Nr. 1413/08.10.2026

Avizat în Consiliul profesoral din data de: 07.10.2026
Aprobat în Consiliul de administrație din data de:08.10.2026

APROBAT/AVIZAT
Director,
prof DĂRĂBAN GHEORGHE CIPRIAN

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ
COLEGIUL „PETRU MAIOR" REGHIN

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

(1) Regulament de ordine interioară al Colegiului „Petru Maior" Reghin, denumit în continuare ROI CPM, reglementează organizarea și funcționarea acestuia în cadrul sistemului de învățământ din România, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Colegiul „Petru Maior" Reghin, denumit în continuare CPM, se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile următoarelor acte normative:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- OME nr. 5726/06.08.2024 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- OME nr. 5707/01.08.2024 privind aprobarea Statutului Elevului;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr. 29/2010 privind creșterea siguranței în unitățile de învățământ;
- OMECTS nr. 5488/2011 privind Regulamentul de organizare și funcționare a consorțiilor școlare;
- ordinele emise de Ministerul Educației;
- dispozițiile Inspectoratului Școlar Județean Mureș.

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

Art. 2

(1) ROI CPM se aprobă, prin hotărâre, de către Consiliul de administrație.

(2) ROI CPM se înregistrează la Secretariat și se aduce la cunoștință personalului, părinților sau reprezentanților legali, beneficiarilor primari și tuturor părților interesate prin publicare pe site-ul CPM.

(3) Învățătorii/profesorii pentru învățământ primar/profesorii diriginți au obligația de a prezenta ROI CPM beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali. Personalul, părinții/ tutorii/ reprezentanții legali și beneficiarii primari majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile ROI CPM.

(4) ROI CPM poate fi revizuit anual, la începutul anului școlar, sau de câte ori este cazul.

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

Str. Gării, Nr. 20,
RO-545300 – Reghin-Mureș
Tel: 0265512706 Fax: 0265.512706
e-mail:office@colegiulpetrumaior.ro

Art. 3

ROI CPM se aplică în incinta CPM și în spațiile anexe (curte, căi de acces, trotuarele din jurul clădirii).

Art. 4

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

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

Art. 5

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

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

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

a) respectă programul de activitate (orele 7:30 – 15:00 sau conform graficului afișat);

b) semnalează conducerii CPM profesorii care nu sunt prezenți la activități/nu intră la timp la oră;

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

d) gestionează abaterile disciplinare ivite pe parcursul serviciului;

e) face consemnări zilnice în caietul de observații;

f) în situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, activitatea profesorului de serviciu se suspendă.

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

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

(6) Sarcinile elevului de serviciu pe clasă sunt:

- să asigure curățenia și aerisirea clasei, să șteargă tabla, să anunțe elevii absenți pe ziua respectivă;
- să asigure ordinea și disciplina înainte de intrarea profesorilor la ore;
- să anunțe învățătorul/dirigintele/conducerea CPM eventuala absență a unui cadru didactic de la oră;
- să închidă, la terminarea cursurilor, sala de clasă;
- să anunțe învățătorul/dirigintele/profesorul de serviciu orice deteriorare a bunurilor clasei;

Str. Gării, Nr. 20,
RO-545300 – Reghin-Mureș
Tel: 0265512706 Fax: 0265.512706
e-mail:office@colegiulpetrumaior.ro

- să supravegheze utilizarea corectă a instalaţiei de iluminat şi încălzire,TV-lui, proiectorului, tablei interactive, xeroxului, soundbarului iar la plecarea elevilor din clasă, să închidă toate geamurile şi uşa;
- să anunţe profesorul de serviciu/dirigintele/învăţător dacă în timpul pauzelor se produc abateri disciplinare sau se produc daune de orice fel;

(7)În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, activitatea elevului de serviciu se suspendă.

Art. 6

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

a) pentru prevenirea situaţiilor care pot îngreuna asigurarea securităţii elevilor, aceştia vor folosi carnetul de elev pentru accesul în şcoală;

b) intrarea şi ieşirea elevilor în şi din CPM este admisă numai înainte de începerea programului şi după încheierea acestuia; ieşirea elevilor din CPM în timpul pauzelor se face, în cazuri bine motivate, pe baza unui bilet de voie completat şi semnat de învăţător/diriginte, iar în lipsa acestuia de unul dintre profesorii clasei; biletele de voie au formă tipizată şi se găsesc la dirigintele clasei sau secretariat;

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

d) părinţii sau reprezentanţii legali ai elevilor au acces în incinta CPM în condiţiile stabilite persoanelor străine; părinţii sau alte persoane îi pot însoţi pe elevi până la intrarea în CPM şi tot acolo îi pot aştepta la ieşire;

e) personalul de la porţile de acces are obligaţia de a ţine evidenţa persoanelor străine care solicită intrarea în şcoală şi de a consemna în registru datele referitoare la identitatea acestora;

f) este interzis accesul în CPM pentru persoanele turbulente, aflate sub influenta băuturilor alcoolice, care au intenţia de a deranja ordinea şi liniştea publică; de asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoţite de animale de companie, cu arme sau obiecte contondente, cu substanţe toxice, explozive, pirotehnice, iritant-lacrimogene sau uşor inflamabile, cu publicaţii având caracter obscen sau instigator, precum şi cu stupefiante, substanţe etnobotanice sau băuturi alcoolice, băuturilor energizante; pătrunderea fără drept în interiorul CPM se pedepseşte conform prevederilor art. 8 din Decretul de Lege 88/1990;

g) se interzice comercializarea publicaţiilor cu caracter obscen sau instigator, a materialelor electorale, de prozelitism religios, comercializarea şi consumul stupefiantelor sau substanţelor etnobotanice, a băuturilor alcoolice, a băuturilor energizante, ţigărilor electronice şi fumatul în incintă (clădirile A,B,C,D şi curtea CPM, trotuarele din vecinătatea acestuia) şi în imediata apropiere a CPM;

h) practicarea jocurilor de noroc în cadrul CPM este interzisă;

Str. Gării, Nr. 20,
RO-545300 – Reghin-Mureş
Tel: 0265512706 Fax: 0265.512706
e-mail:office@colegiulpetrumaior.ro

