l) încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități și interdicții;
- m) părăsirea locului de muncă, în timpul programului, fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- n) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- o) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității instituției;
- p) intrarea în instituție sub influența băuturilor alcoolice;
- q) orice alte fapte interzise de lege.

Art.3 Sancțiuni disciplinare

(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din Colegiul Tehnic „Carol I” 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 unității, conform legii.

(2) **Sancțiunile disciplinare** care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1- 6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinara a contractului individual de muncă.

(3) Orice persoană poate sesiza Colegiul Tehnic „Carol I” cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratură Colegiului Tehnic „Carol I”.



11.7. REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Pentru analizarea faptelor sesizate ca abateri disciplinare și propunerea sancțiunii disciplinare aplicabile angajaților din cadrul Colegiului Tehnic „Carol I” se constituie comisii de disciplină.

Sanctiunile disciplinare nu pot fi aplicate decât după cercetarea prealabilă a faptei săvârșite și după audierea angajatului. Audierea angajatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității. Refuzul angajatului de a se prezenta la audieri sau de a semna o declarație privitoare la abaterile disciplinare care i se impută se consemnează într-un proces-verbal.

Conducerea instituției dispune aplicarea sancțiunii disciplinare prin ordin, în baza raportului comisiei de disciplină.

La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în timpul serviciului a angajatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate.

(1) Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, personalul de conducere al Colegiului Tehnic „Carol I”, 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 sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;

b) pentru personalul de conducere al Colegiului Tehnic „Carol I”, 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 inspectoratului școlar;

(2) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de:

a) Consiliul de Administrație al Colegiului Tehnic „Carol I”, pentru personalul didactic și personalul de conducere al acesteia;

(3) 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.

(4) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la registratură generală a Colegiului Tehnic „Carol I”. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(5) Persoanele sancționate încadrate în Colegiului Tehnic „Carol I” au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplina de pe lângă inspectoratul școlar.

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

Comisia disciplinară din cadrul Colegiului Tehnic „Carol I”:

(1) Pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de Administrație. Sancțiunile aprobate de Consiliul de Administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului Colegiului Tehnic „Carol I”.

(2) Pentru personalul de conducere al Colegiului Tehnic „Carol I”, propunerea de sancționare se face de către Consiliul de Administrație al Colegiului Tehnic „Carol I” și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

Sanctiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit aceasta comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul Colegiului Tehnic „Carol I”, inspectorul școlar general sau ministrul educației.

Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere, de îndrumare și de control din Colegiului Tehnic „Carol I” se stabilește potrivit legislației



muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității sau a instituției al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

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

Art. 1. Distincții

(1) Personalul didactic din învățământul preuniversitar beneficiază de gradație de merit, acordată prin concurs. Aceasta gradație se acordă pentru 16% din posturile didactice existente la nivelul inspectoratului școlar și reprezintă 25% din salariul de bază. Gradația de merit se atribuie pe o perioadă de 5 ani.

(2) M.E. elaborează metodologia și criteriile de acordare a gradației de merit, cu consultarea federațiilor sindicale reprezentative la nivel de ramură de învățământ.

(3) Personalul didactic cu rezultate excelente în activitatea didactică, educativă și științifică poate primi decorații, ordine, medalii, titluri, potrivit legii.

(4) Ordinele și medaliile care pot fi conferite personalului didactic din învățământul preuniversitar sunt: Ordinul Spiru Haret clasele Comandor, Cavaler și Ofițer, Medalia Membru de onoare al corpului didactic. Medalia se acordă cadrelor didactice pensionabile, cu activitate deosebită în învățământ.

(5) În afara distincțiilor prevăzute la alin. (2), ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului este autorizat să acorde personalului didactic din învățământul preuniversitar următoarele distincții:

a) adresa de mulțumire publică;

b) diploma "Gheorghe Lazăr" clasele I, a II-a și a III-a;

c) diploma de excelență, care se acordă cadrelor didactice pensionate sau pensionabile, cu activitate deosebită în învățământ.

(6) Diploma "Gheorghe Lazăr" clasele I, a II-a și a III-a este însoțită de un premiu de 20%, 15% și, respectiv, 10% din suma salariilor de bază primite în ultimele 12 luni de activitate. Diploma de excelență este însoțită de un premiu de 20% din suma salariilor de bază primite în ultimele 12 luni de activitate.

