



Colegiul Național „Tudor Vladimirescu”  
Bd. Iuliu Maniu Nr. 15, sector 6, București  
Tel. 021/ 410.38.31  
mail: secretariatltv@yahoo.com  
www.cntvb.ro

Nr. 1959/04.09.2025

**Avizat,**  
**Inspector școlar pentru management instituțional - Sector 6,**  
**Prof. BĂDESCU DANIELA**

# **REGULAMENTUL DE ORGANIZARE INTERNĂ A COLEGIULUI NAȚIONAL „TUDOR VLADIMIRESCU”**

**Anul școlar 2025-2026**

Prezentat și dezbătut în ședința Consiliului Profesorial  
în data de 03.09.2025

Validat în ședința Consiliului de Administrație  
din data de 04.09.2025

**DIRECTOR,**

**Prof. dr. BOCIOACĂ ANDREEA MIHAELA**



## TITLUL I

### DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1 (1)** Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu prevederile Constituției României, ale Legii învățământului preuniversitar Nr.198/2023, cu actele normative subsecvente, și ale Legii nr. 53/2003 modificată și completată prin Legea nr. 40/2011 privind Codul muncii.

**Art.2 (1)** Prezentul Regulament intern reglementează raporturile de muncă din cadrul Colegiului Național Tudor Vladimirescu, Sector 6 și este elaborat în scopul stabilirii la nivelul angajatorului a regulilor privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile concrete privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și a modalităților de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

**(2)** Regulamentul intern este elaborat de către un colectiv de lucru, numit de Consiliul de Administrație și coordonat de directorul școlii.

**(3)** Regulamentul intern este dezbătut și avizat în ședința Consiliului Profesorat și aprobat de Consiliul de Administrație.

**Art. 3** Scopul prezentului Regulament Intern este acela de a asigura funcționarea unității în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și plăcut, propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților și elevilor.

**Art. 4 (1)** Prevederile prezentului Regulament se aplică tuturor salariaților unității de învățământ (denumită în continuare „unitatea”), indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată, respectiv: personal didactic (de predare, de conducere); personal didactic auxiliar; personal nedidactic.

**(2)** Salariații unității delegați/detașați la alte instituții sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de comportament și disciplină a muncii din prezentul Regulament Intern, cât și pe cele prevăzute în Regulamentul unității la care sunt delegați/detașați.

**(3)** Salariații delegați/detașați ai unei alte instituții sunt obligați să respecte atât normele prevăzute în Regulamentul Intern al unității care a dispus delegarea/detașarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament Intern.

**Art. 5** Toate categoriile de salariați își vor desfășura activitatea în cadrul unității în baza unor contracte, convenții sau acorduri, după caz, în conformitate cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale unității.

## TITLUL II

### STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art.6 (1)** Managementul unității noastre de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

**(2)** Unitatea de învățământ este condusă de consiliul de administrație, de director și de director adjunct.

**(3)** În exercitarea atribuțiilor ce le revin, consiliile de administrație și directorii conlucrează cu:

a) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității, denumită în continuare CEAC;

b) Comisia pentru Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică, denumită în continuare CFDCD;



- c) consiliul profesoral;
- d) autoritățile administrației publice locale;
- e) consiliul reprezentativ al părinților și asociațiile de părinți, acolo unde există;
- f) organizațiile sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar;
- g) consiliul școlar al elevilor.

**Art.7 (1)** Consiliul de administrație este organul deliberativ de conducere al unității de învățământ.

**(2)** Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Legii învățământului preuniversitar Nr.198/2023, O.M.E. nr.6223/04.09.2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar și O.M.E. Nr. 5726/06.08.2024 privind Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**(3)** Președintele consiliului de administrație este directorul unității de învățământ, conduce ședințele consiliului de administrație și semnează hotărârile adoptate.

**(4)** La ședințele consiliului de administrație participă, cu statut de observator, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ, reprezentanți ai consiliului reprezentativ al părinților și președintele consiliului școlar al elevilor cu statut de observator. Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație.

**(5)** La ședințele consiliului de administrație ale unității de învățământ preuniversitar de stat participă și profesorul consilier școlar, atunci când se discută aspecte ce țin de activitatea acestuia.

**Art.8 (1)** Directorul exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare.

**(2)** Directorul unității de învățământ își exercită atribuțiile în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar Nr.198/2023 (Art.195 alin. (2)), precum și cu art. 20-23 din O.M.E. Nr. 5726/06.08.2024 privind Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**Art.9** Directorul:

- a) este reprezentantul legal al unității de învățământ și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) este ordonatorul de credite al unității de învățământ;
- c) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce;
- d) propune spre aprobare consiliului de administrație regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- e) propune spre aprobare consiliului de administrație proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- f) răspunde, după caz, de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învățământ;
- g) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, conform legii;
- h) prezintă anual un raport asupra calității educației în unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral, în fața consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a ISMB și postat pe site-ul unității de învățământ și prin orice altă formă de comunicare publică existentă la nivelul unității școlare, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.
- i) coordonează colectarea și transmite ISMB datele statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația;



- j) propune spre aprobare consiliului de administrație obiectivele unității de învățământ preuniversitar privind asigurarea calității și echității în educație, prin raportare la cadrul general privind politicile educaționale, scopurile, obiectivele și standardele stabilite de Ministerul Educației. Îndeplinirea obiectivelor unității de învățământ privind asigurarea calității și echității în educație reprezintă criteriu în evaluarea managerială realizată de inspectorul școlar general al ISMB și este verificată periodic de ARACIP;
- k) colaborează cu consiliul școlar al elevilor, structurile asociative ale părinților și federațiile sindicale, pentru identificarea celor mai bune metode privind dezvoltarea sistemului educațional;
- l) îndeplinește alte atribuții în conformitate cu legislația în vigoare.
- m) îndeplinește alte atribuții precizate explicit în fișa postului, stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

**Art.10** În îndeplinirea atribuțiilor, directorul emite decizii și note de serviciu.

- Art.11 (1)** Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuțiile (concediu de odihnă, delegații și altele asemenea), acesta are obligația de a delega, prin decizie, atribuțiile către directorul adjunct.
- (2)** Pentru situațiile excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, acesta emite la începutul anului școlar decizia de delegare a atribuțiilor către directorul adjunct. Decizia va conține și un supleant, cadru didactic titular. Neîndeplinirea acestor obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

**Art.12 (1)** Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

**(2)** Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

**Art.13 (1)** În activitatea sa, directorul este ajutat de un director adjunct aflat în subordinea sa directă.

**(2)** Directorul adjunct al unității de învățământ își exercită atribuțiile în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar Nr.198/2023, precum și cu art. 24-27 din O.M.E. Nr. 5726/06.08.2024 privind Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

**(3)** Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

**Art.14 (1)** Personalul din învățământul preuniversitar este format din personal didactic și personal administrativ.

**(2)** Personalul didactic este format din: personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și personalul didactic de conducere, îndrumare și control.

**(3)** Personalul didactic constituie Consiliul profesoral, în conformitate cu prevederile ROFUIP Nr. 5726/06.08.2024.

**(4)** În Colegiul Național Tudor Vladimirescu, poate funcționa în condițiile legii și personal de specialitate din alte domenii de activitate, denumit personal didactic de predare asociat. Prin personal didactic asociat se înțelege personalul de specialitate și din alte domenii de activitate cu specializare/ calificare corespunzătoare postului, conform Art.176 din Legea învățământului preuniversitar Nr.198/2023.

**(5)** Personalul administrativ este parte intergarantă a familiei ocupaționale Învățământ și își desfășoară activitatea în baza Legii Nr.53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**(6)** Personalul didactic de predare este structurat pe arii curriculare, comisii metodice și comisii de lucru.

