

## REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COLEGIULUI TEHNIC "TRANSILVANIA" 2023-2024

### PREAMBUL

Începând cu data de 02.10.2023, prezentul Regulament de organizare și funcționare a Colegiului Tehnic "Transilvania" completează și devine anexă obligatorie a Regulamentului-cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, până la sfârșitul anului școlar 2023-2024 sau până la noi modificări legislative, în Colegiului Tehnic "Transilvania".

Modificările prezentului regulament s-au realizat în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar publicat în Monitorul oficial al României numărul 675 din data de 6 iulie 2022.

În România, potrivit art. 32 din Constituția României, statul garantează fiecărui cetățean dreptul la educație, indiferent de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenență politică sau religioasă, fără restricții care ar putea constitui o discriminare sau segregare.

Activitatea de instruire și educație din cadrul Colegiului Tehnic „Transilvania” Brașov se desfășoară potrivit principiilor Declarației Universale a Drepturilor Omului, ale Convenției cu privire la Drepturile copilului și potrivit actelor normative generale și special

### Capitolul I - Dispoziții generale, cadrul de reglementare

**Art. 1.** Regulamentul de Organizare și Funcționare al Colegiului Tehnic "Transilvania" (numit în continuare regulament sau ROF - CTT) este întocmit conform prevederilor Legii Educației Naționale nr. 198/2023, ale Legii 87/2006 privind asigurarea calității educației cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului MENCS nr. 4183/2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (numit în continuare ROFUIP) și ale Ordinului MENCS nr.4742/2016 privind aprobarea Statutului elevului, dar fără a se substitui acestora.

**Art.2.a)** Cunoașterea și respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Tehnic "Transilvania", aprobat de Consiliul de Administrație și de Consiliul profesoral, cu consultarea Consiliului reprezentativ al părinților, a Consiliului Școlar al elevilor și a organizațiilor sindicale, este obligatorie pentru personalul de conducere, pentru personalul didactic de predare, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, pentru elevii școlii și pentru părinții acestora.

- b) Necunoașterea prevederilor acestui regulament nu absolvă personalul liceului, elevii și părinții acestora de consecințele încălcării lui.
- c) Nerespectarea prevederilor ROF-CTT și ROFUIP constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

**Art.3.** În incinta Colegiului Tehnic “Transilvania” sunt interzise, conform legii:

- a) crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de propagandă politică;
- b) prozelitismul religios, precum și orice altă formă de manifestare care încalcă normele conviețuirii sociale, care pune în pericol sănătatea fizică și psihică a elevilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- c) fumatul (țigări clasice sau electronice de orice model), consumul băuturilor alcoolice și a substanțelor psihotrope.

**Art. 4** ROF – CTT poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul anului școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea ROF – CTT se depun în scris și se înregistrează la secretariatul CTT, de către organismele care au avizat sau aprobat regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în ROFUIP.

- (1) Odată ce este aprobat de către Consiliul de administrație al CTT, prezentul regulament devine obligatoriu pentru întreg personalul școlii, cât și pentru beneficiarii direcți și indirecti ai educației.
- (2) Regulamentul se aduce la cunoștința întregului personal al școlii, sub semnătură, de către șefii compartimentelor funcționale ale școlii.
- (3) Fiecare profesor diriginte va aduce la cunoștința elevilor și părinților/tutorilor prevederile ROF - CTT, beneficiarii direcți și indirecti asumându-și prin semnătură luarea la cunoștință a acestora.
- (4) Prezentul regulament se publică pe site-ul Colegiului Tehnic “Transilvania” – [www.colegiultransilvania.ro](http://www.colegiultransilvania.ro), iar câte un exemplar se depune la secretariat pentru a putea fi consultat.

## Capitolul II - Principii de organizare și funcționare

**Art.5** Colegiul Tehnic “Transilvania”, stabilește, în conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023, următoarele principii de organizare și funcționare:

- (1) Principiul echității - în baza căruia accesul la învățare în cadrul Colegiului Tehnic “Transilvania”, se realizează fără discriminare;

- (2) Principiul calității - în baza căruia activitățile de învățământ desfășurate la Colegiul Tehnic "Transilvania" se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;
- (3) Principiul relevanței - în baza căruia activitățile educative desfășurate la Colegiul Tehnic "Transilvania" răspund nevoilor de dezvoltare personală ale elevilor;
- (4) Principiul eficienței - în baza căruia Colegiul Tehnic "Transilvania" urmărește obținerea de rezultate educaționale maxime, prin gestionarea resurselor existente;
- (5) Principiul descentralizării - în baza căruia deciziile principale luate în cadrul Colegiului Tehnic "Transilvania" se iau cu participarea directă a actorilor implicați direct în proces;
- (6) Principiul răspunderii publice - în baza căruia Colegiul Tehnic "Transilvania" răspunde public de performanțele realizate;
- (7) Principiul garantării identității culturale a tuturor elevilor și dialogului intercultural;
- (8) Principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale și a valorilor culturale ale poporului român;
- (9) Principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;
- (10) Principiul asigurării egalității de șanse;
- (11) Principiul transparenței - concretizat în asigurarea vizibilității totale a deciziei și a rezultatelor, prin comunicarea periodică și adecvată a acestora;
- (12) Principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii, dogme religioase și doctrine politice;
- (13) Principiul incluziunii sociale;
- (14) Principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia;
- (15) Principiul participării și responsabilității părinților;
- (16) Principiul promovării educației pentru sănătate, inclusiv prin educația fizică și prin practicarea activităților sportive;
- (17) Principiul respectării dreptului la opinie al elevului ca beneficiar direct al sistemului de învățământ.

**Art. 6** Întreaga activitate educativă desfășurată în cadrul Colegiului Tehnic "Transilvania" are ca finalitate principală formarea pentru fiecare elev a competențelor, înțelese ca ansamblu multifuncțional și transferabil de cunoștințe, deprinderi/abilități și aptitudini, necesare pentru:

- (1) Împlinirea și dezvoltarea personală, prin realizarea propriilor obiective în viață, conform intereselor și aspirațiilor fiecăruia și dorinței de a învăța pe tot parcursul vieții;

- (2) Integrarea socială și participarea cetățenească activă în societate;
- (3) Ocuparea unui loc de muncă și participarea la funcționarea și dezvoltarea unei economii durabile;
- (4) Formarea unei concepții de viață, bazate pe valorile umaniste și științifice, pe cultura națională și universală și pe stimularea dialogului intercultural;
- (5) Educarea în spiritul demnității, toleranței și respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;
- (6) Cultivarea sensibilității față de problematica umană, față de valorile moral-civice și a respectului pentru natură și mediul înconjurător natural, social și cultural.

**Art. 7.** Conducerea CTT își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața școlii, respectând dreptul la opinie al elevilor și asigurând transparența deciziilor și rezultatelor, printr-o comunicare periodică și adecvată a acestora.