(7) Distincțiile și premiile prevăzute la alin. (3) se acordă în baza unui regulament aprobat prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, în limita unui procent de 1% din numărul total al posturilor didactice din fiecare județ/sector al municipiului București.

(8) Fondurile pentru acordarea distincțiilor prevăzute la alin. (3) sunt asigurate de Ministerul Educației.

Art. 2. Pensionarea

(1) Personalul didactic beneficiază de pensie în condițiile prevăzute de legislația de asigurări sociale și pensii care reglementează sistemul public de pensii.

(2) Cadrele didactice pensionate pot desfășura activități didactice, salarizate prin plată cu oră, după împlinirea vârstei standard de pensionare.

(3) Personalul didactic pensionat din învățământ beneficiază de asistență medicală și de acces la casele de odihnă și la bazele de tratament ale cadrelor didactice.

11.9. CRITERII ȘI PROCEDURI DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

Art. 1. Evaluarea cadrelor didactice și didactice auxiliare, inclusiv a performanței profesionale, se realizează conform prevederilor Ordinului OME nr. 3597/18.06.2014, iar evaluarea personalului nedidactic este în conformitate cu prevederile O.M.E.C.T.S. nr. 3860/10.03.2011.



CAPITOLUL XII ELEVII

12.1 DOBÂNDIREA ȘI EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art. 1

(1) Dobândirea calității de elev se face prin înscrierea într-o unitate de învățământ.

(2) Înscrierea se aprobă de către consiliul de administrație, cu respectarea legislației în vigoare, a regulamentelor specifice aprobate prin ordin al ministrului educației și a regulamentului de organizare și funcționare a unității, ca urmare a solicitării scrise a părinților/ reprezentanților legali.

Art. 2

Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal sau din învățământul profesional, respectiv în anul I din învățământul postliceal, inclusiv învățământul profesional și tehnic dual, se face în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 3

Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă, aprobate prin ordin al ministrului educației.

Art. 4

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul fiecărei unități de învățământ.

(2) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar de către unitatea de învățământ la care este înscris elevul.

Art. 5

(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență.

(2) Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(3) În cazul elevilor minori, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(4) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului școlar sau a medicului de familie care are în evidență fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

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

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

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

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

Art. 6

(1) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducătorilor structurilor sportive, directorul unității de



Învățământ aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(2) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional, național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

(3) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Directorul unității de învățământ are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul elevilor care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective.

Art. 7

(1) Elevii retrași din învățământul preuniversitar se pot reînmatricula, la cerere, de regulă la începutul anului școlar, la același nivel/ciclu de învățământ și aceeași formă de învățământ, cu susținerea, după caz, a examenelor de diferență, redobândind astfel calitatea de elev.

(2) În situația elevilor retrași din învățământul preuniversitar, părinții/ reprezentanții legali au obligația de a depune o declarație pe propria răspundere prin care își asumă că, în termen de cel mult 60 de zile, prezintă dovada continuării studiilor și acte doveditoare privind domiciliul/rezidența elevului în vederea asigurării dreptului la educație. În caz contrar, directorul unității de învățământ va informa Serviciul de Siguranța Școlară de pe raza căruia își desfășoară activitatea.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1) elevele gravide și elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, retrași, se pot reînmatricula la același an de studiu, în unitatea de învățământ la care au fost școlarizați, oricând în timpul anului școlar.

(4) Încheierea situației școlare pentru elevele gravide și pentru elevii părinți aflați în perioada de îngrijire a copilului, reînmatriculați la același an de studiu, corespunzător anului de studiu la care a avut loc retragerea, se face, în cazul în care aceștia au un număr suficient de note, conform prevederilor prezentului regulament. În cazul în care acest fapt nu este posibil, elevii sunt declarați amânați, fiind aplicabile prevederile prezentului regulament, referitoare la situația beneficiarilor primari amânați.

Art.8

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

a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective și nu au numărul minim de note prevăzut de prezentul regulament;

b) au fost scutiți de frecvență de către directorul unității de învățământ în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și 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 necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile anuale la disciplinele/modulele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.

f) perioada examenelor coincide cu perioada de naștere în cazul elevelor gravide sau cu perioada de îngrijire a copilului în cazul beneficiarilor primari părinți, dovedită prin documente medicale.

(2) Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două



discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigență.

(3) În situația în care un cadru didactic refuză să participe la examenul pentru încheierea situației școlare sau la examenul de corigență, consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul inspectorului școlar de specialitate, va desemna un alt cadru didactic care să facă parte din comisia de examinare.