**(7)** Personalul didactic auxiliar și administrativ este structurat pe compartimente în baza prevederilor O.M.E. Nr. 5726/06.08.2024 – ROFUIP, astfel: Compartiment Secretariat, Compartiment financiar - contabil, Compartiment Administrativ și Bibliotecă.



## TITLUL III

# DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ALE SALARIAȚILOR SĂI

### CAPITOLUL I

#### Drepturile și obligațiile salariaților unității

**Art. 15** Personalul din învățământul preuniversitar are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din Legea învățământului preuniversitar Nr.198/2023 (Art.219 – Art.228), din regulamente specifice, precum și din prevederile contractului individual de muncă și ale contractului colectiv de muncă aplicabil.

**Art.16** Salariatul are, în principal, următoarele **drepturi**:

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

**Art.17** Drepturile salariaților vor fi acordate și exercitate cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare.

**Art.18** Salariatului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau, după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și contractului individual de muncă;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii;
- c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- d) obligația de a respecta măsurile de sănătate și securitate a muncii în unitate;
- e) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- f) obligația de a respecta prevederile cuprinse în Legea învățământului preuniversitar Nr.198/2023, Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Regulamentul intern, Contractul colectiv de muncă aplicabil și cele din contractul individual de muncă;
- g) obligația instituită de lege de a răspunde patrimonial în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor; această răspundere va fi stabilită de către instanța de judecată competentă.

**Art.19** Salariații au și obligații privind:

- a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
- b) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- c) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;



- d) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
- e) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- f) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
- g) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
- h) obligația de loialitate față de Angajator;
- i) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- j) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Angajatorului;
- k) respectarea regulilor de acces conform procedurii operaționale în perimetrul Angajatorului și posedarea legitimației de serviciu în stare de valabilitate;
- l) anunțarea șefului ierarhic/ director/ director adjunct/ compartiment Secretariat de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boală, situații fortuite); în caz de învoire, salariatul are obligația să depună cerere la compartimentul Secretariat și să găsească înlocuitor la post; m) participarea la evaluările periodice realizate de către Angajator;
- n) evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea Angajatorului și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- o) respectarea și îndeplinirea dispozițiilor cuprinse în contractele de furnizare servicii medicale și în orice alte contracte în care salariații au atribuții de realizare a unor activități;
- p) îndeplinirea, temporar sau permanent, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Angajatorului pentru bună desfășurare a activității.

**Art.20** Fiecare salariat are datoria să semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, inclusiv observarea unor colete sau obiecte uitate sau suspecte, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative, conform instructajelor, a procedurilor în vigoare și în baza prevederilor legale în vigoare în domeniu (art. 26 din O.M.A.I. nr. 26/ 28.02.2007 și a prevederilor Legii 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă).

**Art.21 (1)** În primele două săptămâni ale anului școlar personalul școlii este obligat să își depună sau actualizeze dosarul personal aflat la Secretariat.

**(2)** Dosarul este compus din: curriculum vitae, copii ale actelor de studii (licență, foaie matricolă), copii ale certificatelor gradelor didactice, copii ale cărții de identitate, certificatul de naștere, certificatul de căsătorie, copie a carnetului de muncă sau extras din Revisal din care sa rezulte vechimea în muncă și în învățământ, extras de cont pentru plata salariului.



## CAPITOLUL II

### Drepturile și obligațiile unității (angajatorului)

**Art.22** Angajatorul are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și/sau în condițiile contractului colectiv de muncă încheiat la nivel național sau la nivel de ramură de activitate, aplicabil, inclusiv în condițiile contractului;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului.

**Art.23** Angajatorului, îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- a) să înmâneze un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
- b) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă și din lege;
- c) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- d) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- e) să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate;
- f) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;
- g) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a obligațiilor de serviciu de către salariați;
- h) să se consulte cu organizațiile sindicale reprezentative din unitatea de învățământ în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- i) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- j) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- k) Să întocmească dosarul personal al fiecărui salariat cu respectarea componenței minime prevăzută în lege și să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- l) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- m) să asigure permanent condiții corespunzătoare de muncă, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților și pentru respectarea normelor legale în domeniul securității muncii;
- n) să respecte timpul de muncă convenit și modalitățile concrete de organizare a acestuia, stabilite prin prezentul regulament intern precum și timpul de odihnă corespunzător;
- o) să asigure salariaților acces periodic la formarea profesională;
- p) să respecte prevederile legale imperative și incompatibilitățile stabilite de prevederile legislației în vigoare în ceea ce privește încheierea, modificarea, executarea și încetarea contractului individual de muncă;
- q) să prezinte anual salariaților un raport referitor la starea și calitatea învățământului în unitatea de învățământ.

**Art.24** Persoanele care asigură conducerea unității de învățământ, în afara obligațiilor ce le incumbă în virtutea acestei calități, sunt obligate să respecte toate celelalte îndatoriri ale persoanelor salariate.



**Art.25** Obligațiile și drepturile părților pe durata executării contractului individual de muncă pot fi stabilite și prin clauze specifice, astfel:

- a) clauza cu privire la formarea profesională;
- b) clauza de neconcurență;
- c) clauza de mobilitate;
- d) clauza de confidențialitate;
- e) clauza de stabilitate.

**Art.26 (1)** Personalul didactic din cadrul unității are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, din prevederile contractului colectiv de muncă, precum și din prezentul Regulament intern.

**(2)** Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

## TITLUL IV REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

**Art.27** Salariatul are următoarele **obligații de disciplină a muncii**:

- a) să semneze condica de prezență, la prezentarea și la plecarea la și de la unitate, cu indicarea orelor de sosire și plecare;
- b) să respecte regulile interne de acces și de plecare din unitate;
- c) să se supună controlului de poartă realizat în conformitate cu regulile stabilite de unitate pentru serviciul de pază;
- d) să respecte programul de lucru stabilit prin prezentul Regulament Intern;
- e) în timpul lucrului să nu părăsească locul său de muncă, decât dacă acest lucru este permis de sarcinile care-i sunt atribuite și/sau de dispoziția conducătorului direct al locului de muncă, cu excepția situațiilor de pericol iminent;
- f) să utilizeze complet timpul de muncă pentru realizarea sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului sau care i-au fost încredințate de conducătorul său direct conform legii;
- g) personalul didactic are obligația să se prezinte la punctul de lucru cu minim 15 minute înainte de începerea efectivă a activității didactice desfășurate cu copiii, pentru a avea timpul necesar pregătirii pentru activitatea specifică;
- h) personalul didactic are obligația să desfășoare activitatea de pregătire metodică în sediul unității de învățământ cel puțin o dată pe săptămână, în vederea prestării corespunzătoare a activității didactice care îi revine prin contractul individual de muncă la nivelul unității;
- i) să folosească un limbaj și o atitudine civilizate cu colegii săi de muncă, cu subalternii și cu personalul de conducere al unității; orice dispută de natură personală pe teritoriul unității și în timpul programului normal de lucru este interzisă și constituie abatere disciplinară;
- j) să aplice normele legale de securitate și sănătate în muncă și de prevenire și stingere a incendiilor; să anunțe imediat orice situație care poate pune în pericol locul său de muncă sau orice situație de pericol iminent;
- k) să participe la instruirea introductiv-generală, la locul de muncă și periodică de protecție a muncii și P.S.I.;
- l) să nu absenteze nemotivat de la serviciu; orice absență nemotivată constituie abatere disciplinară, cu toate consecințele care decurg din prezentul Regulament intern; acumularea unui număr de 3 (trei) zile de absențe



nemotivate consecutive sau la împlinirea unui număr de 10 (zece) zile de absențe nemotivate într-un interval de 2 (două) luni, atrage desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

m) să anunțe, în maximum 48 de ore, situația de boală și obținerea certificatului medical legal, în situație contrară fiind absent nemotivat, actele medicale nefiind luate în considerare; în cazuri temeinic justificate legate de imposibilitatea salariatului de a anunța situația dificilă din punct de vedere medical în care se află, această regulă nu se aplică;

n) să-și efectueze verificarea medicală la angajare și periodică, pe durata executării contractului individual de muncă;

o) să anunțe, în scris, conducerea unității despre orice modificare a datelor personale intervenită, pentru o corectă preluare în sistemul informatic al asigurărilor sociale obligatorii și de impozitare a veniturilor, precum și pentru o evidență corectă la nivelul angajatorului;

p) să participe, în caz de calamitate, la salvarea și punerea la adăpost a bunurilor unității, în conformitate cu planurile de evacuare aprobate de conducerea școlii;

q) să respecte orice alte măsuri luate de conducerea unității, care vizează îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă și de dezvoltare a capacităților tehnice ale locului său de muncă;