### **Capitolul III - Organizarea Colegiului Tehnic “Transilvania”, organizarea programului școlar**

**Art. 8.** Colegiul Tehnic “Transilvania” este o instituție de învățământ de stat, acreditată, ce școlarizează elevi cuprinși în învățământul liceal de zi clasele IX - XII, școala profesională și învățământ dual.

**Art. 9.** Colegiul Tehnic “Transilvania” are conducere, personal și buget propriu, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională

**Art. 10.** La Colegiul Tehnic “Transilvania” programul școlar se desfășoară pe baza ordinelor ministrului educației, ale deciziilor inspectorului școlar general al județului Brașov și hotărârilor consiliului de administrație al școlii.

Astfel:

- (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
- (2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și sesiunilor de examene naționale s-au stabilit prin Ordin 3800/09.03.2023, anul școlar 2023-2024 fiind alcătuit din 5 module, 5 vacanțe inclusiv cea de vară. În Colegiul Tehnic “Transilvania” programul Școala Altfel se va desfășura în perioada 23 – 27.10.2023, iar programul Săptămâna Verde se va desfășura în perioada 22 – 26.04.2023.

**Art. 11 (1)** Colegiul Tehnic “Transilvania” organizează cursurile la forma de învățământ cu frecvență, cursuri de zi, în două schimburi.

- (2) Cursurile se organizează cu începere de la ora 8.00 într-un număr de maxim 7 ore de curs într-o zi- schimbul I, respectiv de la 14.00- schimbul II (dacă este cazul).

**Art. 12** În ziua de 5 octombrie se sărbătorește Ziua Colegiului Tehnic “Transilvania”. În funcție de prevederile Contractului Colectiv de Muncă pentru Invățământul Preuniversitar 2023, activitățile de sărbătorire a zilei școlii se organizează în data de 4 octombrie 2023, în acest an școlar.

**Art. 13** (1) Durata unei ore de curs este de 50 de minute, iar pauza dintre ore este de 10 minute.

(2) În situații speciale, pe o perioadă determinată, la propunerea motivată a directorului și cu informarea Inspectoratului școlar al județului Brașov, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată.

**Art. 14** Elementele distinctive ale Colegiului Tehnic „Transilvania” Brașov sunt: sigla și antetul școlii, ziua școlii, site-ul școlii, ținuta școlară și insigna.

Uniforma școlii/ținuta școlară este formată din bluză/tricou/cămașă de culoare albă și pantalon lung/fustă de culoare închisă, fără franjuri sau rupturi.

**Art. 15** (1) Activitățile extrașcolare se efectuează, de regulă, după finalizarea orelor de curs cu avizul directorului și aprobarea consiliului de administrație al școlii.

(2) Excursiile tematice și vizitele de studiu se pot organiza în timpul orelor de curs cu respectarea unei proceduri interne și cu avizul directorului

**Art. 16** Accesul în unitatea de învățământ este permis:

a) elevilor- în incinta școlii, prin intrarea din strada Iuliu Maniu, pe baza carnetului de note cu fotografie și vizat de director pentru anul școlar în curs.

b) părinților elevilor, doar cu programare prealabilă cu dirigintele/profesorul de o anumită disciplină și consemnare în registrul de intrări aflat la poarta școlii (părinții elevilor cu CES au acces în instituție pentru a conduce elevul până în sala de curs);

c) vizitatorilor adulți, pe baza verificării și înregistrării datelor personale ale acestora. Ei vor primi un ecuson cu Vizitator, la intrarea în instituție.

d) persoanelor desemnate de instituții abilitate pentru efectuarea unor controale/verificări în școală, în plus față de cerințele de la punctul c) pe baza prezentării directorului/directorului adjunct a ordinului de serviciu privind dispunerea controlului/verificării. O copie a ordinului de serviciu se va atașa procesului verbal/raportului de control/verificare încheiat la sfârșitul vizitei.

e) cadrelor didactice - nelimitat în incinta școlii, în perioada desfășurării cursurilor, prin intrarea din strada Iuliu Maniu- intrarea principală.

(2) Accesul mass-media în incinta școlii se va face doar cu permisiunea directorului.

În incinta școlii este interzisă înregistrarea fără acordul persoanelor înregistrate și a directorului a oricăror activități desfășurate. Profesorul de serviciu și directorul vor anunța Poliția când vor avea la cunoștință despre aceste aspecte întâmplute, iar asupra celor care au încălcat ROI CTT se vor lua măsurile legale.



**Art. 17.** Elevilor minori care nu studiază religie ortodoxă (conform cererii depuse de părintele elevului) li se interzice părăsirea incintei școlii. Aceștia vor rămâne în sala de clasă cu permisiunea profesorului.

**Art. 18** Este interzis accesul în incinta școlii a persoanelor turbulente, care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică, precum și a celor care fac prozelitism religios sau propagandă politică.

**Art. 19** Se interzice intrarea în incinta școlii cu materiale obscene, cu arme, cu obiecte contondente, cu petarde, cu pocnitori, cu substanțe toxice sau pirotehnice, lacrimogene, inflamabile, etnobotanice, cu droguri sau cu băuturi alcoolice.

**Art. 20** (1) Elevii minori pot părăsi școala în timpul desfășurării programului doar în situații excepționale, pe baza unui "Bilet de învoire" semnat de profesorul de la ora următoare /diriginte/profesorul de serviciu, numai pentru motive bine întemeiate și dovedite prin:

a)adeverință de la cabinetul medical al școlii.

b)trimitere de la medicul de familie pentru medicul specialist, cu confirmarea programării în ziua și la ora respectivă.

c)cerere scrisă de la părinte/tutore pentru ziua respectivă, cu data și ora programării

d)solicitarea personală a părintelui/tutorelui.

Profesorul de serviciu planificat pe zona de parter-Corp A- va informa unul dintre părinții elevului minor despre părăsirea incintei școlii de către acesta.

(2) Elevii majori pot părăsi incinta școlii pentru rezolvarea unor probleme deosebite pe baza unui bilet de învoire în care vor specifica motivul părăsirii incintei.

## Capitolul IV - Formațiunile de studiu

**Art. 21** În cadrul Colegiului Tehnic "Transilvania" formațiunile de studiu cuprind grupe și clase și se constituie la propunerea directorului, prin hotărârea consiliului de administrație al școlii, în conformitate cu prevederile legale.

**Art. 22** La înscrierea în învățământul liceal se asigură, de regulă, continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a Colegiului Tehnic "Transilvania" și de Proiectul de încadrare.

## Capitolul V - Managementul Colegiului Tehnic "Transilvania"

**Art.23.** Colegiului Tehnic "Transilvania" este condus de consiliul de administrație și de director.

**Art. 24.**Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea CTT se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale

care au membri în colegiu, consiliul reprezentativ al părinților și/sau asociația părinților, consiliul elevilor, autoritățile administrației publice locale, etc.