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

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

j) conducerea școlii:

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

k) pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce le revin în calitate de profesori de serviciu, cadrelor didactice le sunt aplicabile sancțiunile prevăzute în Legea educației naționale nr. 1/2011, Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare, în OME nr. 5726/06.08.2024 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

(2) Beneficiarii primari și personalul CPM vor respecta **regulile privind protecția și securitatea în muncă**, după cum urmează:

a) se interzice accesul elevilor la ferestre, pe balcoanele exterioare și oriunde există pericolul căderii în gol;
b) se interzice accesul elevilor în zona șantierelor temporare, în centrala termică și la tablourile electrice;
c) manifestările cultural-sportive, vizitele, excursiile, taberele școlare, se vor organiza cu aprobarea conducerii CPM și, după caz, a ISJ Mureș, după ce în prealabil s-a realizat instruirea elevilor și părinților/reprezentanților legali privind regulile de securitate și siguranță pentru activitatea respectivă, pe bază de tabel, cu semnături de luare la cunoștință;
d) accesul în laboratoarele de fizică, chimie, biologie, informatică și sălile de sport se va face numai după ce elevilor le sunt prelucrate normele de securitate și protecția muncii și numai după ce aceștia au semnat pentru luare la cunoștință, pe bază de proces-verbal sau fișa colectivă de instructaj;
e) accesul și activitățile din laboratoare se desfășoară numai sub supravegherea cadrelor didactice;
f) orele de educație fizică și activitățile sportive se desfășoară numai pe terenul de sport sau în sălile de sport; lucrul la aparate se face numai după explicarea fiecărui exercițiu de către profesorul de educație fizică și sub supravegherea acestuia; profesorul răspunde de siguranța elevilor în timpul activităților;
g) căile de acces, holurile și culoarele de trecere trebuie să rămână libere, neblocate; căile de acces și ieșirile cu destinație de urgență vor fi marcate prin indicatoare de securitate amplasate în locuri vizibile;

Str. Gării, Nr. 20,
RO-545300 – Reghin-Mureș
Tel: 0265512706 Fax: 0265.512706
e-mail:office@colegiulpetrumaior.ro

h) instruirea elevilor în ceea ce priveşte regulile de protecţie şi securitate în muncă, precum şi regulile P.S.I. se va face de către învăţător/dirigintele clasei şi profesorii responsabili de laboratoare şi sălile de sport;

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

j) se interzice utilizarea telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicaţii electronice în timpul examenelor, olimpiadelor şi concursurilor şcolare, în timpul desfăşurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităţilor educaţionale care se desfăşoară în afara unităţilor de învăţământ, cu excepţia utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic sau în timpul pauzelor. Pe tot parcursul programului şcolar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spaţiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unităţii de învăţământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe şcoală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unităţii de învăţământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinţi/reprezentanţi legali ai beneficiarilor primari minori sau către beneficiarii primari. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizaţi să le folosească;

k) se interzice consumarea mâncării gătite, calde (cu miros) în sala de clasă, elevii au obligaţia de a utiliza sala de mese special amenajată în Corpul D, parter;

l) se interzice elevilor să invite/să faciliteze intrarea în şcoală a persoanelor străine, fără acordul conducerii şcolii şi al profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte.

m) elevii au obligaţia de a se prezenta la şcoală în uniforma şcolară aprobată în CP şi CA. (Fără a purta pantaloni scurţi, în cazul fetelor machiaj şi manichiura decentă).

n) elevii au obligaţia de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi.

Art. 7

(1) În scopul aplicării şi respectării regulilor privind protecţia, igiena, securitatea şi sănătatea în muncă corespunzătoare, CPM asigură instruirea întregului personal, prin angajaţii proprii cu atribuţii în domeniu (Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă, Comisia pentru prevenirea şi stingerea incendiilor, administratorul de patrimoniu), care constă în instructajul introductiv general, instructajul la locul de muncă şi instructaje suplimentare, dacă este cazul.

(2) Instructajul introductiv general se face următoarelor persoane:

a) noilor angajaţi în muncă, angajaţi cu contracte de muncă indiferent de forma acestora;

b) celor transferaţi în CPM de la altă unitate;

c) celor veniţi în CPM ca detaşaţi;

d) elevilor pentru activităţile desfăşurate în laboratoare, săli de specialitate, săli de sport;

e) persoanelor aflate în CPM în perioada de probă în vederea angajării;

f) persoanele delegate în interes de serviciu.

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

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

Str. Gării, Nr. 20,
RO-545300 – Reghin-Mureş
Tel: 0265512706 Fax: 0265.512706
e-mail:office@colegiulpetrumaior.ro

(5) Intervalul dintre două instructaje periodice nu va fi mai mare de 6 luni.
(6) Un instructaj suplimentar celui programat se face în următoarele cazuri:
a) când un angajat a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;
b) când s-a modificat procesul tehnologic, s-au schimbat echipamentele ori s-au adus modificări la echipamentele existente;
c) când au apărut modificări ale normelor de protecţia muncii sau ale instrucţiunilor proprii de securitate şi sănătate a muncii;
d) la reluarea activităţii după un accident de muncă;
e) la executarea unor lucrări speciale.
(7) În vederea asigurării condiţiilor de protecţie a muncii şi pentru prevenirea accidentelor de muncă, CPM asigură cadrul necesar privind:
a) elaborarea soluţiilor conforme cu normele de protecţie a muncii, prin a căror aplicare să fie eliminate riscurile;
b) stabilirea pentru salariaţi şi inserarea în fişa postului a acelor atribuţii şi răspunderi ce le revin în domeniul protecţiei muncii, corespunzător funcţiilor exercitate;
c) elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea normelor de protecţie a muncii, corespunzător condiţiilor în care se desfăşoară activitatea la locurile de muncă;
d) asigurarea şi controlarea cunoaşterii şi aplicării, de către toţi salariaţii şi participanţii la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare şi organizatorice din domeniul protecţiei muncii;
e) asigurarea de materiale necesare informării şi educării salariaţilor şi participanţilor la procesul de muncă: afişe, pliante şi alte asemenea cu privire la protecţia muncii;
f) informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum şi asupra măsurilor de prevenire necesare.