#### **Art.28 Salariaților unității le este interzis:**

a) să consume băuturi alcoolice în timpul prezenței în spațiile și pe teritoriul unității sau să se prezinte la programul de lucru în stare de ebrietate;

b) să presteze munci contrare recomandărilor medicale;

c) să adreseze injurii sau jigniri celorlalți salariați sau șefilor pe linie ierarhică; să adreseze injurii sau jigniri copiilor și/sau vizitatorilor unității; să vorbească pe un ton ridicat cu ceilalți salariați, cu conducerea unității sau cu copiii școlarizați în unitatea de învățământ, cu părinții acestora, precum și cu orice alte persoane cu care intră în contact în incinta unității;

d) să comită acte imorale, violente sau degradante;

e) să introducă materiale toxice sau inflamabile, cu excepția materialelor de acest gen aprovizionate, depozitate și utilizate corespunzător de către unitate, în scopul acoperirii nevoilor curente ale acesteia, după caz;

f) să introducă în incinta unității și să consume substanțe stupefiante;

g) să introducă în incinta unității, să răspândească sau să afișeze manifeste de orice fel;

h) să desfășoare în incinta unității activități politice de orice fel;

i) să efectueze în incinta unității și/sau la locul său de muncă/postul său de lucru, alte lucrări sau să presteze alte activități decât cele care constituie obligații de serviciu; să folosească mijloacele de comunicație (telefon, fax etc.), cât și cele de birotică în alte scopuri decât cele care privesc operațiile și interesele unității, după caz;

j) să folosească telefonul mobil, în scopuri personale, în timpul orelor de curs.

k) să primească de la o instituție, client sau terță persoană fizică sau juridică cu care unitatea întreține relații contractuale și cu care salariatul intră în contact prin intermediul sarcinilor de serviciu, vreo indemnizație, orice cadou sau orice alt avantaj; tentativa este considerată, de asemenea, o încălcare a interdicției;

l) să utilizeze orice element al patrimoniului unității în interes personal, fără acordul prealabil al conducerii;

m) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare;

n) să reprezinte unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice sau juridice, fără a avea împuternicire scrisă prealabilă;

o) să folosească informațiile de care au luat cunoștință pentru obținerea de avantaje personale.



## TITLUL V

# MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

### CAPITOLUL I

#### Timpul de muncă și timpul de odihnă

**Art.29 (1)** Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă.

**(2)** Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile.

**(3)** Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii de lucru la unitate este următoarea:

*\*personal didactic: 18 ore/ 40 ore/ săptămână* cu două zile de repaus (sâmbăta și duminica),

*\* personal didactic auxiliar și nedidactic:* program de 8 ore/zi, timp de 5 zile pe săptămână, cu două zile de repaus (sâmbăta și duminica), într-un singur schimb de lucru între orele 07.30 – 15.30 sau potrivit hotărârilor conducerii unității;

**Art.30 (1)** Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare, calculate pentru o perioadă de maxim o lună de zile.

**(2)** Prin excepție, durata timpului de muncă va putea fi prelungită peste 8 ore pe zi și peste 40 de ore pe săptămână, care include și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă calculată la o perioadă de referință de 6 luni să nu depășească 40 de ore pe săptămână. La stabilirea perioadelor de referință prevăzute mai sus nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.

**(3)** Excepție de la prevederile alin. (1) și (2) face personalul didactic care are norma de bază în unitate și desfășoară activitate, conform legii, și în regim de „plata cu ora”.

**(4)** Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar și nedidactic, se compensează conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau se plătesc conform legii.

**(5)** Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente sau înlăturării consecințelor unui accident.

**Art.31 (1)** Personalul didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de o pauză de masă în condițiile prevăzute în contractul colectiv de muncă.

**(2)** Pauza de masă începe la ora 13,00 și se termină la ora 13,30.

**Art.32 (1)** Zilele de sărbătoare legală, în care nu se lucrează, sunt prevăzute în Legea nr.53/2003, în alte acte normative sau administrative cu caracter normativ și contractul colectiv de muncă.

**(2)** în cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, activitatea prestată se compensează conform contractului colectiv de muncă aplicabil sau se plătește conform legii.

**Art.33 (1)** În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă, în condițiile prevăzute în legislația specifică.

**(2)** Cererile pentru acordarea de zile libere plătite vor fi însoțite de acte și documente care să certifice dreptul de a beneficia de acestea. Pentru zilele libere plătite acordate pentru căsătoria salariatului și căsătoria unui copil, cererile se prezintă cu cel puțin 15 zile calendaristice anterior efectuării.



**Art.34 (1)** Evidența prezenței la serviciu se ține pe baza condicii de prezență, în care personalul va semna zilnic, la începutul și sfârșitul programului de lucru.

**(2)** Evidența prezenței la serviciu se întocmește pe foaia colectivă de prezență, pe baza însemnărilor din condica de prezență, de către șefii de compartimente sau de persoana desemnată prin hotărâre a consiliului de administrație și se depune la secretariatul unității, până în ultima zi lucrătoare a lunii respective.

## **CAPITOLUL II**

### **Concediile**

**Art.35 (1)** Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților; acesta nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

**(2)** Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru personalul didactic de predare se stabilește de către consiliul de administrație, cu consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale/salariaților, în funcție de interesul unității și al salariatului în cauză, până la data de 15 octombrie, pentru anul școlar în curs. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, perioada de efectuare a concediului se stabilește până la data de 15 decembrie, pentru anul calendaristic următor.

**(3)** Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, în cazul în care programarea concediilor de odihnă se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

**(4)** Durata concediului de odihnă de care beneficiază salariații unității este prevăzută în contractul colectiv de muncă, în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

**(5)** Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

**Art.36 (1)** Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

**(2)** Pentru perioada concediului de odihnă salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu stabilită conform legii și contractului colectiv de muncă, reprezentând media zilnică a drepturilor salariale, constând în salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent din ultimele 3 luni anterioare celei în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu. Această indemnizație nu poate fi mai mică decât salariul de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent convenite pentru perioada respectivă, prevăzute în contractului individual de muncă al fiecărui angajat.

**(3)** Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

**Art.37 (1)** Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective, cum ar fi:

- salariatul se află în concediu medical;
- salariața are concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate;
- salariatul este chemat să satisfacă obligații militare, altele decât serviciul militar în termen;
- salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare în țară sau în străinătate;
- salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneo-climaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;



- salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani.

(2) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(3) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an, respectiv an școlar.

(4) Prin excepție, efectuarea concediului de odihnă în anul următor este permisă numai în cazurile prevăzute de lege.

(5) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, proporțional cu perioada efectiv lucrată.