Art. 9

(1) Elevii din învățământul obligatoriu care au acumulat un număr de absențe nemotivate ce au condus la imposibilitatea finalizării a 2 ani școlari succesivi sunt considerați în situație de abandon școlar.

(2) Elevii aflați în situație de abandon școlar în doi ani școlari consecutivi, sunt radiați din evidențele școlare.

(3) Elevii considerați în situație de abandon școlar pot fi reînscrise, la cerere, la nivelul clasei pe care au abandonat-o.

(4) Elevii care nu frecventează cursurile școlare și care au absentat nemotivat la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele/modulele respective, sunt considerați în situație de risc de abandon școlar.

(5) În cazul elevilor din învățământul obligatoriu aflați în situație de risc și de abandon școlar, unitatea de învățământ are obligația de a informa instituțiile responsabile cu privire la neîndeplinirea de către părinții, tutorii, reprezentanții legali ai elevului a obligațiilor legale privind asigurarea frecvenței și conform programului de către acesta a cursurilor școlare.

Art. 10

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

(2) În cazul în care curriculumul este organizat modular, sunt declarați corigenți:

a) elevii care obțin medii sub 5 la modulele ce se finalizează pe parcursul anului școlar, indiferent de numărul modulelor nepromovate;

b) elevii care obțin medii sub 5 la cel mult două module care se finalizează la sfârșitul anului școlar, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două module.

(3) Pentru elevii corigenți se organizează anual **o singură sesiune de examene de corigență**, într-o perioadă stabilită prin ordin de ministru.

(4) Pentru elevii corigenți menționați la alin. (2) lit.a) se organizează și o sesiune specială de examene de corigență, în ultima săptămână de cursuri a anului școlar. Media fiecărui modul, obținută în cadrul sesiunii speciale de corigență, este și media anuală a modului.

Art. 11

Sunt declarați repenți:

a) elevii care au obținut medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ/module care se finalizează la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și elevilor care nu au promovat examenele de corigență.

b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6;

c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau care nu promovează examenul la toate disciplinele/modulele la care se află în situație de corigență, cu excepția elevilor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a elevilor părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită prin documente medicale;

d) elevii exmatriculați din învățământul postliceal, cu drept de reînscris; acestora li se înscrie în



documentele școlare „Repetent prin exmatriculare, cu drept de reînscrisiere în aceeași unitate de învățământ sau în altă unitate de învățământ”.

Art. 12

(1) Elevii declarați repetenți se înscriu, la cerere, în anul școlar următor în clasa pe care o repetă, la aceeași unitate de învățământ, inclusiv cu depășirea numărului maxim de elevi la clasă prevăzut de lege, sau se pot transfera la o altă unitate de învățământ.

(2) Pentru elevii din învățământul obligatoriu și din învățământul postliceal declarați repetenți la sfârșitul primului an de studii, reînscrisierea se poate face și peste cifra de școlarizare aprobată.

(3) În învățământul postliceal cu frecvență, elevii se pot afla în situația de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu nepromovat se poate repeta o singură dată.

(4) Elevii de la nivelul ciclului liceal din clasa a XI-a sau a XII-a, precum și cei din învățământul postliceal care repetă a doua oară un an școlar nepromovat sau care se află în stare de repetenție pentru a treia oară, pot continua studiile în învățământul cu frecvență redusă.

Art. 13

(1) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ/un singur modul au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar.

(2) Cererea de reexaminare se depune la secretariatul unității de învățământ, în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență.

(3) Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(4) Comisia de reexaminare se numește prin decizie a directorului și este formată din alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară. În situația în care în unitatea de învățământ nu există alte cadre didactice decât cele care au făcut examinarea anterioară, în comisie pot fi numite și cadre didactice din alte unități de învățământ, la decizia inspectoratului școlar.

Art. 14

(1) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(2) Pentru elevii care susțin examene de diferență, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar respectiv sau dintr-o parte a acesteia, în funcție de situație.

(3) Disciplinele/Modulele la care se dau examene de diferență sunt cele prevăzute în trunchiul comun și în curriculumul diferențiat al specializării/calificării profesionale a clasei la care se face transferul și care nu au fost studiate de candidat. Se susține examen separat pentru fiecare clasă/an de studiu. Notele obținute la examenele de diferență din curriculumul diferențiat se consemnează în registrul matricol, fără a fi luate în calcul pentru media anuală a elevului pentru fiecare an de studiu încheiat.