Art. 8

(1) În scopul aplicării şi respectării regulilor privind prevenirea şi stingerea incendiilor, CPM are următoarele obligaţii şi responsabilităţi:
a) stabileşte, prin dispoziţii scrise, responsabilităţile şi modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituţiilor;
b) reactualizează dispoziţiile date, ori de câte ori apar modificări de natură să înrăutăţească siguranţa la foc;
c) aduce la cunoştinţa salariaţilor, a utilizatorilor şi a oricărei persoane implicate, dispoziţiile reactualizate;
d) justifică autorităţilor abilitate că măsurile de apărare împotriva incendiilor sunt corelate cu natura şi nivelul riscurilor de incendiu, potrivit normelor şi reglementărilor tehnice;
e) asigură întocmirea documentaţiilor tehnice necesare pentru solicitarea şi obţinerea avizelor şi a autorizaţiilor de prevenire şi stingere a incendiilor, prevăzute de lege;
f) asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor şi verifică, prin specialiştii desemnaţi, modul de cunoaştere şi capacitatea de punere în aplicare a acestora;
g) asigură instruirea salariaţilor proprii şi a colaboratorilor externi, verificând, prin persoanele desemnate modul de cunoaştere şi respectare a regulilor şi măsurilor de prevenire şi stingere a incendiilor specifice activităţilor pe care la desfăşoară.

Str. Gării, Nr. 20,
RO-545300 – Reghin-Mureş
Tel: 0265512706 Fax: 0265.512706
e-mail:office@colegiulpetrumaior.ro

(2) Pentru asigurarea respectării regulilor şi măsurilor de prevenire şi stingere a incendiilor, personalul CPM are următoarele obligaţii principale:

a) să cunoască şi să respecte normele generale de prevenire şi stingere a incendiilor din spaţiul în care îşi desfăşoară activitatea şi sarcinile de prevenire şi stingere a incendiilor specifice locului de muncă;

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

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

d) să utilizeze, potrivit instrucţiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de către acesta, substanţele periculoase, instalaţiile, maşinile, aparatura şi echipamentele de lucru;

e) să nu efectueze manevre şi modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecţie sau de intervenţie pentru stingerea incendiilor;

f) la terminarea programului, să verifice şi să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;

g) să nu afecteze sub nici o formă funcţionalitatea căilor de acces şi de evacuare din clădiri;

h) să comunice, imediat, şefilor ierarhici şi a personalului cu atribuţii de prevenire şi stingere a incendiilor, orice situaţie pe care este îndreptăţit să o considere un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele de protecţie sau de intervenţie pentru stingerea incendiilor;

i) să acorde ajutor, atât cât este raţional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situaţie de pericol.

(3) În vederea îmbunătăţirii activităţii de prevenire şi stingere a incendiilor fiecare angajat e obligat ca, pe lângă îndatoririle amintite în alin. (2), să se îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de şeful ierarhic superior.

CAPITOLUL III. *REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII*

Art. 9 Personalul CPM beneficiază de condiţii de muncă adecvate activităţii desfăşurate, de protecţie socială, de sănătate şi securitate în muncă şi de respectarea demnităţii şi a conştiinţei sale, fără nici o discriminare.

Art. 10

(1)În cadrul CPM în relaţiile de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii. Pentru munca egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele şi condiţiile de remunerare.

(2)Măsurile pentru promovarea egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi şi pentru eliminarea discriminării directe şi indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi.

Art. 11

În cadrul CPM este interzisă orice discriminare directă sau indirectă faţă de orice persoană, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţă naţională, rasă,

Str. Gării, Nr. 20,
RO-545300 – Reghin-Mureş
Tel: 0265512706 Fax: 0265.512706
e-mail:office@colegiulpetrumaior.ro

culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţă sau activitate sindicală.

Art. 12

Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naţionalist, şovin, de instigare la ură rasială sau naţională, orice comportament ce vizează atingerea demnităţii sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane, iar sancţiunea aplicabilă persoanelor care se fac vinovate de asemenea comportament, va fi stabilită de către Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi a discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii.

Art. 13

(1) Orice discriminare directă sau indirectă faţă de un salariat bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenenţa naţională, rasă, culoare, etnie, religie, opţiune politică, origine socială, handicap, situaţie sau responsabilitate familială, apartenenţa sau activitate sindicală, este interzisă. În cadrul relaţiilor de muncă funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii.

(2) În cazul în care se consideră discriminaţi, angajaţii pot să formuleze reclamaţii, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

(3) Angajatorul va oferi consiliere şi asistenţă victimelor actelor de discriminare, va conduce investigaţia în mod strict confidenţial şi, dacă se confirmă actul de discriminare, va aplica măsuri disciplinare.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de discriminare, atât împotriva reclamantului cât şi împotriva oricărei persoane care contribuie la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare şi vor fi sancţionate conform dispoziţiilor legale în vigoare. În cazul în care reclamaţia nu a fost rezolvată la nivelul unităţii prin mediere, persoana angajată are dreptul să introducă plângere către instanţa judecătorească competentă.

Art. 14

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

2) Pentru crearea şi menţinerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnităţii fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluţionare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaţilor, inclusiv a celor privind cazurile de violenţă sau hărţuire sexuală în completarea celor prevăzute de lege.

CAPITOLUL IV. *DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE ANGAJATORULUI ŞI ALE PERSONALULUI*

Art. 15

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

a) să stabilească organizarea şi modul de funcţionarea a CPM;

b) să stabilească atribuţiile corespunzătoare fiecărui membru al personalului, în condiţiile legii;

c) să dea dispoziţii cu caracter obligatoriu pentru personal, sub rezerva legalităţii lor;

Str. Gării, Nr. 20,
RO-545300 – Reghin-Mureş
Tel: 0265512706 Fax: 0265.512706
e-mail:office@colegiulpetrumaior.ro

d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
e) să constate săvârşirea abaterilor disciplinare şi să aplice sancţiunile corespunzătoare potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil şi Regulamentului CPM;
f) să stabilească obiectivele de performanţă individuală, criteriile de evaluare a realizării acestora;
g) să stabilească, în conformitate cu prevederile legale, condiţiile pentru ocuparea diferitelor categorii de posturi.