(6) Incapacitatea temporară de muncă suspendă efectuarea concediului de odihnă anual.

**Art.38 (1)** Salariații au dreptul la întreruperea activității, cu rezervarea postului sau a catedrei pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 (doi) ani. Concediul poate fi acordat numai unuia dintre părinți sau susținătorii legali.

(2) Cererea va preciza în mod expres obligația ca salariatul/salariața să comunice în scris reluarea activității, anterior datei limită, cu un preaviz de cel puțin 20 de zile lucrătoare.

(3) La cerere, salariatul poate beneficia de concediu paternal, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului, justificat cu certificatul de naștere al acestuia. Durata acestuia este de cel puțin o lună (în condițiile dovedirii urmăririi cursului de puericultură). Pentru această durată, salariatul primește o indemnizație egală cu salariul aferent zilelor lucrătoare respective, calculată pe baza salariului brut realizat, incluzând sporurile și adaosurile la salariul de bază.

**Art.39 (1)** Salariații unității au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formarea profesională, în condițiile prevăzute de lege și contractul colectiv de muncă.

(2) Cererea de concediu pentru formare profesională trebuie să fie înaintată angajatorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia și trebuie să precizeze data de începere a stagiului de formare profesională, domeniul și durata acestuia, precum și denumirea instituției de formare profesională.

(3) Efectuarea concediului pentru formare profesională se poate realiza și fracționat în cursul unui an calendaristic, pentru susținerea examenelor de absolvire a unor forme de învățământ sau pentru susținerea examenelor de promovare în anul următor în cadrul instituțiilor de învățământ superior, cu respectarea condițiilor stabilite la alin. (2).

(4) Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare sau de editare, au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ. Personalul didactic aflat în această situație nu poate fi încadrat în activități didactice retribuite în regim de plată cu ora. În acest caz salariatul beneficiază de o indemnizație care se acordă și se calculează similar celei de concediu de odihnă.

**Art.40** Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată pe o durată de maxim 30 zile lucrătoare, pe an calendaristic, pe bază de cerere; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ, conform C.C.M pe ramură de învățământ în vigoare.

**Art.41** Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic fiind în concediu medical sau în concedii fără plată, cu excepția perioadei de concediu plătit sau fără plată de formare profesională acordat în condițiile prezentului regulament, în conformitate Legea învățământului preuniversitar Nr.198/2023, nu au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an.



**Art.42** În cazurile în care perioadele de concedii medicale și concedii fără plată, indemnizațiile pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, însumate au fost 12 luni sau mai mari și s-au întins pe 2 ani calendaristici consecutivi, salariații au dreptul la un singur concediu, acordat în anul reînțeleperii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu pentru motivele de mai sus.

**Art.43 (1)** În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

**(2)** Salariații au dreptul la zile libere plătite pentru evenimente deosebite în familie sau pentru alte situații, după cum urmează:

- căsătoria salariatului - 5 zile;
- căsătoria unui copil - 3 zile;
- nașterea unui copil - 5 zile + 10 zile dacă a urmat un curs de puericultură (paternal);
- decesul soțului/ soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile;
- decesul socrilor - 3 zile;
- donatorii de sânge - conform legii;
- schimbarea locului de muncă, cu schimbarea domiciliului/ reședinței - 5 zile;
- schimbarea domiciliului/ reședinței - 3 zile;
- îngrijirea sănătății copilului 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 - 2 copii) sau 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii)

**Art.44** Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

**Art.45** Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul unității de învățământ.

**Art.46** Compartimentele Administrativ, Secretariat, Contabilitate au obligația să ia măsuri pentru organizarea și ținerea evidenței privind concediile de odihnă anuale, concediile pentru incapacitate temporară de muncă (medicale), concediile fără plată, orele prestate peste programul normal de lucru, absențele, întârzierile de la program, învoirile și orice alte aspecte care privesc timpul de lucru al salariaților făcând aceste mențiuni în statele personale de serviciu ale salariaților.

### CAPITOLUL III

#### Salarizarea

**Art.47 (1)** Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, în moneda națională.

**(2)** În cadrul unității, salariul se stabilește conform prevederilor legale aplicabile.

**(3)** Salariații beneficiază și de drepturi salariale suplimentare, conform contractului colectiv de muncă.

**Art.48** Salariul este confidențial; în scopul păstrării acestui caracter angajatorul are obligația a de lua măsurile necesare, accesul la întocmirea și consultarea statelor de plată a salariilor să se realizeze doar de către persoanele care au în fișa postului stabilite în mod direct aceste atribuții și de către conducerea unității.

**Art.49 (1)** Salariul se plătește, de regulă, în data de 14 ale lunii următoare celei în care s-a prestat activitatea.

**(2)** Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta sau, în cazul decesului titularului dreptului, categoriilor de persoane stabilite preferențial de lege.



(3) Obligația întocmirii statelor de plată și a celorlalte documente justificative în programul Edusal, revine secretarului-șef, în conformitate cu atribuțiile stabilite prin fișa postului.

**Art.50 (1)** Nicio reținere din salariu nu poate fi operată, în afara cazurilor și condițiilor prevăzute de lege.

(2) Reținerile cu titlu de daune cauzate angajatorului nu pot fi efectuate decât dacă datoria salariatului este scadentă, lichidă și exigibilă și a fost constatată ca atare printr-o hotărâre judecătorească definitivă și irevocabilă.

(3) Reținerile din salariu cumulate nu pot depăși în fiecare lună jumătate din salariul net.

**Art.51 (1)** Modificarea salariului personalului unității de învățământ se face în următoarele condiții: finalizarea cu diplomă a studiilor de licență, obținerea unui grad didactic sau trecerea la o treaptă superioară de vechime.

(2) În cazul în care salariatul finalizează studii superioare, la 1 septembrie anul obținerii diplomei va fi încadrat corespunzător. Până la obținerea diplomei salariatul va depune la Secretariatul unității o declarație pe propria răspundere.

(3) În cazul obținerii unui grad didactic superior, salariul se va modifica de la 1 septembrie anul finalizării examenului. Până la obținerea certificatului aferent, salariatul va depune la Secretariatul unității o declarație pe propria răspundere.

(4) Sporul de vechime în muncă se modifică după cum urmează: 3 -5 ani → 5 %, 5 - 10 ani → 10 %, 10 - 15 ani → 15 %, 15 - 20 ani → 20 %, peste 20 ani → 25 %. Salariatul trebuie să depună cerere la Secretariatul unității cu o lună înainte de împlinirea numărului de ani.

(5) Tranșele de vechime în învățământ sunt următoarele: sub 2 ani, 2 - 6 ani, 6 - 10 ani, 10 - 14 ani, 14 - 18 ani, 18 - 22 ani, 22 - 25 ani, 25 - 30 ani, 30 - 35 ani, 35 - 40 ani, peste 40 ani. Salariatul este obligat să depună la Secretariatul unității de învățământ o cerere prin care să solicite trecerea la o treaptă superioară de vechime.

## **CAPITOLUL IV**

### **Organizarea muncii**

**Art.52** Salariații au următoarele obligații de serviciu:

- să respecte programul de lucru;
- să folosească timpul de lucru numai pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- să folosească mijloacele fixe ale unității la parametrii de eficiență;
- să respecte normele de pază și cele privind siguranța incendiilor și să acționeze în scopul prevenirii oricărei situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală, sănătatea unor persoane și a patrimoniului unității de învățământ;
- să păstreze ordinea și curățenia la locul de muncă etc.;

**Art.53** Interziceri cu caracter general:

- (1) se interzice salariaților prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi, săvârșirea de abateri de la regulile de morală și conduită;
- (2) se interzice săvârșirea de către salariat, de acte ce ar putea pune în primejdie siguranța celorlalte persoane ce prestează activitate în cadrul școlii sau cea a propriei persoane;
- (3) se interzice salariatului să facă la sediul angajatorului și la punctele de lucru ale acestuia propagandă politică;
- (4) efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;



- (5) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de clienți (conduita necivilizată, insultă, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- (6) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța Angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- (7) manifestări de natură a aduce atingere imaginii Angajatorului;
- (8) organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- (9) introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente etc. fără aprobarea conducerii unității;
- (10) filmarea, fotografierea, acordarea de interviuri mass – media, fără acceptul conducerii școlii.