**Art. 25.** Pentru a obține consultanță și asistență juridică, directorul poate solicita sprijinul consilierului juridic al inspectoratului școlar al județului Brașov.

**Art. 26.** Activitatea consiliului de administrație, procedura de constituire și atribuțiile acestuia sunt reglementate prin acte normative specifice: Ordin ME și prin Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul nr. 4183/04.07.2022

**Art. 27.** Atribuțiile directorului sunt stabilite prin art. 20-23 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordin. Nr.4183/04.07.2022

**Art. 28.** Directorul / directorul adjunct are drept de asistență la orele profesorilor colegiului.

a) asistențele la ore ale directorului/directorului adjunct se realizează cu informarea în prealabil a profesorului asistat

b) în cazuri bine justificate de către profesorul ce urmează să fie asistat, cu acordul directorului/directorului adjunct, asistența poate fi replanificată.

c) Asistențele se vor realiza, cu prioritate, la orele profesorilor debutanți, nou veniți în colectivul profesoral, ale profesorilor care urmează să susțină preinspecții/ inspecții special pentru obținerea gradelor didactice, pentru consiliere metodică sau ale profesorilor la care sunt semnalate, de către terți, diverse aspecte legate de calitatea actului educativ.

**Art.29.** Tipul și conținutul documentelor manageriale (documente de diagnoză, prognoză și evidență) sunt cele prevăzute în art. 28-37 din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordin ME Nr. 4183/04.07.2022.

## Capitolul VI - Personalul Colegiului Tehnic "Transilvania"

**Art. 30 (1)** Personalul Colegiului Tehnic "Transilvania" este format din personal didactic de conducere, personal didactic de predare, personal didactic auxiliar și personal nedidactic.

(2) Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu Colegiul Tehnic "Transilvania", prin reprezentantul legal.

**Art. 31.** (1) Drepturile și obligațiile personalului Colegiului Tehnic "Transilvania" sunt reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul Colegiului Tehnic "Transilvania" trebuie să îndeplinească condițiile de studii pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul Colegiului Tehnic "Transilvania" trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu principiile și valorile promovate de școală, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului Colegiului Tehnic "Transilvania" îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

(5) Personalului Colegiului Tehnic "Transilvania" îi este interzis să aplice pedepse corporale sau să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii.

(6) Personalul Colegiului Tehnic "Transilvania" are obligația de a veghea la siguranța elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare și extrașcolare.

(7) Personalul Colegiului Tehnic "Transilvania" 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 elevilor, inclusiv în legătură aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

**Art. 32.** Personalul Colegiului Tehnic "Transilvania" răspunde disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și Codului muncii- Legea nr 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 33.** Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale Colegiului Tehnic "Transilvania".

Prin organigrama Colegiului Tehnic "Transilvania" se stabilesc: structura de conducere și ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile și celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcționale prevăzute de legislația în vigoare.

Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ.



**Art. 34.** Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/ directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

**Art. 35** La nivelul Colegiului Tehnic "Transilvania" funcționează următoarele compartimente: secretariat, financiar/contabilitate, bibliotecă, cabinet medical școlar, cabinet stomatologic și administrativ.

La propunerea directorului, cu aprobarea consiliului de administrație, pot fi înființate și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare

**Art. 36** Personalul didactic al Colegiului Tehnic "Transilvania" are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

**Art. 37.** Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale și ministrul sănătății.

Calitatea de cadru didactic al Colegiului Tehnic "Transilvania" impune implicit adoptarea și manifestarea unui comportament civilizată, atât în școală, cât și în afara acesteia.

Prin sintagma „comportament civilizată” se înțelege:

- a) respectul față de colegi, elevi și personalul nedidactic al școlii;
- b) evitarea oricăror forme de violență și agresiune;
- c) rezolvarea conflictelor și a divergențelor prin dialog, cu ajutorul colegilor sau a conducerii școlii, dacă este nevoie;
- d) evitarea distrugerii bunurilor școlii sau ale colegilor;
- e) responsabilitate în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicare în rezolvarea problemelor apărute în viața școlii;
- f) respectarea Codului de etică al Colegiului Tehnic "Transilvania".

Personalul didactic de predare al Colegiului Tehnic "Transilvania" are următoarele obligații:

- a) să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa individuală a postului, la termenele stabilite și comunicate de director/ membrii Consiliului de administrație/ coordonatorul de comisie/ compartiment din care face parte cadrul didactic;
- b) să participe la activitățile tuturor comisiilor din care fac parte;
- c) să întocmească planificările

- d) să se perfecționeze continuu, prin studiu individual și/ sau participare la acțiunile de perfecționare organizate la nivel de arie curriculară, microcerc, unitate de învățământ, ISJBv, ME prin susținerea gradelor didactice și prin cursuri de formare, conform deciziei Consiliului de administrație;
- e) să întocmească și să transmită în termen statisticile și informările solicitate de responsabilii ariilor curriculare și de către director/director adjunct;
- f) să folosească un limbaj corespunzător în relațiile cu elevii, cu părinții, cu celelalte cadre didactice și cu personalul școlii;
- g) să nu lezeze în niciun mod personalitatea elevilor, să nu primejduiască sănătatea lor fizică și psihică;
- h) să nu elimine elevii de la ora de curs, în situația în care elevul are un comportament necorespunzător (violență verbală sau fizică), profesorul va solicita sprijinul personalului de pază, va anunța conducerea școlii, care va dispune măsurile necesare;
- i) să respecte deontologia profesională;
- j) să nu desfășoare activități politice și de prozelitism religios în școală;
- k) să încheie situația școlară a elevilor în ultima oră de curs;
- l) să evalueze obiectiv și corect elevii, folosind metode moderne de evaluare și respectând deontologia profesională;
- m) să consemneze notele acordate în catalog și în aplicația Note în catalog;
- n) să respecte dreptul elevilor de a beneficia de tratament nediscriminatoriu să asigure că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
- o) să discute cu părinții evaluarea elevilor, în orele de consultații stabilite la începutul anului școlar și afișate pe site-ul școlii;
- p) să respecte deciziile Consiliului de administrație, ale directorului/directorului adjunct și ale responsabililor comisiilor din care fac parte;
- q) să ofere elevilor informații cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar și conținutul programei școlare;
- r) să prezinte elevilor rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

- s) să asigure o educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale;
  - t) să solicite feedback periodic, prin fișe anonime în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice;
  - u) să informeze elevii privind notele acordate, înaintea consemnării acestora în catalog;
  - v) să planifice și realizeze programe de pregătire suplimentară organizate în cadrul școlii după orele de curs;
  - w) să consemneze în catalog absențe, doar în cazul în care elevii nu sunt prezenți la ora de curs, fără a folosi consemnarea absenței ca mijloc de coerciție; absențele se consemnează atât în catalogul fizic, cât și în aplicația Note în catalog în ziua respective.
  - x) să informeze elevii și conducerea școlii privind acordul sau dezacordul față de înregistrarea orelor la clasă;
  - y) să nu folosească telefonul mobil în timpul orelor în interes personal;
  - z) să nu lipsească nemotivat de la ore și să anunțe secretariatul, la începutul zilei, în situația în care nu poate fi prezent la program din motive medicale. Invoirea cadrelor didactice pentru motive pernoale se va face conform prevederilor CCMIP și unei proceduri operationale a CTT.
- Z1) să utilizeze aplicația gratuită Note în catalog pentru și pentru comunicarea cu părinții, dacă este necesară transmiterea unor mesaje suplimentare

**Art. 38.** Personalul didactic are obligația să participe la activități de formare continuă, în condițiile legii.

**Art. 39.** Se interzice personalului didactic de predare al Colegiului Tehnic "Transilvania" să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

**Art. 40.** (1) Îndeplinirea funcției de profesor de serviciu pe școală constituie obligație de serviciu conform Fișei postului.