Art. 16

CPM, în calitate de angajator, are următoarele obligaţii:

a) să informeze personalul asupra condiţiilor de muncă şi asupra elementelor care privesc desfăşurarea relaţiilor de muncă;
b) să asigure permanent condiţiile tehnice şi organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă şi condiţiile corespunzătoare de muncă;
c) să acorde salariaţilor toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă;
d) să se consulte cu sindicatul sau cu reprezentanţii salariaţilor în privinţa deciziilor susceptibile să afecteze substanţial drepturile şi interesele acestora;
e) să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;
f) să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările prevăzute de lege;
g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
h) să asigure cadrul legal de angajare a personalului didactic, didactic auxiliar şi administrativ, în acord cu prevederile legale în vigoare, prin încheierea contractului de muncă; angajarea se consideră definitivă după trecerea termenului de probă/de stagiu prevăzut de dispoziţiile legale în vigoare;
i)să asigure perfecţionarea continuă a metodelor didactice;
j) să asigure dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale de învăţământ şi cercetare, a laboratoarelor experimentale, cu scopul de a mări eficacitatea formativ-creativă în procesul de învăţământ;
k) să se preocupe de dezvoltarea, diversificarea şi valorificarea aptitudinilor profesionale, acordând o atenţie deosebită valorilor de vârf;
l)să asigure protejarea drepturilor de proprietate intelectuală ale membrilor comunităţii CPM;

Art. 17

Personalul CPM are, în principal, următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
c) dreptul la concediu de odihnă anual;
d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
e) dreptul la demnitate în muncă;
f) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
g) dreptul de acces la formarea profesională;
h) dreptul la informare şi la consultare;

Str. Gării, Nr. 20,
RO-545300 – Reghin-Mureş
Tel: 0265512706 Fax: 0265.512706
e-mail:office@colegiulpetrumaior.ro

i) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
j) dreptul la protecţie în caz de concediere;
k) dreptul la negociere colectivă şi individuală;
l) dreptul de a participa la acţiuni colective;
m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art. 18

(1) Membrii personalului CPM au, în principal, următoarele obligaţii:
a) să cunoască şi să ducă la îndeplinire prevederile contractului de muncă, fişei postului, ROFUIP şi ROI;
b) să fie loiali CPM şi comunităţii profesorale şi să îi apere prestigiul şi imaginea publică;
c) să semneze contractul de muncă, să prezinte în timp util actele solicitate de CPM;
d) să respecte programul de lucru şi să folosească integral timpul de muncă pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuţiilor de serviciu;
e) să participe şi să se implice la solicitarea conducerii CPM, în toate evenimentele sau activităţile şcolare şi extraşcolare;
f) să aibă o ţinută decentă, o comportare demnă, să dea dovadă de solicitudine, principialitate, să rezolve cererile/solicitările/sesizările în acord cu procedurile şi la termenele stabilite de reglementările în vigoare;
g) să se prezinte la serviciu apt pentru efectuarea sarcinilor şi a lucrărilor ce îi revin;
h) să dea dovadă de grijă deosebită în folosirea, supravegherea, gestionarea şi păstrarea materialelor didactice, aparatelor, instalaţiilor, a altor materiale şi valori încredinţate;
i) să respecte reglementările privind păstrarea secretului de serviciu şi pe cele referitoare la documentele, datele sau informaţiile care nu sunt de interes public;
j) să respecte confidenţialitatea privind activitatea, discuţiile sau deciziile diferitelor structuri de conducere sau comisii din care fac parte;
k) să înştiinţeze conducerea CPM de îndată ce a luat cunoştinţă de existenţa unor nereguli, abateri, greutăţi sau lipsuri în legătură cu locul lor de muncă, propunând şi soluţii de remediere;
l) să nu se folosească de calitatea de salariat al CPM fără aprobarea/împuternicirea conducerii CPM;
m) să respecte ordinea şi disciplina la locul de muncă, normele şi instrucţiunile referitoare la desfăşurarea activităţii;
n) să realizeze sarcinile ce decurg din funcţiile/posturile deţinute şi să răspundă de îndeplinirea lor la termenele şi condiţiile stabilite;
o) să respecte procesul de muncă stabilit pentru compartimentul/locul de muncă unde îşi desfăşoară activitatea;
p) să îşi însuşească şi să respecte normele de protecţia muncii, precum şi pe cele referitoare la folosirea echipamentului de protecţie şi de lucru, de prevenire a incendiilor sau a unor situaţii ce ar putea pune în pericol clădirile, instalaţiile în cadrul CPM ori viaţa, integritatea corporală şi sănătatea persoanelor din CPM;
q) să se comporte civilizat, să întreţină o atmosferă colegială;
r) să se preocupe de perfecţionarea cunoştinţelor sale profesionale.

Str. Gării, Nr. 20,
RO-545300 – Reghin-Mureş
Tel: 0265512706 Fax: 0265.512706
e-mail:office@colegiulpetrumaior.ro

(2)Cadrele didactice au obligaţia morală să îşi acorde respect reciproc şi sprijin în îndeplinirea obligaţiilor profesionale. Să sprijine şi să motiveze în învăţare, în sensul atingerii potenţialului maxim al fiecărui elev, astfel încât acesta să-şi descopere abilităţile, talentele şi să le fructifice;
(3)Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum şi cel de conducere are obligaţia de a participa la activităţi de formare continuă, în condiţiile legii.
(4)Cadrele didactice au obligaţia de a semnala Serviciului Public de Asistenţă Socială sau, după caz, Direcţiei Generale de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului cazurile de rele tratamente, abuzuri sau de neglijare a copiilor.
(5)Personalul didactic precum şi orice alt salariat care, prin natura profesiei sau ocupaţiei sale, lucrează direct cu un copil şi are suspiciuni în legătură cu existenţa unei situaţii de abuz sau de neglijare a acestuia este obligat să sesizeze Serviciul Public de Asistenţă Socială sau Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului în a cărei rază teritorială a fost identificat cazul respectiv.
(6)Personalul didactic precum şi orice alt salariat care are cunoştinţă de situaţii în care copii de vârstă şcolară se sustrag procesului de învăţământ, desfăşurând munci cu nerespectarea legii, este obligat să sesizeze de îndată Serviciul Public de Asistenţă Socială. În cazul unor asemenea constatări, Serviciul Public de Asistenţă Socială împreună cu inspectoratele şcolare judeţene şi cu celelalte instituţii publice competente sunt obligate să ia măsuri în vederea reintegrării şcolare a copilului.