**Art.54** Accesul salariaților în unitate se face conform prevederilor Procedurii operaționale privind accesul în Colegiul Național ”Tudor Vladimirescu”.

**Art.55** Accesul salariaților în afara programului normal de lucru este permis numai cu aprobarea conducerii unității, pe baza avizului șefilor serviciilor și compartimentelor funcționale din care fac parte salariații.

**Art.56** Accesul persoanelor străine este reglementat cu respectarea prevederilor legale privind securitatea și siguranța elevilor în perimetrul școlar și a prevederilor Procedurii operaționale privind accesul în Colegiul Național ”Tudor Vladimirescu”.

## TITLUL VI

### ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE

**Art.57** Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca – inclusiv cu conduita la locul de muncă – ce constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție sau din culpă de către un salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul Intern, alte reglementări interne ale unității, contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă, ordinele sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici. Pentru personalul didactic de predare și personalul didactic de conducere, de îndrumare și control, abaterea disciplinară este definită conform Legii învățământului preuniversitar Nr.198/2023.

**Art.58** Constituie abatere disciplinară și se sancționează după criteriile și procedura stabilite de legislația în vigoare și Regulamentul Intern următoarele fapte:

- a) încetarea nejustificată a lucrului;
- b) scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul unității, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;
- c) întârzierea nejustificată în realizarea atribuțiilor de serviciu;
- d) transmiterea către persoane fizice sau juridice a unor date sau informații care nu sunt de interes public și nu au legătură cu respectivele persoane;
- e) desfășurarea de activități ca salariați, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice în timpul programului de lucru;
- f) oferirea și/sau solicitarea/primirea de foloase necuvenite, în legătură cu calitatea de salariat al unității;
- g) traficul de influență;
- h) abuzul de drept;
- i) efectuarea, în timpul programului de lucru, a unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu;
- j) nerespectarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a termenelor de soluționare a petițiilor;



- k) intervențiile pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal;
- l) îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
- m) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- n) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- o) părăsirea unității în timpul orelor de program fără ordin de serviciu sau aprobarea șefului ierarhic;
- p) absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral;
- q) refuzul salariatului de a se supune examenelor medicale;
- r) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportarea necuviincioasă față de colegi etc.
- s) nerespectarea obligațiilor prevăzute la art.18-20 și art.27-28.

(2) Faptele enumerate la alin. (1) au caracter exemplificativ, și nu limitativ.

**Art. 59 (1)** Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate în Legea învățământului preuniversitar Nr.198/2023, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al copilului.

(2) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit art. 210 din Legea învățământului preuniversitar Nr.198/2023, dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

- a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;
- b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor;
- c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;
- d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;
- e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor prevăzute în Legea învățământului preuniversitar Nr.198/2023 Titlul III Statutul și cariera personalului didactic, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ Colegiul Național Tudor Vladimirescu, al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare-evaluare cu elevii;
- f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul instituției, interesul învățământului.

(3) Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (2) lit. a) și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ.

**Art. 60 (1)** Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la Art.59 alin.2 lit. a) și b), pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

**Art. 61 (1)** Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

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



d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art.59 alin. (2) lit. a) și b) se pot aplica cumulativ sancțiunile disciplinare prevăzute la Art.61 alin.(1) lit. b) - d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la alin. (1).

(3) În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la Art.61 lit. b)-e) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordinelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic în conformitate cu prevederile art. 218 din Legea învățământului preuniversitar Nr.198/2023.

**Art.62** Lipsa nejustificată de la serviciu se sancționează conform prevederilor legale aplicabile în materie.

**Art.63 (1)** Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare este cea prevăzută de legislația în vigoare, respectiv Codul muncii și Legea educației naționale.

(2) Cercetarea presupuselor abateri disciplinare săvârșite de personalul didactic auxiliar și nedidactic se efectuează de o comisie desemnată de Consiliul de Administrație, constituită din 3-5 persoane cu funcția cel puțin egală cu a celui cercetat, dintre care una este reprezentantul organizației sindicale/ reprezentantul salariaților.

(3) Cercetarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic și personalul didactic de conducere se efectuează în conformitate cu metodologia prevăzută în prezentul regulament intern.

## TITLUL VII

### REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

**Art.64** Cu excepția sancțiunii cu avertisment, nicio sancțiune disciplinară nu se poate aplica înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

**Art.65** Obligativitatea efectuării cercetării disciplinare, precum și respectarea procedurii aplicării sancțiunii disciplinare se face cu respectarea prevederilor art.211-215 din Legea învățământului preuniversitar Nr.198/2023 și art. 247 – 252 din Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, modificate și completate.

**Art.66** Aplicarea sancțiunii disciplinare se dispune printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

**Art.67** Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară trebuie să cuprindă în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.



**Art.68** Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Decizia se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

**Art.69** Sancțiunile disciplinare aplicabile abaterilor săvârșite de către salariați și constatate după procedura mai sus enunțată vor fi stabilite de către directorul școlii.

**Art.70** Decizia poate fi contestată de către salariat, la tribunalul în a cărei circumscripție își are domiciliul/reședința persoana sancționată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

## **TITLUL VIII**

### **PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ**

**Art.71 (1)** Unitatea se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- A) evitarea riscurilor;
- B) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- C) combaterea riscurilor la sursă;
- D) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
- E) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- F) planificarea prevenirii;
- G) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
- H) aducerea la cunoștință salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

**(2)** Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu crează obligații financiare pentru angajați.

## **CAPITOLUL I**

### **Informarea salariaților privind protecția, igiena și securitatea în muncă**

**Art.72 (1)** Unitatea asigură condiții pentru instruirea personalului în domeniul securității și sănătății în muncă, urmărind însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă, activitate realizată prin instruirea în domeniul securității și sănătății în muncă care cuprinde trei faze:

- a) instruirea introductiv-generală;
- b) instruirea la locul de muncă;
- c) instruirea periodică.

**(2)** Modalitățile de instruire sunt stabilite prin Legea 319/2006 a securității și sănătății în muncă.

**(3)** Instruirea introductiv-generală se efectuează de către persoana desemnată cu atribuții și responsabilități în domeniul securității și sănătății în muncă a următorilor:

- a) nou încadraților în muncă (inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă);
- b) salariaților detașați de la o unitate la alta;
- c) salariaților delegați de la o unitate la alta;
- d) salariaților puși la dispoziție de către un agent de muncă temporar.

**(4)** Instruirea la locul de muncă – se face de către conducătorul locului de muncă, după instruirea introductiv-generală și are ca scop prezentarea riscurilor pentru securitate și sănătate în muncă, precum și măsurile și activitățile de prevenire și protecție specifice locului de muncă unde a fost repartizat salariatul respectiv.