(2) Programarea personalului didactic de predare pentru efectuarea serviciului pe școală se face de către conducerea școlii.

Monitorizarea îndeplinirii atribuțiilor profesorului de serviciu se face de către un membru al Consiliului de administrație numit prin decizia directorului. La finalul programului, conform orarului, responsabilul desemnat consemnează, zilnic, în Registrul pentru efectuarea serviciului în incinta școlii aspecte referitoare la desfășurarea activității.

(3) În fiecare zi de curs sunt desemnați profesori de serviciu pe școală/corpurile de clădire/holuri și în curtea școlii astfel încât să fie acoperit întreg perimetrul școlar și ținând cont de orarul fiecărui cadru didactic, locul în care este situat cabinetul/laboratorul/sala de clasă și în funcție de numărul de ore din încadrare.

(4) Profesorul de serviciu va semna la sfârșitul programului registrul specific de efectuare în bune condiții a serviciului pe școală, ținând cont de atribuțiile care îi revin și va consemna eventualele disfuncționalități/probleme constatate pe perioada serviciului.

(5) Atribuțiile profesorului de serviciu vor fi specificate în Anexa la prezentul ROI- CTT și în procedura specifică.

**Art. 41.** Personalul nedidactic din CTT își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

Programul de lucru este stabilit de Consiliul de administrație al școlii. Monitorizarea respectării programului de lucru și îndeplinirea atribuțiilor revine șefului direct-ierarhic superior.

## **Capitolul VII - Organisme funcționale la nivelul Colegiului Tehnic "Transilvania"**

### **Consiliul profesoral**

**Art. 42** Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare din Colegiul Tehnic "Transilvania". Președintele consiliului profesoral este directorul.

(1) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare.

(2) Personalul didactic de conducere și de predare, care are norma de bază în Colegiul Tehnic "Transilvania", are dreptul și obligația să participe la toate ședințele consiliului profesoral. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

(3) Cadrele didactice care au norma în mai multe unități de învățământ declară, în scris, la începutul anului școlar, dacă au sau nu norma de bază în Colegiul Tehnic "Transilvania".

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și de predare, cu norma de bază în Colegiul Tehnic "Transilvania".

(5) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din colegiu, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici sau altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale care au membri în colegiu.

(6) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul verbal de ședință.

(7) Procesele verbale se scriu în registrul de procese verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul Colegiului Tehnic "Transilvania" semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila colegiului.

(8) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, pandemii și alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință

**Art. 43.** Consiliul profesoral are atribuțiile prevăzute în Art. 55 din Ordinul Nr. 4183/4.07.2022

### Consiliul clasei

**Art. 44** Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei

(23) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

**Art. 45** Consiliul clasei se întrunește cel puțin de două ori pe an sau de câte ori este necesar, la solicitarea dirigintelui clasei.

**Art. 46** În situații obiective cum ar fi calamități, intemperii, pandemii și alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

**Art. 47** Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) analizează cel puțin o dată pe an progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;



- c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau aceluși puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului diriginte, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.
- g) verifică identitatea între consemnările din catalogul fizic pentru fiecare elev în parte și informațiile transmise prin aplicația gratuită Note în catalog și semnalează dirigintelui eventualele probleme identificate

## Capitolul VIII - Responsabilități ale cadrelor didactice în Colegiul Tehnic "Transilvania"

**Art. 48** Atribuțiile coordonatorului de proiecte și programe educative școlare și extrașcolare sunt specificate în Art. 61 din Ordinul Nr. 4183/04.07.2022

**Art. 49** Fiecare clasă din Colegiul Tehnic "Transilvania" are un profesor diriginte care coordonează activitatea acelei clase

**Art. 50** Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral.

La numirea profesorilor diriginți se are în vedere principiul continuității, astfel încât o formațiune de studiu să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în Colegiul Tehnic "Transilvania" și care predă la clasa respectivă. În cazuri excepționale se numește ca diriginte un cadru didactic care nu are ore de predare la clasa respective.

**Art. 51** Profesorul diriginte stabilește cel puțin de două ori pe an o ședință cu părinții. La fiecare ședință se întocmește câte un proces verbal, iar o copie se înaintează responsabilului comisiei diriginților. Aceste ședințe se pot desfășura online în situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, pandemii sau alte situații excepționale

**Art. 52** Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare formațiune de studiu se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează pe site-ul școlii.

Întâlnirea cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, iar la această întâlnire, la propunerea dirigintei sau a părintelui, poate participa și elevul.

**Art. 53** Atribuțiile profesorului diriginte sunt specificate în Art. 61 din Ordinul Nr.4183/04.07.2022

## Capitolul IX - Comisiile din Colegiul Tehnic "Transilvania"

**Art. 54** La nivelul Colegiului Tehnic "Transilvania" funcționează următoarele comisii:

- a) Cu caracter permanent;
- b) Cu caracter temporar;
- c) Cu caracter ocazional;

a) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- 1) Comisia pentru curriculum;
- 2) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
- 3) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică ;
- 4) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- 5) Comisia pentru controlul managerial intern;
- 6) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

b) Comisiile cu caracter temporar sunt:

- 1) Comisia de întocmire a orarului
- 2) Comisia pentru monitorizarea absențelor și notare ritmică
- 3) Comisia/grup de lucru anti-bullying
- 4) Comisia de etică
- 5) Comisia pentru promovarea imaginii școlii
- 6) Comisia de management a burselor

c) Comisiile cu caracter ocazional vor fi înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul Colegiului Tehnic "Transilvania"

**Art. 55.** Comisiile Colegiului Tehnic "Transilvania" își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de director.

**Art. 56** Fiecare comisie se va întruni de câte ori este necesar pentru buna funcționare a comisiilor și acordarea la timp a burselor. În cadrul ședinței comisiilor se va redacta un proces verbal/raport în care se va consemna activitatea la momentul respectiv.