CAPITOLUL V. *ABATERILE DISCIPLINARE ŞI SANCŢIUNILE APLICABILE PERSONALULUI COLEGIULUI „PETRU MAIOR" REGHIN*

Art. 19
Personalul CPM răspunde disciplinar conform Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările şi completările ulterioare.
Art. 20
Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum şi cel de conducere, răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăţie a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum şi pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului CPM.
Art. 21
Sunt considerate abateri disciplinare ale personalului CPM:
a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activităţi care contravin atribuţiilor din fişa postului sau care perturbă activitatea altor salariaţi.
b) săvârşirea unor greşeli în organizarea şi administrarea unor activităţi care au condus sau puteau conduce la întreruperea sau prejudicierea activităţilor specifice CPM, la înrăutăţirea calităţii acestora, la pagube materiale sau la accidente de muncă;
c) nerespectarea obligaţiilor ce decurg din relaţiile de autoritate;
d) încălcarea regulilor privind păstrarea secretului de serviciu;

Str. Gării, Nr. 20,
RO-545300 – Reghin-Mureş
Tel: 0265512706 Fax: 0265.512706
e-mail:office@colegiulpetrumaior.ro

e) încălcarea confidenţialităţii asumate la încheierea Contractului de muncă;
f) nerespectarea programului de lucru, neprezentarea la ora prevăzută pentru începerea activităţii sau părăsirea locului de muncă înainte de finalul programului;
g) absenţa nemotivată în timpul programului de la consiliile profesorale, evenimentele şi activităţile CPM;
h)întârzierea la orele de curs, sau ieşirea prea târzie de la ore, prin care se încalcă dreptul elevilor la pauză;
i)neefectuarea serviciului pe şcoală;
j)neluarea măsurilor pentru folosirea corespunzătoare şi întreţinerea bunurilor instituţiei;
k)înstrăinarea oricăror bunuri date în folosinţă, păstrare sau de uz comun, precum şi deteriorarea funcţională şi calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
l)necompletarea/completarea inexactă a documentelor, precum şi comunicarea de date/ informaţii inexacte;
m)încălcarea regulilor de conduită în relaţiile de serviciu (injurii, loviri, ameninţări, hărţuiri etc.);
n)refuzul semnării fişei postului;
o)nepredarea la termen a documentelor;
p)încălcarea prevederilor prezentului regulament precum şi a oricăror alte norme interne ale instituţiei;
q)încurajarea atitudinii nepotrivite a elevilor în relație cu orice persoană din CPM sau din afara lui;
r)nerespectarea procedurilor operaţionale în vigoare şi a hotărârilor Consiliului de administraţie;
s)ne consemnarea unor abateri și absențe ale elevilor;
ș)motivarea absențelor elevilor la alte discipline decât cea predată sau la altă clasă decât cea la care este profesor diriginte;
t)desfăşurarea de activităţi extraşcolare fără aprobarea ISJ, conducerii CPM sau fără realizarea documentelor legale;
ț)executarea unor lucrări de proastă calitate, ca urmare a nerespectării disciplinei tehnologice;
u)părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale CPM;
v)efectuarea unor lucrări care nu au legătură cu obligaţiile de serviciu, în timpul serviciului, ori folosirea fără drept a aparaturii din dotare.

Art. 22 Constituie abateri disciplinare şi următoarele fapte, săvârşite de conducerea CPM sau a compartimentelor de muncă, administratori etc., în măsura în care acestea le revin ca obligaţii potrivit reglementărilor în vigoare:
a) neîndeplinirea atribuţiilor de organizare, conducere şi control;
b) neefectuarea obligaţiilor privind îndrumarea personalului din subordine, în legătură cu sarcinile de serviciu ale acestuia;
c) neluarea unor măsuri ferme pentru îndeplinirea la timp şi în bune condiţii a obligaţiilor;
d) abuzul de autoritate faţă de personalul din subordine;
e) afectarea demnităţii personalului din subordine;
f) aplicarea unor sancţiuni nefundamentate;

Str. Gării, Nr. 20,
RO-545300 – Reghin-Mureș
Tel: 0265512706 Fax: 0265.512706
e-mail:office@colegiulpetrumaior.ro

g) atribuirea nejustificată de recompense, cu încălcarea dispoziţiilor legale;
h) promovarea unor interese personale în relaţiile cu ceilalţi salariaţi;
i) scoaterea, fără forme legale, sustragerea, deteriorarea ori pierderea materialelor, a documentaţiilor ori a altor bunuri/valori aparţinând CPM.

Art. 23

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

a) prezentarea la serviciu sau efectuarea acestuia sub influenţa băuturilor alcoolice;
b) consumarea băuturilor alcoolice în timpul efectuării serviciului sau în interiorul instituţiei;
c) trei zile de absenţe nemotivate de la activităţile didactice pentru personalul didactic şi de la activităţile specifice pentru personalul nedidactic, pe parcursul unui an şcolar (consecutive sau cumulate);
d) sustragerea de bunuri sau valori aparţinând CPM, angajaţilor sau a altor persoane aflate în instituţie;
e) folosirea spaţiilor CPM în scopuri personale, altele decât cele aprobate de legislaţia în vigoare;
f) utilizarea unor documente false la angajare sau pentru promovarea ierarhică;
g) filmarea şi fotografierea în spaţiul CPM, fără acordul conducerii CPM;
h) parteneriate în numele CPM cu instituţii sau persoane private, fundaţii, asociaţii etc., fără acordul conducerii CPM;
i) erijarea în purtător de cuvânt al CPM;
j) săvârşirea unor acte de violenţă sau insulte grave la adresa beneficiarilor primari, colegilor ori a conducătorilor
instituţiei;
k) întreţinerea de relaţii de natură sexuală cu elevii/elevele CPM;
l) dezvăluirea de informaţii confidenţiale privind activitatea instituţiei;
m) prejudicii aduse imaginii publice a CPM;
n) falsificarea unor acte generatoare de drepturi;
o) ameninţarea, împiedicarea sau obligarea unui salariat ori a unui grup de salariaţi să participe la grevă sau să muncească în timpul grevei.