**(5) Instruirea periodică** – se face întregului personal, de către conducătorul locului de muncă și are drept scop reîmprospătarea și actualizarea cunoștințelor în domeniul securității și sănătății în muncă. Aceasta se efectuează periodic, la intervale stabilite prin hotărâre a Consiliului de Administrație și suplimentar instruirii periodice programate, în următoarele situații:

- a) când un salariat a lipsit mai mult de 30 de zile lucrătoare de la locul său de muncă;
- b) când au apărut modificări ale prevederilor de securitate și sănătate în muncă privind activități specifice locului de muncă sau ale instrucțiunilor proprii de securitate a muncii;
- c) în cazul noilor angajați;
- d) în cazul salariaților care își schimbă locul de muncă sau felul muncii;
- e) în cazul salariaților care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- f) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu;
- g) în cazul introducerii unor echipamente noi;
- h) periodic, conform L. 319/ 2006;
- i) la reluarea activității după accident de muncă;
- j) la executarea unor lucrări speciale.

## **CAPITOLUL II**

### **Obligațiile unității de învățământ**

**Art.73 (1)** În cadrul responsabilităților sale, unitatea în calitate de angajator, are obligația să ia toate măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății salariaților;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

**(2)** Ținând seama de natura activităților unitatea are următoarele obligații:

- d) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea salariaților, evaluare în urma căreia, dacă este necesar, să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției salariaților;
- e) să ia în considerare capacitățile salariatului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă atunci când îi încredințează sarcini;
- f) să asigure condițiile optime pentru acordarea primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și de evacuare a salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent;
- g) să întocmească un plan de prevenire și protecție compus din măsuri tehnice, sanitare, organizatorice și de altă natură, bazat pe evaluarea riscurilor;
- h) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;
- i) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților.

## **CAPITOLUL III**

### **Obligațiile salariaților**

**Art.74** Salariații au următoarele obligații:



- a) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect aparatura, uneltele, mijloacele de transport;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate, ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat conducerii sau responsabilului cu activitatea de prevenire și protecție orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea salariaților, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice deficiențe tehnice sau alte situații care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- f) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- g) să coopereze cu conducerea sau cu lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității salariaților;
- h) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe conducătorul locului de muncă;
- i) să utilizeze materialele igienico-sanitare permise în conformitate cu indicațiile personalului sanitar;
- j) să participe la instructajele organizate de societate în domeniul securității și sănătății în muncă.

## CAPITOLUL IV

### Organizarea activității de securitate și sănătate în muncă în cadrul unității

**Art.75** (1) Unitatea poate organiza activitatea de securitate și sănătate a muncii atât cu personal propriu, prin desemnarea unor lucrători cu activitatea de prevenire și protecție, cât și cu serviciul extern de prevenire și protecție.

(2) Lucrătorul desemnat cu activitatea de prevenire și protecție se stabilește prin decizie internă emisă de directorul unității.

(3) Comitetul de securitate și sănătate în muncă are drept scop asigurarea implicării salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii, organizarea, funcționarea și atribuțiile acestuia fiind stabilite prin regulament propriu.

## CAPITOLUL V

### Serviciul medical de medicina muncii

**Art.76** (1) Prestarea serviciilor medicale de medicina muncii se realizează la nivelul unității prin intermediul unui cabinet specializat pe baza de contract, prin care se asigură următoarele:

- a) angajarea personalului se face numai după efectuarea unui examen medical prealabil, cu confirmarea scrisă a medicului de medicina muncii că locul de muncă sau meseria propusă nu este contraindicată din punct de vedere al sănătății viitorului salariat; unitatea are obligația de a completa fișa de solicitare a examenului medical la angajare și fișa de expunere la riscuri profesionale, datele privind profesia și locul de muncă în care urmează să lucreze candidatul, un extras (copie) a carnetului său de muncă și, după caz, o copie a dosarului său medical de la locul anterior de muncă al acestuia; medicul de medicina muncii completează fișa de aptitudine,



cu concluzia examenului medical la angajare (apt, apt condiționat, inapt temporar sau inapt pentru locul de muncă respectiv);

b) programarea, cu acordul personalului medical, a controlului medical periodic al salariaților o dată pe an și urmărirea efectuării integrale a acestuia;

c) respectarea recomandărilor medicale rezultate în urma examenelor medicale la angajare, a controalelor medicale de adaptare și periodice și a examenului medical la reluarea activității.

(2) Medicul de medicina muncii este obligat să prezinte CSSM al unității rapoarte scrise cu privire la starea de sănătate a salariaților în relație cu condițiile de muncă și riscurile profesionale, la acțiunile întreprinse și eficiența acestora.

## CAPITOLUL VI

### Metode și mijloace de instruire

**Art.77** Unitatea are obligația, conform legii, să asigure organizarea unei activități permanente de informare în domeniul protecției muncii, utilizând formele și mijloacele cu conținut specific: afișe, pliante, cataloage, broșuri, cărți, precizări etc.

## CAPITOLUL VII

### Materiale igienico-sanitare

**Art.78** Materialele igienico-sanitare se acordă obligatoriu și gratuit salariaților, în scopul asigurării igienei și protecției personale, în completarea măsurilor generale luate pentru prevenirea unor îmbolnăviri profesionale. Trusele sanitare de prim ajutor medical constituie materiale igienico-sanitare. La stabilirea cantităților și periodicitatea acordării acestora se ține cont de recomandările medicului de medicina muncii.

## CAPITOLUL VIII

### Instrucțiuni proprii de traseu la/de la loc de muncă/domiciliu

**Art.79** În timpul deplasării pe traseul normal de acasă la serviciu și de la serviciu acasă, în perioada de timp normală de deplasare, salariații sunt obligați să respecte următoarele reguli:

- a) să circule numai pe trotuare, iar în lipsa acestora, pe potecile laterale ale drumurilor publice;
- b) să circule numai pe partea stângă a drumurilor publice, dacă acestea nu au trotuare sau poteci;
- c) să traverseze drumurile publice prin locurile unde sunt indicatoare sau marcaje pentru trecerea pietonilor, iar acolo unde asemenea indicatoare sau marcaje lipsesc, pe la colțul străzilor, după ce s-au asigurat că nu există vreun pericol; traversarea drumurilor publice se face perpendicular pe axa acestora;
- d) să nu urce, să nu coboare și să nu deschidă ușile autovehiculului de transport în comun în timpul mersului;
- e) să nu călătorească pe scările sau părțile laterale ale caroseriei tramvaielor, troleibuzelor, autobuzelor sau altor mijloace de transport ori stând în picioare în caroseria autocamioanelor sau remorcilor;
- f) să nu distragă, prin discuții, atenția conducătorilor autovehiculelor de transport în comun;
- g) să folosească numai acele culoare și scări rulante de acces la peroanele amenajate pentru urcare/coborâre în mijloacele de transport subteran (metrou) sau de suprafață (metrou ușor); călătorii nu vor urca sau coborî din ramele acestor mijloace de transport după ce a fost comunicată comanda de închidere a ușilor de acces ale garniturii respective;



- h) sa respecte toate indicațiile de utilizare ale ascensoarelor clădirilor în care locuiesc pe timpul deplasării la / de la locul de muncă;
- i) la deplasarea la/de la loc de muncă/domiciliu cu autovehiculul proprietate personală să respecte legislația specifică circulației pe drumurile publice, astfel încât să protejeze propria persoană și pe ceilalți participanți la traficul auto.

## TITLUL IX

### REGULI PENTRU SITUAȚII SPECIALE

#### Reguli pentru sezonul rece

**Art.80** Înainte de începerea sezonului rece se vor lua următoarele măsuri, răspunzător de executarea acestora fiind Compartimentul Administrativ:

- a) vor fi verificate instalațiile de încălzire, centralele termice, conductele, corpurile și elementele de încălzire și, după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate;
- b) vor fi protejate componentele instalației de stingere cu apa (hidranți);
- c) se vor asigura unelte și accesorii pentru deszăpezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție.