**Art. 57** Biblioteca Colegiului Tehnic "Transilvania" se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

## Capitolul X - Elevii

### Dobândirea și exercitarea calității de elev

**Art. 58** În Colegiul Tehnic "Transilvania" beneficiarii primari ai educației sunt elevii.

**Art. 59** Elevii, alături de ceilalți actori ai sistemului de învățământ, fac parte din comunitatea școlară.

**Art. 60** Dobândirea calității de elev al Colegiului Tehnic "Transilvania" se obține prin înscrierea în colegiu.

**Art. 61** Înscrierea în clasa a IX-a din învățământul liceal, profesional și dual se face în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al ministrului educației.

**Art. 62** Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, vizat la începutul fiecărui an școlar.

Profesorul diriginte are obligația de a transmite carnetele tuturor elevilor de la clasa la care este diriginte pentru a fi vizate la secretariatul școlii.

### Motivarea absențelor

**Art. 63** Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează în catalog, în mod obligatoriu, fiecare absență.

**Art. 64** Motivarea absențelor se face de către profesorul diriginte în ziua prezentării actelor justificative conform OME 4183/2022.

**Art. 65** Actele medicale pe bază 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 eliberate 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 evidența fișele medicale/carnetele de sănătate ale elevilor.

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, tutorei sau susținătorului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei

Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului și sunt păstrate de către profesorul diriginte, pe tot parcursul anului școlar.

Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare, organizate la nivel județean/interjudețean, național și internațional după cum urmează: 3 zile pentru fazele județene/interjudețene și 5 zile pentru fazele naționale/internaționale

**Art. 66** Drepturile elevilor sunt cele prevăzute în Statutul Elevului emis prin Ordin nr. 4742/10.08.2016, Art. 6,7,8,9,10, 11 și 12

Acordarea premiilor pentru rezultatele obținute la învățătură și disciplină se face în ordinea descrescătoare a mediilor pentru fiecare clasă în parte. Dirigințele clasei se consultă cu Consiliul clasei și propune premiile și mențiunile care se acordă elevilor.

**Art. 67** Îndatoririle / obligațiile elevilor sunt prevăzute în Art. 14 din Statutul elevului emis prin Ordin nr. 4742/10.08.2016

Elevii CTT au următoarele îndatoriri:

- a) De a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) De a respecta regulamentele și deciziile CTT;
- c) De a avea un comportament civilizată și de a se prezenta la școală într-o ținută vestimentară decentă și adecvată mediului școlar- cămasă/tricou/bluză alba și pantalon lung/fustă de culoare închisă.
- d) De a sesiza reprezentanții CTT cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța elevilor și a cadrelor didactice;
- e) De a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- f) De a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituțiile de învățământ preuniversitar;
- g) De a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către CTT, în urma constatării culpei individuale;
- h) De a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- i) De a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;

j) De a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevii și personalul unității de învățământ;

k) De a cunoaște și respecta prevederile statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a CTT, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;

l) 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;

m) 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, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

**Art. 68** Nerespectarea de către elevi a îndatoririlor și obligațiilor prevăzute la art. 14 din Statutul elevului, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 4.742/2016, se sancționează în conformitate cu art. 16 alin. (4) lit. a—f din același statut.

**Art. 69** Elevilor CTT le este interzis:

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 CTT.

b) să introducă și să difuzeze, în perimetrul CTT, 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 utilizeze insulte, să posteze înregistrări video/audio sau poze pe rețelele de socializare fără acordul persoanelor fotografiate/filmate/înregistrate, în publicații sau în sala de clasă cu scopul de a leza angajații și elevii școlii ori pentru a aduce daune imaginii acestora.

d) să utilizeze numele școlii ori a unei abrevieri a numelui școlii, ca nume de domeniu al unui website care să implice o referință clară în privința școlii.

e) să dețină sau să consume droguri, băuturi alcoolice sau alte substanțe interzise

f) să fumeze în perimetrul școlii (curtea școlii, terenul de sport, holuri, sala de clasă, cabinete, laboratoare, WC precum și în fața intrării în colegiu conform Legii nr. 15/2016 art.3 alin 2) litera b) respectând prevederile Legii nr. 15/2016 cu modificările și completările ulterioare.



g) să introducă și/sau să facă uz în perimetrul CTT de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ.

Elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale;

h) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ.

i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență.

j) 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 CTT.

k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în incinta CTT și în afara ei.

m) să deranjeze buna desfășurare a orelor, atât din sala de curs, cât și de pe hol sau din curte.

n) să fure sau să își însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin.

o) să copieze la rezolvarea lucrărilor scrise. Sancțiunea aplicată este acordarea notei 1 la evaluare și consemnarea acesteia în catalogul clasei și în aplicația Note în catalog

p) să părăsească perimetrul CTT în timpul programului școlar fără bilet de învoire, să absenteze nemotivat de la cursuri, să inițieze și /sau să participe la acțiuni colective de absentare de la ore (chiul). Pentru încălcarea acestei prevederi se consemnează absența în catalogul clasei și în aplicația Note în catalog.

r) să desfășoare activități comerciale în incinta colegiului sau la poarta acestuia (de ex. vânzarea manualelor, vânzare țigări, etc) sau să joace jocuri de noroc.

s) să utilizeze un limbaj agresiv, trivial sau invective în perimetrul școlar. Pentru încălcarea acestei prevederi sancțiunea aplicată este scăderea notei la purtare cu 1 punct pentru fiecare încălcare a normei.

ș) să poarte vestimentație imprimată cu texte discriminatorii sau obscene, vestimentație nepotrivită mediului școlar cum ar fi bluze foarte scurte, bustiere, bluze foarte decoltate, pantaloni sau fuste extrem de scurte sau să se fardeze excesiv – în cazul fetelor; pantaloni scurți sau șort - în cazul băieților.

t) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților.

### Sanționarea elevilor

**Art. 70** Elevii CTT, care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor Statutului elevului și prezentului regulament.

(1) Pentru a putea fi sancționați, faptele trebuie să se petreacă în perimetrul CTT sau în cadrul activităților extrașcolare. Pentru faptele petrecute în afara perimetrului CTT sau în afara activităților extrașcolare organizate de CTT, elevii răspund conform legislației în vigoare. Sancțiunile sunt prevăzute în Anexa 2 la prezentul Regulament.

(2) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

**Art. 71** (1) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor sunt:

- a) Observație individuală;
- b) Muștrare scrisă;
- c) Retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul
- d) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
- e) Suspendarea elevului pe o durată limitată de timp.
- f) Scăderea mediei la purtare cu un punct la 20 de absențe nemotivate pe parcursul unui an școlar sau pentru abateri disciplinare grave

(2) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(3) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.

(4) Violența fizică sub orice formă se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

**Art. 72** (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate. Aceasta trebuie

Însoțită de consilierea elevului, care să urmărească remedierea comportamentului. Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte sau de către directorul CTT.

**Art. 73** (1) Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului, în scris, de către profesorul diriginte, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă consiliului clasei de către cadrul didactic la ora căruia s-au petrecut faptele susceptibile de sancțiune, spre validare. Sancțiunea se consemnează în registrul de procese verbale al consiliului clasei și într-un raport care va fi prezentat consiliului profesoral de către profesorul diriginte, la sfârșitul semestrului.