Art. 24

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

a) observaţie individuală;;
b) avertisment scris; mustrare scrisă
c) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2)Orice persoană poate sesiza CPM cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris şi se înregistrează la Secretariatul CPM.

Str. Gării, Nr. 20,
RO-545300 – Reghin-Mureş
Tel: 0265512706 Fax: 0265.512706
e-mail:office@colegiulpetrumaior.ro

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

a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizaţia sindicală din care face parte persoana aflată în discuţie, iar ceilalţi au funcţia didactică cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea;

b) pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, comisii formate din 5-7 membri, persoane din cadrul DJIP/DMBIP, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Participă cu statut de observator un reprezentant al beneficiarilor primari și un reprezentant al părinților;

(4) Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului CPM abilitate în soluționarea sesizării, după aprobarea lor de către consiliul de administrație.

(5) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele şi urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârşite, existenţa sau inexistenţa vinovăţiei, precum şi orice alte date concludente. Audierea celui cercetat şi verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deşi a fost înştiinţat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum şi de a da declaraţii scrise se constată prin proces-verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării şi să îşi producă probe în apărare.

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

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

(8) Dreptul persoanei sancţionate de a se adresa instanţelor judecătoreşti este garantat.

Art. 25

Pentru personalul didactic din CPM, propunerea de sancţionare se face de către director sau de cel puţin 2/3 din numărul total al membrilor Consiliului de administraţie. Sancţiunile aprobate de Consiliul de administraţie sunt puse în aplicare şi comunicate prin decizie a directorului CPM.

Art. 26

Sancţiunea se stabileşte, pe baza raportului Comisiei de cercetare, de către directorul CPM.

Art. 27

Răspunderea patrimonială a personalului didactic şi a personalului didactic auxiliar, se stabileşte potrivit legislaţiei muncii.

Art. 28

Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 29

Sancţiunile disciplinare care se pot aplica personalului administrativ, cu respectarea prevederilor Codului muncii cu modificările şi completările în vigoare, sunt următoarele:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcţie, cu acordarea salariului corespunzător funcţiei în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăşi 60 de zile;

Str. Gării, Nr. 20,
RO-545300 – Reghin-Mureş
Tel: 0265512706 Fax: 0265.512706
e-mail:office@colegiulpetrumaior.ro

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

Art. 30

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

CAPITOLUL VI. *CRITERIILE ŞI PROCEDURILE DE EVALUARE A PERSONALULUI COLEGIULUI „PETRU MAIOR" REGHIN*

Art. 31

(1) Evaluarea activităţii personalului din CPM se realizează anual, pentru întreaga activitate desfăşurată pe parcursul anului şcolar, la două componente:
a) autoevaluarea;
b) evaluarea potrivit fişei postului şi a fişei de evaluare, însoţită de raportul cadrului didactic.
(2) Fişele cadru ale postului pentru fiecare funcţie didactică şi didactică auxiliară se operaţionalizează/individualizează de către director şi directorul adjunct.
(3) Fişa de autoevaluare/evaluare se validează anual de către Consiliu profesoral.
(4) Fişa postului operaţionalizată şi fişa de autoevaluare/evaluare se aprobă şi se revizuieşte anual de către Consiliul de administraţie şi constituie anexă la contractul individual de muncă.
(5) Fişele cadru ale personalului didactic auxiliar se vor revizui doar în cazul unor modificări ale atribuţiilor angajatului.

CAPITOLUL VII. *REGULI CONCRETE PRIVIND DISCIPLINA ÎN RÂNDUL BENEFICIARILORI PRIMARI*

Art. 32

Beneficiarii primari CPM vor beneficia de toate drepturile prevăzute în legislaţi în vigoare. CPM îşi asumă respectarea acestora.

Art. 33 Îndatoririle şi obligaţiile elevilor CPM sunt următoarele:

(1) să frecventeze cursurile, să-şi însuşească cunoştinţele şi competenţele prevăzute de programele şcolare pentru fiecare disciplină studiată; de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competenţele aferente profilului absolventului şi de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare;
(2) de a respecta regulamentele şi hotărârile CPM. În acest sens, beneficiarii primari au obligaţia de a cunoaşte prevederile Statutului elevului şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii de învăţământ, în funcţie de nivelul de înţelegere şi de particularităţile de vârstă şi individuale ale acestora;

Str. Gării, Nr. 20,
RO-545300 – Reghin-Mureş
Tel: 0265512706 Fax: 0265.512706
e-mail:office@colegiulpetrumaior.ro