**Art.81** Dacă temperaturile scad sub – 20 grade Celsius pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu condiții de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) distribuirea de ceai fierbinte în cantitate de 0,5 l/persoană/zi;
- b) asigurarea climatului corespunzător în birouri, alte încăperi, clădiri școlare;
- c) acordarea primului ajutor și asigurarea asistenței medicale de urgență în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.

#### Reguli pentru perioadele caniculare

**Art.82** Dacă temperaturile depășesc + 37 grade Celsius pe o perioadă de cel puțin 3 zile consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) asigurarea ventilației la locul de muncă;
- b) asigurarea zilnic a câte 2 l apă minerală/persoană;
- c) reducerea programului de lucru, intensității și ritmului activității fizice.

#### Reguli pentru organizarea activității în condiții de siguranță epidemiologică în vederea prevenirii îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2

**Art.83** Măsuri de protecție la nivel individual:

##### 1. Spălarea/Dezinfectarea mâinilor

Atât elevii, cât și personalul au obligația de a se spăla/ de a-și dezinfecta mâinile:

- a) Imediat după intrarea în școală și înainte de a intra în sala de clasă;
- b) Înainte de pauzele de masă;
- c) Înainte și după utilizarea toaletei;
- d) După tuse sau strănut;
- e) Ori de câte ori este necesar.

##### 2. Purtarea măștii de protecție:



- a) Masca de protecție nu este obligatorie dar se recomandă purtatrea ei în perioadele în care se înregistrează îmbolnăviri frecvente cu virusul SARS-Cov2 și se recomandă a fi purtată în sălile de clasă, în cancelarie, în timpul deplasării în incinta unității de învățământ și în timpul pauzelor în interior;
- b) Schimbul măștii de protecție utilizate între persoane este interzis.

## TITLUL X

### PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE ȘI DE RESPECTARE A DEMNIȚĂȚII SALARIAȚILOR

**Art.84 (1)** Unitatea respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel relațiile de muncă din cadrul unității nu sunt condiționate:

a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenență a salariatului la o anumită rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârstă sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;

b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv ca aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;

c) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs organizat de unitate sau de reprezentantul acesteia, de apartenență la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;

d) la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora.

**(2)** Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului unității de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare;

**(3)** Unitatea va asigura confidențialitatea datelor privitoare la rasă, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter personal care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

**Art.85 (1)** Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

**(2)** Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului regulament intern.

**(3)** Este interzis să se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de sarcină și să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

**(4)** Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

**Art.86 (1)** În cazul în care se consideră discriminați, angajații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către angajator sau împotriva lui.

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



## TITLUL XI

### PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU PETIȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

**Art.87 (1)** Salariatul are dreptul de a se adresa conducerii unității, în scris, cu privire la orice aspect care rezultă din executarea contractului individual de muncă.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii în condițiile legii și ale regulamentului intern

(3) Petițiile salariaților se depun la secretariat, unde sunt înregistrate, fără a avea dreptul de a interveni asupra conținutului documentului sau de a refuza înregistrarea, și de a-i comunica salariatului numărul și data înregistrării.

(4) Petițiile care nu sunt înregistrate la secretariat sau care nu conțin în cadrul lor datele de identificare ale petenților și nu sunt semnate în original nu sunt considerate valide și nu se iau în considerare, fiind clasate.

**Art.88 (1)** Cererile sau reclamațiile se adresează directorului școlii și se înregistrează la secretariat.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, directorul numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării, responsabilul sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri și îl supune aprobării conducerii unității.

(4) Conducerea școlii este obligată să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la data depunerii cererii sau a reclamației.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, Consiliul de Administrație poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.

**Art.89 (1)** Salariatul are dreptul de a se adresa Instituțiilor abilitate ale statului, în scris, cu privire la aspecte care rezultă din executarea contractului individual de muncă sau la Instituțiile indicate de unitate în răspunsul său la petiție și a termenului stabilit de contestație, care nu poate depăși 30 de zile calendaristice. Unitatea nu este responsabilă de nerespectarea termenelor sau de necunoașterea procedurilor legale de către salariat, aceasta determinând pierderea termenelor de sesizare ale Instituțiilor abilitate ale statului indicate de unitate în răspunsul său.

(2) Unitatea nu va proceda la sancționarea salariatului care s-a adresat conducerii acesteia și/sau Instituțiilor abilitate ale statului, cu excepția situațiilor în care fapta acestuia este considerată abatere disciplinară - abuz de drept - cu toate consecințele care decurg din prezentul regulament Intern.

**Art.90** Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituțională – administrativă a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor au vizat-o.

**Art.91 (1)** Petițiile dovedite ca nefondate, care prin conținutul lor, afectează prestigiul unității sau al unui membru / membrii ai comunității instituționale sunt calificate ca abuz de drept.

(2) Se consideră, de asemenea, abuz de drept depunerea repetată – de mai mult de două ori – de către una și aceeași persoană, de petiții dovedite ca nefondate.

**Art.92** Abuzul de drept este considerat în unitate abatere disciplinară și se sancționează cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

**Art.93 (1)** Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.



**(3)** Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

**Art.94 (1)** Salariații și conducerea Liceului Teoretic Tudor Vladimirescu au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare.

**(2)** Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

**Art.95** Controlul legalității dispozițiilor cuprinse în Regulamentul Intern este de competența instanțelor judecătorești – tribunalul în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul, reședința, sau după caz sediul, care pot fi sesizate în 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluționare a sesizării formulate cu respectarea prevederilor legale.

## **TITLUL XII**

### **MODALITĂȚI DE APLICARE A DISPOZIȚIILOR LEGALE ȘI CONTRACTUALE SPECIFICE**

#### **CAPITOLUL I**

##### **Referitor la încheierea contractului individual de muncă**

**Art.96** Angajarea personalului Colegiului Național Tudor Vladimirescu se face în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, modificată și completată, Legii învățământului preuniversitar Nr.198/2023, Metodologiei și calendarul mișcării de personal, aprobată anual prin ordin al ministrului educației, Metodologiei de organizare și desfășurare a concursului de ocupare a posturilor didactice/ catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ de stat, aprobată anual prin ordin de ministru, alte acte normative în vigoare.

**Art.97** În vederea stabilirii concrete a drepturilor și obligațiilor salariaților, angajarea se face prin întocmirea contractului individual de muncă în formă scrisă, în limba română, cu respectarea tuturor prevederilor legale la momentul primirii la muncă.

**Art.98 (1)** Anterior încheierii contractului individual de muncă, angajatorul are următoarele obligații:

**A. 1.** să informeze persoana care solicită angajarea cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract, informare care va cuprinde cel puțin elementele prevăzute la art.17 alin.2 al Codului Muncii, care se vor regăsi, obligatoriu și în conținutul contractului individual de muncă;

**2.** Obligația de informare a persoanei selectate în vederea angajării se consideră îndeplinită de către angajator la momentul comunicării ofertei sale privind conținutul contractului individual de muncă

**B.** să solicite persoanei pe care o va angaja, să îi prezinte certificatul medical care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea muncii respective;

**C.** să solicite persoanei pe care o va angaja, testele medicale specifice;

**D.** să solicite persoanei pe care o va angaja actele prin care aceasta dovedește că îndeplinește condițiile legale cerute în acest scop:

a) actul de identitate prin care se face dovada identității, cetățeniei și a domiciliului;

b) actele din care să rezulte studiile;

c) dispoziția de repartizare în muncă, în cazurile prevăzute de lege;

d) avizul prealabil (dacă e cazul);



e) orice alte acte cerute de lege sau stabilite de angajator (prin anunțul de concurs) în vederea ocupării funcției respective: - certificatul de cazier judiciar; - livretul militar; - curriculum vitae, cuprinzând principalele date biografice și profesionale;

(2) Se vor încheia, în formă scrisă, contracte individuale de muncă, care vor conține clauze privind:

- A. Părțile contractului
- B. Obiectul contractului
- C. Durata contractului
- D. Locul de muncă
- E. Felul muncii
- F. Atribuțiile postului
- F 1 . Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului
- G. Condiții de muncă
- H. Durata muncii
- I. Concediul
- J. Salarizare
- K. Drepturi și obligații ale părților privind sănătatea și securitatea în muncă
- L. Alte clauze (perioada de probă, de preaviz etc.)
- M. Drepturi și obligații generale ale părților
- N. Dispoziții finale

(3) Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, directorul, prin secretarul-șef are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

(4) Orice modificare a uneia dintre clauzele generale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, într-un termen de 20 de zile lucrătoare de la data apariției modificării, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

(5) În dosarul personal al salariatului nu vor fi introduse documente care fac referire la activitățile sau la opiniile sale politice, sindicale, religioase sau de orice altă natură.