(3) Sancțiunea poate fi însoțită de scăderea notei la purtare.

**Art. 74** (1) Retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a bursei se aplică de către director, la propunerea consiliului clasei, aprobată prin hotărârea consiliului profesoral.

(2) Sancțiunea este însoțită de scăderea notei la purtare.

**Art. 75** (1) Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se consemnează într-un document care se înmânează de către profesorul diriginte sau director, sub semnătură, părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului minor și elevului, dacă acesta a împlinit 18 ani.

(2) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, se validează în consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei.

(3) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare. Un elev nu poate fi suspendat pe durata unui an școlar pentru mai mult de 15 zile lucrătoare.

**Art. 76** (1) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor CTT sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357-1374 din Codul civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrase.

(2) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.

**Art. 77** (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului, consiliului de administrație al CTT, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2)Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul CTT. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția CTT, conform legii.

## **Capitolul XI - Evaluarea elevilor, încheierea situației școlare**

**Art. 78** Evaluarea are drept scop identificarea nivelului la care se află la un anumit moment învățarea, orientarea și optimizarea acesteia.

**Art. 79** Evaluarea se centrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare.

**Art. 80** Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar și trebuie să țină cont de principiul notării ritmice

**Art. 81** Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) portofolii

**Art. 82** În Colegiul Tehnic "Transilvania", elevii vor avea la fiecare disciplină cel puțin două evaluări prin teste pe an.

**Art. 83** Testele aplicate elevilor vor fi însoțite de un barem iar rezultatele vor fi comunicate de către profesor elevilor în cel mult 15 zile lucrătoare

**Art. 84** Pentru fraudă constatată la evaluările scrise se acordă nota 1

**Art. 85** (1) La fiecare disciplină numărul de note acordate anual este cu cel puțin 3 mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ. Cu excepția celor care au o oră pe săptămână sau 0,5, toți profesorii vor avea cel puțin o notă trecută în catalog în cadrul fiecărui modul.

(2)Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzute, ultima notă fiind acordată în ultimele 3 săptămâni ale anului școlar

**Art. 86** (1) Profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea mediei la purtare, prin care sunt evaluate frecvența și comportamentul elevului

(2)Elevii care au media la purtare mai mică de 6 sunt declarați repetenți

**Art. 87** Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau mai multe discipline de studiu din următoarele motive

- a) Au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzute într-un an școlar
- b) Au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației
- c) Au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări
- d) Nu au un număr suficient de note necesar pentru încheierea mediei din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare

(2) Încheierea situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de CA

(3) Elevii amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin o disciplină sunt declarați repetenți

**Art. 88** Elevii din învățământul secundar superior se pot afla în situație de repetenție de cel mult două ori. Anul de studiu se poate repeta o singură dată.

**Art. 89** Sunt corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu. Dacă au medii sub 5 la mai mult de 2 discipline sunt declarați repetenți. Elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare la cel mult două discipline de studiu

## **Capitolul XII - Consiliul școlar al elevilor Colegiului Tehnic "Transilvania"**

**Art. 90** (1) Fiecare clasă își va alege reprezentantul în consiliul elevilor, o dată pe an, la începutul anului școlar. Votul este secret, iar elevii vor fi singurii responsabili de alegerea reprezentantului lor. Profesorii nu au drept de vot și nici nu le este permisă influențarea deciziei elevilor.

(2) În CTT se constituie consiliul școlar al elevilor, format din reprezentanții elevilor din fiecare clasă.

**Art. 91** (1) Consiliul școlar al elevilor este structură consultativă și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar, la nivelul CTT.

(2) Prin consiliul școlar al elevilor, elevii își exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.



(3) Consiliul școlar al elevilor CTT funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor.

(4) Consiliul profesoral al CTT desemnează un cadru didactic care va asigura o comunicare eficientă între corpul profesoral și consiliul elevilor. Acesta nu se va implica în luarea deciziilor consiliului școlar al elevilor.

(5) Conducerea CTT sprijină activitatea consiliului școlar al elevilor, prin punerea la dispoziție a logisticii necesare desfășurării activității acestuia și a unui spațiu pentru întrunirea biroului executiv și a adunării generale a respectivului consiliu școlar al elevilor. Fondurile aferente desfășurării activităților specifice se asigură din finanțarea suplimentară, fără a afecta derularea activităților educaționale.

## **Capitolul XIII - Partenerii educaționali, drepturile părinților, tutorilor și susținătorilor legali**

**Art. 92(1)** Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului sunt parteneri educaționali principali ai Colegiului Tehnic "Transilvania".

(2) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevului au dreptul de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie - școală.

**Art. 93 (1)** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să dobândească informații referitoare numai la situația propriului copil.

**Art. 94 (1)** Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are acces în incinta Colegiului Tehnic "Transilvania" în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul Colegiului Tehnic "Transilvania";
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;
- d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;
- e) participă la acțiuni organizate de comitetul de părinți.

(2) Consiliul de administrație are obligația stabilirii procedurii de acces al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în Colegiul Tehnic "Transilvania".

**Art. 95** Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

**Art. 96** (1) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu profesorul diriginte.

Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(2) În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul Colegiului Tehnic "Transilvania", acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolvă starea conflictuală.

**Art. 97** Drepturile și îndatoririle părinților sau reprezentanților legali sunt specificate în Art. 157- 163 din Ordin nr. 4183/4.07.2022

## Capitolul XIV- Reguli interne pentru desfășurarea activității

### Reguli SSM și SU

**Art. 98** Conducerea Colegiului Tehnic „Transilvania” are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății personalului, să asigure securitatea și sănătatea personalului în toate aspectele legate de muncă.

**Art. 99.** Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine, în nici un caz, obligații financiare pentru personalul instituției.

**Art.100.** În vederea asigurării condițiilor optime de muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă conducerea instituției are următoarele atribuții:

(a) să cunoască și să aplice prevederile legislației în domeniul protecției, securității și sănătății în muncă și să asigure și să controleze, prin responsabili SSM și SU, cunoașterea și aplicarea acestora de către personalul instituției;

(b) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea personalului din instituție și să ia măsurile necesare de prevenire; acest aspect este realizat în colaborare cu firma de specialitate cu care este încheiat contract;

(c) să stabilească măsurile tehnice, sanitare și organizatorice de protecția muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de mediu specifici unității și să organizeze locurile de muncă astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea personalului;

(d) să dispună măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării personalului din instituție;

(e) să asigure instruirea, testarea și perfecționarea profesională a persoanelor cu atribuții în domeniul protecției, securității și sănătății în muncă, în colaborare cu firma de specialitate;

(f) să asigure condițiile pentru acordarea primului ajutor în caz de accidente în muncă;

(g) să asigure condițiile de preîntâmpinare a incendiilor și pentru evacuarea personalului în situații speciale, precum și în caz de pericol iminent.