(4) Nu se susțin examene de diferență pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii.

(5) În cazul elevilor transferați în timpul anului școlar, aceștia preiau disciplinele opționale ale clasei în care se transferă.

Art. 15

(1) Frecventarea învățământului obligatoriu poate înceta la forma cu frecvență la 18 ani. Persoanele care nu au finalizat învățământul obligatoriu până la această vârstă și care au depășit cu mai mult de trei ani vârsta clasei își pot continua studiile, la cerere, și la forma de învățământ cu frecvență sau cursuri serale.

(2) Pentru persoanele care au depășit cu mai mult de 5 ani vârsta clasei în învățământul liceal, învățământul obligatoriu se poate organiza și în forma de învățământ cursuri serale, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.



12.2 ÎNDATORIRILE PĂRINȚILOR/ REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art. 15

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor.

(2) Părinții/reprezentantul legal au obligația să asigure participarea la cursuri a elevului minor pe întreaga perioadă a învățământului obligatoriu. Nerespectarea acestei obligații constituie contravenție și se sancționează conform prevederilor legale în vigoare.

(3) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/formațiune de studiu, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate.

(4) Părintele/reprezentantul legal are obligația ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaște evoluția elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

(5) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unității de învățământ, cauzate de elev.

(6) Părintele/reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

Art. 16

Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a elevilor și a personalului unității de învățământ.

Art. 17

Respectarea prevederilor prezentului regulament și a regulamentului de organizare și funcționarea unității de învățământ este obligatorie pentru părinții/reprezentanții legali ai elevilor.

12.3 ADUNAREA GENERALĂ A PĂRINȚILOR/REPREZENTANȚILOR LEGALI

Art.18

(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali este constituită din toți părinții sau reprezentanții legali ai elevilor de la o formațiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali 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/reprezentanților legali se discută problemele generale ale colectivului de elevi, și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui/ reprezentantului legal al elevului respectiv.

Art.19

(1) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi.

(2) Adunarea generală a părinților/reprezentanților legali se convoacă ori de câte ori este nevoie,



este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților/reprezentanților legali ai elevilor dinclasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți.

CAPITOLUL XIII Comitetul de părinți

Art. 1

(1) În Colegiul Tehnic ”Carol I”, 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/reprezentanților legali, convocată 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 clasă se compune 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/reprezentanților legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile cu echipa managerială.

Art. 2

Comitetul de părinți pe grupă/clasă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților/reprezentanților legali;
- 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 de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a grupei/clasei și a unității de învățământ prin acțiuni de voluntariat;
- e) sprijină conducerea unității de învățământ și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ, conform hotărârii adunării generale;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g) se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

Art. 3

Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților/reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și, prin acesta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

Art. 4

(1) Sponsorizarea unei clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru copii/elevi/părinți sau reprezentanți legali.

(2) Este interzisă și constituie abatere disciplinară implicarea elevilor sau a personalului din unitatea de învățământ în strângerea și/sau gestionarea fondurilor.

Art.5

(1) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali își desemnează președintele și 2



vicepreședinți ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.

(2) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.

(3) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali desemnează reprezentanții părinților/reprezentanților legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.

(4) Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Președintele reprezintă consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali.

(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art.6

Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali are următoarele atribuții:

a) sprijină parteneriatele educaționale între unitatea de învățământ și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;

b) susține unitatea de învățământ în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;

c) promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;

d) se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

e) susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;

f) susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali, pe teme educaționale;

g) colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;

h) susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

i) propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;

j) se implică direct în implementarea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;

k) sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității beneficiarilor primari;

l) are inițiative și se implică în îmbunătățirea calității vieții copiilor/beneficiarilor primari, în buna desfășurare a activității în internate și în cantine;

Art.7

Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ poate face demersuri privind atragerea de resurse financiare, care vor fi gestionate de către unitatea de învățământ, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc. din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și din străinătate care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;



- b) acordarea de premii și de burse beneficiarilor primari;
- c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- d) acordarea de sprijin financiar sau material elevilor care provin din familii cu situație materială precară;
- e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților/reprezentanților legali pe care îi reprezintă.