(3) să poarte uniforma şi elemente de identificare în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu regulamentele şi deciziile CPM;
(4) de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului şcolar;
(5) de a se prezenta la şcoală şi la toate activităţile organizate de aceasta în uniformă şi de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu regulamentele şi hotărârile unităţii de învăţământ preuniversitar.
(6) de a păstra curăţenia şi a respecta liniştea şi ordinea în perimetrul şcolar;
(7) de a păstra integritatea şi buna funcţionare a bazei materiale a unităţii de învăţământ preuniversitar. Obligaţia se aplică şi în cazul manualelor şcolare primite gratuit, beneficiarii primari având obligaţia restituirii acestora în stare bună, la sfârşitul anului şcolar;
(8) obligaţia de a sesiza reprezentanţii unităţii de învăţământ şi, după caz, autorităţile competente cu privire la orice ilegalităţi în desfăşurarea procesului de învăţământ şi a activităţilor conexe acestuia sau cu privire la orice situaţie care ar pune în pericol siguranţa beneficiarilor primari şi a personalului unităţii de învăţământ;
(9) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinaţiei stabilite, toate facilităţile şcolare la care au acces
(10) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi.
(11) de a manifesta înţelegere, toleranţă şi respect faţă de întreaga comunitate şcolară: beneficiarii primari şi personalul unităţii de învăţământ;
(12) de a cunoaşte şi de a respecta normele de securitate şi sănătate în muncă, normele de prevenire şi de stingere a incendiilor, normele de protecţie civilă, precum şi normele de protecţie a mediului; de a anunţa, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte/profesorul pentru învăţământul primar/educatorul, direct sau prin intermediul părinţilor/reprezentanţilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical şi, în funcţie de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecţiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor şi a personalului din unitate.
(13) să participe la activităţile incluse în planul managerial al CPM, organizate în clasă, în şcoală şi în afara CPM;
(14) să aibă un comportament civilizat adecvat mediului şcolar în familie, pe stradă şi în locurile publice;
(15) să se legitimeze folosind carnetul de elev vizat pe anul în curs;
(16) să respecte tradiţiile şi valorile CPM în timpul tuturor activităţilor din CPM şi din afara lui, conform prevederilor regulamentului de organizare internă;
(17) să aibă o frizură/coafură decentă;
(18) să rămână în clasă în timpul orelor de curs, să păstreze liniştea, chiar dacă profesorul lipseşte;
(19) să îndeplinească sarcinile de elev de serviciu;
(20) să cunoască şi să respecte prevederile Statutului Elevului şi ale Regulamentului de organizare şi funcţionare al unităţii.
(21) În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activităţii de predareînvăţare- evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceştia să desfăşoare activitate în şcoală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spaţiu supravegheat video din unitatea de învăţământ stabilit pentru desfăşurarea, de regulă, a unor activităţi de tipul lectură suplimentară, completarea

Str. Gării, Nr. 20,
RO-545300 – Reghin-Mureş
Tel: 0265512706 Fax: 0265.512706
e-mail:office@colegiulpetrumaior.ro

de fişe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, beneficiar primari cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfăşura activitate cu personal specializat.
(3) Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfăşoare activitatea în spațiul menționat doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

Art. 34.

Le este **interzis** elevilor:

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

Str. Gării, Nr. 20,
RO-545300 – Reghin-Mureş
Tel: 0265512706 Fax: 0265.512706
e-mail:office@colegiulpetrumaior.ro

(12) să invite/să faciliteze intrarea în şcoală a persoanelor străine, fără acordul conducerii şcolii şi al învăţătorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte.
(13) să facă înregistrări audio şi video în incinta CPM, fără aprobarea/acordul conducerii;
(14) să perturbe sub orice formă orele de curs;
(15) să se aplece în afara ferestrelor şi să arunce obiecte în stradă, în curtea şcolii sau în curţile interioare (sticle, pungi de plastic pline cu apă, cretă, hârtie etc.);
(16) să utilizeze sau să-şi însuşească obiecte aflate în proprietatea colegilor, fără aprobarea acestora;
(17) să blocheze căile de acces spre spaţiile de învăţământ;
(18) să se joace cu mingea pe coridoare, în sălile de curs şi în curtea şcolii în pauze; în caz contrar, elevilor le vor fi aplicate sancţiuni. În cazul în care mingea folosită aparţine CPM, aceasta va fi înapoiată profesorilor de sport din şcoală.

Art. 35

(1)Abaterile elevilor sunt **sancţionate** conform prevederilor Statutului elevului, cap. V.
(2)Nerespectarea de către beneficiar primar a îndatoririlor şi obligaţiilor prevăzute la art. 16 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educaţiei naţionale şi cercetării ştiinţifice nr.5707/2024, se sancţionează în conformitate cu art.16 alin.(4) lit. a-i;
(3)Aplicarea sancţiunilor se face în raport cu gravitatea faptei săvârşite, în urma analizei acesteia, existând o concepţie unitară în acest sens.
(4)Toate sancţiunile vor urma Procedura de aplicare a sancţiunilor din Statutul elevului, Capitolul V, Secţiunea a 2-a.

Art. 36 Contestarea

(1) Contestarea sancţiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 16 alin. (4) lit. c)—i), se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administraţie al CPM, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancţiunii.
(2) Contestaţia se soluţionează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unităţii de învăţământ. Hotărârea consiliului de administraţie nu este definitivă şi poate fi atacată ulterior la instanţa de contencios administrativ, conform legii.
(3) În situaţia în care, ca urmare a soluţionării contestaţiei care a fost însoţită şi de scăderea notei la purtare, sancţiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula şi decizia de scădere a notei la purtare.

SANCŢIUNI

Nr. Crt.	ABATERE	SANCŢIUNE
1	Violenţa verbală sau psihologică manifestată faţă de beneficiar primar, profesori, personalul şcolii (ton răstit, atitudine violentă, ameninţare, înjurături)	În funcţie de gravitate: -observaţie individuală sau mustrare scrisă cu scăderea notei la purtare cu 1- 6 puncte. -retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale. -mutarea disciplinară la o clasă paralelă

Str. Gării, Nr. 20,
RO-545300 – Reghin-Mureş
Tel: 0265512706 Fax: 0265.512706
e-mail:office@colegiulpetrumaior.ro

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

Str. Gării, Nr. 20,
RO-545300 – Reghin-Mureș
Tel: 0265512706 Fax: 0265.512706
e-mail:office@colegiulpetrumaior.ro

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

Art. 36

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

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

(3) Motivarea absenţelor:

(1) Motivarea absenţelor se face de către învăţătorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte până în data de 6 a lunii pentru absenţele din luna anterioară.

(2) În cazul beneficiarilor primari minori, părinţii sau reprezentanţii legali au obligaţia de a prezenta personal învăţătorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte actele justificative pentru absenţele copilului său.

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

Str. Gării, Nr. 20,
RO-545300 – Reghin-Mureş
Tel: 0265512706 Fax: 0265.512706
e-mail:office@colegiulpetrumaior.ro

eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă/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 şcolar sau a medicului de familie care are în evidenţă fişele medicale/carnetele de sănătate ale beneficiarilor primari.

(4)În limita a 40 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate învăţătorului/profesorului pentru învăţământul primar/profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unităţii de învăţământ.

(5)Prin excepţie de la prevederile alin. (4), pentru elevele gravide şi beneficiar primari părinţi absenţele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

(6)Învăţătorul/profesorul pentru învăţământul primar/profesorul diriginte păstrează la sediul unităţii de învăţământ, pe tot parcursul anului şcolar, actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activităţii elevului.