**Art.101** Personalul care își desfășoară activitatea în cadrul instituției are următoarele obligații:

(a) să își însușească și să respecte normele de protecție și securitate a muncii, precum și măsurile aplicare a acestora;

(b) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională nici propria persoană, nici celelalte persoane participante la procesul de muncă;

(c) să aducă la cunoștință, pe cale ierarhică, orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

(d) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze conducerea instituției;

(e) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de Securitate ale echipamentelor tehnice și ale încăperilor/clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive; să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă, dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa ori a celorlalți participanți la procesul de muncă;

(f) în caz de pericol iminent, în lipsa șefului ierarhic, personalul este obligat să ia măsurile care se impun pentru protejarea propriei persoane și a celorlalți participanți la procesul de muncă.

### Reguli utilizare bază sportivă:

Colegiul Tehnic "Transilvania" nu dispune de teren de sport la locația de pe str. Iuliu Maniu nr 52.

Pentru terenul de sport situat în str. Panselor nr 23, accesul comunității este neîngrădit, școala noastră neutilizând în prezent această bază sportivă deoarece au intervenit modificări în regimul juridic și se așteaptă clarificările din partea Primăriei Municipiului Brașov.

De asemenea, nu se poate asigura paza bazei sportive, numărul posturilor din organigramă fiind insuficient. Utilizarea acestei baze sportive se face exclusiv pe răspunderea persoanelor doritoare.

Director,

Elena-Daniela Felegean

### ANEXA 1

#### ATRIBUȚIILE PROFESORILOR DE SERVICIU ÎN ȘCOALĂ

LOCATIA	NIVELUL	INTERVALUL ORAR	ATRIBUȚII
CORP A	Demisol	8.00-15.00	Supraveghează comportamentul elevilor în timpul pauzelor. la masurile necesare in cazul aparitiei unor abateri disciplinare ale elevilor si in cazuri grave, anunta conducerea școlii. Atenuaza conflictele dintre elevi si rezolva problemele. Supravegheaza părăsirea cladirii în cazul unui incendiu sau a unui exercitiu de evacuare, situatii anuntate prin semnale sonore. Verifică starea de curățenie, igiena și integritatea spațiilor școlare și semnalează problemele spre remediere (după caz: administratorului, dirigintelui, directorului). Sprijina suplinirea orelor cadrelor didactice (, în funcție de orarul existent) care absentează de la ore. La finalul programului consemnează în registru evenimentele deosebite, dacă este cazul, sau alte informații relevante.
	Parter	7.50-15.00	Sosește în școală cu cel puțin 10 minute înainte de începerea orelor, deschide la începutul pauzei și închide la finalul acesteia dulapul în care sun depozitate cataloagele. Verifică existența tuturor cataloagelor claselor și a condicii de prezență a cadrelor didactice în dulapul special amenajat. Răspunde de securitatea cataloagelor si verifică la sfarsitul orelor de curs, împreună cu secretarul șef, existenta tuturor cataloagelor în școală

			<p>Consemnează în registru evenimentele deosebite care au avut loc în școală (situații medicale, acte de violență, bullying, etc) conform celor constatate personal sau în urma informărilor realizate de colegi și informează conducerea școlii.</p> <p>Informeaza administratorul scolii in cazul aparitiei unor defectiuni sau stricaciuni prin consemnarea lor in caietul de procese verbale.</p>
	Etaj I	8.00-15.00	<p>Supraveghează comportamentul elevilor în timpul pauzelor.</p> <p>la masurile necesare in cazul aparitiei unor abateri disciplinare ale elevilor si in cazuri grave, anunta conducerea școlii.</p> <p>Atenueaza conflictele dintre elevi si rezolva problemele.</p> <p>Supravegheaza părăsirea cladirii în cazul unui incendiu sau a unui exercitiu de evacuare, situatii anuntate prin semnale sonore.</p> <p>Verifică starea de curățenie, igiena și integritatea spațiilor școlare și semnalează problemele spre remediere (după caz: administratorului, dirigintelui, directorului).</p> <p>Sprijină suplینirea orelor cadrelor didactice (în funcție de orarul existent) care absentează de la ore.</p> <p>La finalul programului consemnează în registru evenimentele deosebite, dacă este cazul, sau alte informații relevante.</p>
	Etaj II	8.00-15.00	<p>Supraveghează comportamentul elevilor în timpul pauzelor.</p> <p>la masurile necesare in cazul aparitiei unor abateri disciplinare ale elevilor si in cazuri grave, anunta conducerea școlii.</p> <p>Atenueaza conflictele dintre elevi si rezolva problemele.</p> <p>Supravegheaza părăsirea cladirii în cazul unui incendiu sau a unui exercitiu de evacuare, situatii anuntate prin semnale sonore.</p> <p>Verifică starea de curățenie, igiena și integritatea spațiilor școlare și semnalează problemele spre remediere (după caz: administratorului, dirigintelui, directorului).</p> <p>Sprijină suplینirea orelor cadrelor didactice (în funcție de orarul existent) care absentează de la ore.</p> <p>La finalul programului consemnează în registru evenimentele deosebite, dacă este cazul, sau alte informații relevante.</p>
<b>Corp B</b>	Parter	8.00-15.00	<p>Supraveghează comportamentul elevilor în timpul pauzelor.</p> <p>la masurile necesare in cazul aparitiei unor abateri disciplinare ale elevilor si in cazuri grave, anunta conducerea școlii.</p> <p>Atenueaza conflictele dintre elevi si rezolva problemele.</p> <p>Supravegheaza părăsirea cladirii în cazul unui incendiu sau a unui exercitiu de evacuare, situatii anuntate prin semnale sonore.</p> <p>Verifică starea de curățenie, igiena și integritatea spațiilor școlare și semnalează problemele spre remediere (după caz: administratorului, dirigintelui, directorului).</p> <p>Sprijină suplینirea orelor cadrelor didactice (în funcție de orarul existent) care absentează de la ore.</p> <p>La finalul programului consemnează în registru evenimentele deosebite, dacă este cazul, sau alte informații relevante.</p>
	Etaj I	8.00-14.00	<p>Supraveghează comportamentul elevilor în timpul pauzelor.</p> <p>la masurile necesare in cazul aparitiei unor abateri disciplinare ale elevilor si in cazuri grave, anunta conducerea școlii.</p> <p>Atenueaza conflictele dintre elevi si rezolva problemele.</p> <p>Supravegheaza părăsirea cladirii în cazul unui incendiu sau a unui exercitiu de evacuare, situatii anuntate prin semnale sonore.</p>