CAPITOLUL XIV

Contractul educațional

Art.1

(1) Colegiul Tehnic „Carol I” încheie cu părinții sau reprezentanții legali/elevii majori, în momentul înscrierii elevilor în registrul unic matricol, un contract educațional, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale părților, conform prevederilor legale în vigoare. Contractul educațional are caracterul juridic al unui contract de adeziune.

(2) Modelul contractului educațional este prezentat în Anexa nr. 5 la prezentul regulament.

(3) Prin hotărâre a consiliului de administrație, la contractul educațional pot fi adăugate și alte clauze, a căror natură nu poate afecta interesul superior al elevului după consultarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, prin act adițional semnat de ambele părți.

Art.2

Contractul educațional este valabil pe toată perioada de școlarizare în cadrul unității de învățământ.

(1) Contractul educațional se încheie în două exemplare originale, unul pentru părinte sau reprezentant legal/elev major, altul pentru unitatea de învățământ, și își produce efectele de la data semnării. Unitatea de învățământ arhivează exemplarul contractului educațional pe toată perioada de școlarizare a elevului și pentru încă doi ani din momentul în care elevul părăsește unitatea de învățământ.

(2) Consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar monitorizează modul de îndeplinire a obligațiilor prevăzute în contractul educațional.

(3) Verificarea modului de respectare a prevederilor contractului educațional de către părți se realizează din oficiu sau la sesizarea părintelui/reprezentantului legal/elevului major sau a directorului unității de învățământ preuniversitar.

(4) În cazul nerespectării prevederilor contractului educațional, inspectoratul școlar al municipiului București poate dispune aplicarea măsurilor sau sancțiunilor, conform prevederilor legale.

Art.3

Următoarele fapte constituie contravenții, în măsura în care nu constituie infracțiuni, și se sancționează după cum urmează:

- a) **refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei;**



b) refuzul semnării contractului educațional de către directorul unității de învățământ, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei, sau cu prestarea unei activități în folosul comunității.

(2) Contravențiile prevăzute la punctul 1) lit. a) și b) sunt sesizate de directorul, consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către elevi ori părinții/reprezentanții legali ai acestora.

(3) Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-

(4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

CAPITOLUL XV

Siguranța școlară

Art.1

(1) Personalul școlii, elevul, părintele/ reprezentantul legal care are suspiciuni privind o situație de violență asupra elevilor sau personalului școlii este obligat să acționeze în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(2) Conducerea Colegiului Tehnic ”Carol I” are obligația să sesizeze cazurile de violență asupra copilului la numărul național 119 și să colaboreze cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului pentru managementul acestora, în interesul 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.

(4) Unitatea de învățământ este obligată să stabilească și să pună în aplicare măsuri de sprijin pentru victimă/victime, respectiv măsuri de sprijin și sancțiuni pentru autor/autori adecvate la gravitatea cazului de violență, la cauzele/efectele posibile ale situației de violență și la nevoile educaționale/profesionale, relaționale, sociale, psihologice și fizice ale celor implicați, la nivelul unității de învățământ.

(5) Drepturile și îndatoririle elevilor sunt prevăzute în Statutul elevului, aprobat prin ordin al ministrului educației, în urma consultării Consiliului Național al Elevilor și a altor asociații reprezentative la nivel național ale elevilor.

Art. 2

Elevii au:

- obligația de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în spațiul școlar;
- obligația de a cunoaște și de a respecta, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- obligația de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, de a nu pune în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

Elevilor le este interzis:

1) a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie, sau să deterioreze bunurile din patrimoniul unității de învățământ;

b) să introducă și să difuzeze în Colegiul Tehnic ”Carol I” materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența,



intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise, țigări, substanțe etnobotanice și să participe la jocuri de noroc în perimetrul unității de învățământ;
- e) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ.
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online;
- g) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- h) să provoace, să instige și să participe la acte de violență;
- i) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția elevilor majori;
- j) să invite sau să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine fără acordul conducerii școlii și al diriginților;
- k) să promoveze idei, concepții, doctrine, un limbaj, simboluri și materiale antițigănistice, în conformitate cu prevederile Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului.

2) Utilizarea unui telefon mobil sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice de către un elev este interzisă pe perioada desfășurării cursurilor, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ.

3) Nerespectarea prevederilor alin. (1) poate duce la preluarea echipamentului de către personalul unității de învățământ în vederea predării, după caz, către părinți/tutori legali ai elevilor.

Director
Prof. Dr. Ing. Nicolof Vali-Ifigema