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

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

Art. 37

(1) Elevii care se fac vinovaţi de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor CPM sunt obligaţi, personal sau prin părinţii, tutorii sau susţinătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparaţiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

(2)Pentru faptele prevăzute la alin. (1), elevii pot fi sancţionaţi, în conformitate cu dispoziţiile Statutului elevului.

CAPITOLUL VIII - *BIBLIOTECA COLEGIULUI „PETRU MAIOR"* REGHIN

Art. 40

(1) În CPM funcţionează Biblioteca şcolară.

(2) Biblioteca şcolară este la dispoziţia tuturor cadrelor didactice, a personalului şi a elevilor CPM. La încetarea contractului de muncă, respectiv a perioadei de şcolarizare nu li se vor elibera actele decât pe baza unei note de lichidare eliberate de bibliotecă.

(3) Biblioteca pune la dispoziţia cititorilor cărţi din diverse domenii ale cunoaşterii. În fiecare an, până la data de 30 mai, cititorii îşi vor clarifica situaţia împrumuturilor (vor fi restituite toate cărţile).

(4) Nu se împrumută cărţi pe perioada vacanţelor de vară.

(5) Cititorul poate împrumuta acasă maximum 3 volume. Termenul de împrumut este de 14 zile. În cazul în care cititorul nu se poate încadra în termen poate solicita bibliotecarului

Str. Gării, Nr. 20,
RO-545300 – Reghin-Mureş
Tel: 0265512706 Fax: 0265.512706
e-mail:office@colegiulpetrumaior.ro

prelungirea acestuia (doar o singura dată). Nu se pot împrumuta alte cărţi decât după restituirea celor luate anterior.

(6) Nu este permisă împrumutarea cărţilor între cititori.

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

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

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

a) În cazul deteriorării/distrugerii manualelor şcolare primite gratuit, elevii vinovaţi înlocuiesc cartea cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei/modulului, anului de studiu şi tipului de manual.

b) În cazul deteriorării/distrugerii unei cărţi împrumutate din fondul bibliotecii, elevii vinovaţi înlocuiesc cartea cu un exemplar nou, având acelaşi autor şi titlu.

CAPITOLUL IX – ACCESUL, UTILIZAREA SPAŢIILOR ŞI TERENURILOR DE SPORT ÎN AFARA ORELOR DE CURS ŞI VACANŢELE ŞCOLARE

Art. 41

(1)Accesul pe terenurile de sport din unitatea de învăţământ în afara orelor de curs, zilelor libere şi vacanţelor şcolare se va face după următorul program:

Luni – Vineri: 15.00 – 18.00

Sâmbătă – Duminică şi vacanţe şcolare: 10.00 – 18.00

(2)Beneficiar primari vor prezenta la intrarea în unitatea de învăţământ carnetul de elev şi vor fi înregistraţi în Registru de evidenţă.

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

(4)Beneficiar primari au obligaţia să respecte liniştea şi curăţenia în timpul desfăşurării activităţilor fizice în cadrul CPM.

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

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

CAPITOLUL X – *DISPOZIŢII FINALE*

Art. 42

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

Art. 43

În cadrul CPM sunt interzise:

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

(2) deţinerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanţe etnobotanice sau alte substanţe.

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

Str. Gării, Nr. 20,
RO-545300 – Reghin-Mureş
Tel: 0265512706 Fax: 0265.512706
e-mail:office@colegiulpetrumaior.ro

(4) Interdicțiile stipulate la alin. (1), (2) și (3) sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă beneficiar primari CPM.
(5) comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante, conform prevederilor Legii nr. 61/1991 pentru sancţionarea faptelor de încălcare a unor norme de convieţuire socială, a ordinii şi liniştii publice, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Anexa 1

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAŢIEI NR_____
COLEGIUL "PETRU MAIOR" REGHIN DATA_____

CĂTRE,_____

Prin prezenta vă aducem la cunoştinţă că fiul (fiica), d-voastră__ _____ _____elev (ă) în clasa_____la sfârşitul anului şcolar_____, are următoarea situaţie şcolară:

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

DIRECTOR, DIRIGINTE,
prof. **DĂRĂBAN GHEORGHE CIPRIAN** _____

Str. Gării, Nr. 20,
RO-545300 – Reghin-Mureș
Tel: 0265512706 Fax: 0265.512706
e-mail:office@colegiulpetrumaior.ro

Anexa 2

Data aducerii la cunoștință dirigintelui
_____/_____/_____

AVIZAT
Diriginte
Data

APROBAT
Director
Data

Domnule director,

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

Motivul prezentei solicitări

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

Data: Semnătura,

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

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

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

Str. Gării, Nr. 20,
RO-545300 – Reghin-Mureș
Tel: 0265512706 Fax: 0265.512706
e-mail:office@colegiulpetrumaior.ro

parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile calendaristice de la reluarea activității elevului.
(8) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (7) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

Anexa 3

Nr. ..... / .....

Către,

Doamna /Domnul .....

Prin prezenta vă aducem la cunoştinţă că fiul/fiica dumneavoastră, ..., elev/ă în clasa a ..... la Colegiul „Petru Maior" din Reghin a fost sancționat/ă cu **mustrare scrisă**, în data de ....., conform prevederilor Statutului elevului, art. 16, pct.4, lit. b și art. 19.
Fapta pentru care a fost sancționat/ă este:
.....
.....
Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare la ....., conform Art. 19 (5).
Conform art.19 al.(3), sancțiunea poate fi contestată, în scris, aceasta fiind soluționată de Consiliul clasei.

Data .....

DIRECTOR,
prof. Dărăban Gheorghe - Ciprian

DIRIGINTE,
.....

Am luat la cunoştinţă,
Părinte/reprezentant legal,
.....

Director,
prof. Dărăban Gheorghe Ciprian

Director adjunct,
prof. Mărginean Aurelian Silviu

Director adjunct,
prof. Gorbai Maria Melinda

Str. Gării, Nr. 20,
RO-545300 – Reghin-Mureș
Tel: 0265512706 Fax: 0265.512706
e-mail:office@colegiulpetrumaior.ro