			<p>Verifică starea de curățenie, igiena și integritatea spațiilor școlare și semnalează problemele spre remediere (după caz: administratorului, dirigintelui, directorului).</p> <p>Sprijină suplینirea orelor cadrelor didactice (în funcție de orarul existent) care absentează de la ore.</p> <p>La finalul programului consemnează în registru evenimentele deosebite, dacă este cazul, sau alte informații relevante.</p>
	Etaj II	8.00-14.00	<p>Supraveghează comportamentul elevilor în timpul pauzelor.</p> <p>la măsurile necesare în cazul apariției unor abateri disciplinare ale elevilor și în cazuri grave, anunța conducerea școlii.</p> <p>Atenuează conflictele dintre elevi și rezolvă problemele.</p> <p>Supraveghează părăsirea clădirii în cazul unui incendiu sau a unui exercițiu de evacuare, situații anunțate prin semnale sonore.</p> <p>Verifică starea de curățenie, igiena și integritatea spațiilor școlare și semnalează problemele spre remediere (după caz: administratorului, dirigintelui, directorului).</p> <p>Sprijină suplینirea orelor cadrelor didactice (în funcție de orarul existent) care absentează de la ore.</p> <p>La finalul programului consemnează în registru evenimentele deosebite, dacă este cazul, sau alte informații relevante.</p>
<b>CURTE</b>		7.45-15.00	<p>Sosește cu cel puțin 15 min înainte de începerea programului și supraveghează intrarea elevilor în școală, împreună cu personalul angajat pentru pază.</p> <p>Verifică ținuta elevilor și carnetul de note pe care aceștia îl prezintă la intrarea în curtea școlii.</p> <p>În timpul pauzelor supraveghează comportamentul elevilor..</p> <p>la măsurile necesare în cazul apariției unor abateri disciplinare ale elevilor și în cazuri grave, anunța conducerea școlii.</p> <p>Atenuează conflictele dintre elevi și rezolvă problemele.</p> <p>Sprijină suplینirea orelor cadrelor didactice (, în funcție de orarul existent) care absentează de la ore.</p> <p>Monitorizează împreună cu personalul de pază ieșirea elevilor pe poarta școlii în timpul pauzelor și prezentarea de către aceștia a biletelor de învoire.</p> <p>Sprijină suplینirea orelor cadrelor didactice (în funcție de orarul existent) care absentează de la ore.</p> <p>la măsuri pentru combaterea fumatului în curtea școlii.</p>



## ANEXA 2

### ABATERI ȘI SANȚIUNI PENTRU ELEVI

Nr crt	Abaterea	Sanțiunea
1	Distrugerea documentelor școlare, precum: cataloage, foi matricole etc.	Nota 2 la purtare.
2	Deteriorarea bunurilor din patrimoniul unității de învățământ	Remedierea sau achitarea contravalorii bunurilor distruse și scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.
3	Organizarea și/sau să participarea la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri a elevilor	Mustrare scrisă (dacă protestul încetează imediat ce a fost constatat); Sanționarea de către comisia de disciplină în cazul neîncetării protestului sau al recidivei constatate.
4	Blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ	Mustrare scrisă (dacă protestul încetează imediat ce a fost constatat).
5	Deținerea și/sau să consumarea în perimetrul unității de învățământ de droguri, băuturi alcoolice și țigări (inclusiv țigările electronice sau orice alt tip de țigară) și participarea la jocuri de noroc	<p>• <u>Pentru fumat :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- prima abatere : observația individuală ;</li> <li>- a doua abatere – mustrare scrisă cu 1 punct scăzut la purtare, sesizarea Poliției</li> <li>- a treia abatere – mustrare scrisă cu încă un punct scăzut la purtare, etc.</li> </ul> <p><u>Pentru deținerea sau consumul de alcool:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- mustrare scrisă (4 puncte scăzute la purtare);</li> </ul> <p><u>Pentru deținerea, consumarea, traficul drogurilor:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-scăderea notei la purtare la 2, concomitant cu anunțarea poliției;</li> </ul> <p>• <u>Pentru practicarea jocurilor de noroc:</u></p>

		- <b>mustrare scrisă și nota 4 la purtare</b> <b>Nota 2 la purtare, anunțarea Poliției.</b>
6	Introducerea, în perimetrul unității de învățământ, a oricăror tipuri de arme sau alte instrumente, precum muniție, petarde, pocnitori etc, care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ	
7	Posedarea și să difuzarea de materiale cu caracter obscen sau pornografic	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare
8	Utilizarea telefoanelor celulare și a altor mijloace de înregistrare și redare audio – video în timpul orelor de curs, fără acordul profesorului de la clasă	- <u>la prima abatere</u> : observație individual consemnată în caietul dirigintelui, informarea părinților; - <u>pentru abateri repetate</u> : mustrare scrisă și scăderea notei la purtare.
9	Inregistrarea cu diferite dispozitive în orelor de curs sau în pauze, fără acordul conducerii unității de învățământ	Nota 4 la purtare
10	Inregistrarea cu diferite dispozitive în orelor de curs sau în pauze, fără acordul conducerii unității de învățământ și distribuirea pe rețele de socializare	Nota 2 la purtare și anunțarea poliției
11	Lansarea de anunțuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul unității de învățământ	Nota 4 la purtare, chemarea de urgență a părinților și a poliției
12	Manifestarea unor comportamente și atitudini ostentative și provocatoare sau o ținută indecentă și nepurtarea ținutei școlare	- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților; - a doua abatere – mustrare scrisă cu 1 punct scăzut la purtare; - a treia abatere – mustrare scrisă cu încă un punct scăzut la purtare, etc.
13	Aducerea de jigniri și manifestarea agresivității agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ.	- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților; - abateri repetate; mustrare scrisă și scăderea notei la purtare; - abateri grave cu injurii aduse personalului: nota 2 la purtare și anunțarea poliției

14	Deranjarea orelor de curs	- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților; - abateri repetate; mustrare scrisă și scăderea notei la purtare și anunțarea poliției.
15	Angajarea în fapte și/sau conflicte violente	scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei și anunțarea poliției
16	Implicarea în acțiuni care aduc atingere imaginii școlii	- prima abatere: scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei; - abateri repetate: mustrare scrisă, scăderea notei la purtare și anunțarea poliției.
17	Insușirea de obiecte sau bani de la colegi	- scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei; - anunțarea poliției
18	Desfășurarea de activități de propagandă politică, prozelitism religios, discriminare de orice natură	- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților; - abateri repetate: scăderea notei la purtare în funcție de gravitatea faptei.
19	Părăsirea nejustificată a incintei școlii în timpul programului	- prima abatere: observație individuală; - abateri repetate: mustrare scrisă și scăderea notei la purtare.
20	Refuzul prezentării carnetului de elev	- prima abatere: observație individuală, anunțarea părinților; - abateri repetate: scăderea notei la purtare

Sanțiunile prevăzute se solicită și se aplică, dacă este cazul, de către diriginte în urma sesizărilor făcute de profesori sau de oricare angajat al Colegiului Tehnic "Transilvania". Diriginții au obligația de a avea evidența sesizărilor privind abaterile elevilor clasei prevăzute mai sus.

Director,  
Elena-Daniela Felegean