**Art.99 (1)** Orice salariat are dreptul de a cumula mai multe funcții, în baza unor contracte individuale de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea, cu respectarea prevederilor legale ce stabilesc excepții de la această regulă, în sensul interzicerii totale sau parțiale pentru persoanele vizate de a fi încadrate în alte funcții.

(2) La întocmirea contractului individual de muncă salariații sunt obligați să declare unde exercită funcția pe care o consideră de bază.

## CAPITOLUL II

### Executarea contractului individual de muncă

**Art.100** În executarea contractului individual de muncă, angajatorul și salariatul urmăresc exercitarea drepturilor ce le revin și a obligațiilor ce le incumbă, rezultate în urma negocierii efectuate cu respectarea prevederilor legale, concretizate în clauzele contractului individual de muncă și contractului colectiv de muncă aplicabil, și precizate în cuprinsul prezentului regulament intern.



### CAPITOLUL III

#### Modificarea contractului individual de muncă

**Art.101 (1)** Contractul individual de muncă se poate modifica în condițiile prevăzute de art. 41-48 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii

**(2)** Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente:

- A) durata contractului;
- B) felul muncii;
- C) salarizare;
- D) timpul de muncă și timpul de odihnă.

**(3)** Modificarea contractului individual de muncă se realizează numai prin acordul părților, prin încheierea unui act adițional la contract.

### CAPITOLUL IV

#### Suspendarea contractului individual de muncă

**Art.102 (1)** Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni:

- a) de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți, în condițiile prevăzute de art. 49-54 din Legea nr. 53/ 2003 - Codul muncii;
- b) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- c) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- d) concediu paternal;
- e) concediu pentru formare profesională;
- f) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- g) participarea la grevă;
- h) situația absențelor nemotivate ale salariatului, în condițiile stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, contractul individual de muncă;
- i) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
- j) pe durata detașării;
- k) pe durata suspendării de către autoritățile competente a avizelor, autorizațiilor sau atestărilor necesare pentru exercitarea profesiilor. (inapt temporar)

**(2)** Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.

### CAPITOLUL V

#### Încetarea contractului individual de muncă

**Art.103 (1)** Contractul individual de muncă poate înceta de drept, ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea și ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, în cazurile și în condițiile limitativ prevăzute de lege.



(2) Beneficiază de dreptul la un preaviz de 20 de zile lucrătoare persoanele concediate în conformitate cu prevederile art. 61 lit. c, d și art. 65 – 66 din Legea nr. 53/ 2003 – Codul Muncii, republicată.

(3) Concedierea se stabilește prin dispoziția scrisă a conducerii Colegiului Național Tudor Vladimirescu, cu respectarea condițiilor de formă și de procedură prevăzute de lege.

(4) Decizia de concediere se comunică salariatului în scris și își produce efectele de la data comunicării.

**Art.104 (1)** În cazul încetării contractului individual de muncă ca urmare a voinței unilaterale a salariatului, termenul de preaviz este de 20 zile lucrătoare pentru salariații cu funcții de execuție și de 45 de zile lucrătoare pentru salariații care ocupă funcții de conducere.

(2) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă toate efectele.

(3) În situația în care în perioada de preaviz contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz va fi suspendat corespunzător.

(4) În cazul demisiei, contractul individual de muncă încetează la data expirării termenului de preaviz sau la data renunțării totale ori parțiale de către angajator la termenul respectiv.

(5) Salariatul poate demisiona fără preaviz dacă angajatorul nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă.

(6) În conformitate cu prevederile art. 61 lit. c) din Legea nr. 53/ 2003 - Codul muncii, modificată și completată, inaptitudinea presupune ca salariatul nu mai este apt sa presteze activitatea corespunzătoare postului ocupat, dar poate fi apt pentru prestarea altor activitati corespunzătoare unui alt post.

**Art.105** Alin. (1) din Codul muncii republicat stabilește că în cazul în care concedierea se dispune pentru motivele prevăzute la art. 61 lit. c) și d), precum și în cazul în care contractul individual de muncă a încetat de drept în temeiul art. 56 alin. (1) lit. e), angajatorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante în unitate, compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicina muncii. Alin. (2) din același articol prevede ca în situația în care angajatorul nu dispune de locuri de muncă vacante potrivit alin. (1), acesta are obligația de a solicita sprijinul agenției teritoriale de ocupare a forței de muncă în vederea redistribuirii salariatului, corespunzător pregătirii profesionale și/ sau, după caz, capacității de muncă stabilite de medicul de medicină a muncii. Angajatorul poate dispune concedierea salariatului în cazul în care acesta nu își manifestă consimțământul în termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea angajatorului cu privire la noul loc de muncă oferit, precum și după notificarea cazului către agenția teritorială de ocupare a forței de muncă.

### **TITLUL XIII**

## **CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR**

**Art.106** Evaluarea personalului angajat urmărește punerea în valoare a calificării salariaților, potențarea performanțelor acestora, îndrumarea salariaților în depistarea propriilor puncte slabe, pe care să le îmbunătățească, ceea ce va conduce la îmbunătățirea activității unității.

**Art.107** (1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se întemeiază pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat, avându-se în vedere, în primul rând, obligațiile din fișa postului, utilizând **FIȘELE DE EVALUARE** aprobate de Consiliul de administrație.

(2) Evaluarea periodică se face cu probitate, realism și obiectivitate, astfel:

- prin autoevaluare;



- evaluarea de către comisia metodică, pentru personalul didactic de predare, de șeful ierarhic superior, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;

- evaluarea la nivelul consiliului de administrație.

(3) Evaluarea personalului didactic de predare și a personalului didactic de conducere se face, potrivit metodologiei elaborate și aprobate prin ordin de ministru.

(4) Activitatea profesională a personalului se apreciază ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale prin acordarea unuia din următoarele calificative: “foarte bine”, “bine”, “satisfăcător” sau “nesatisfăcător” și se consemnează în raportul de evaluare.

(5) Evaluarea personalului didactic de conducere, de predare și auxiliar se face anual, în perioada 1 – 30 septembrie, pentru anul școlar anterior.

(6) Evaluarea personalului administrativ se face anual, în perioada 01-31 ianuarie (evaluare anuală pentru anul calendaristic precedent).

(7) Evaluarea se poate realiza și înainte de expirarea perioadelor prevăzute la alin. (5) și (6), atunci când intervin anumite situații ca:

a) perspectiva unei concedieri colective sau individuale, ca urmare a reorganizării activității, evaluarea având ca scop identificarea criteriilor de selecție a salariaților aflați pe posturi similare;

b) contractul individual de muncă al persoanei evaluate încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;

c) contractul individual de muncă al evaluatorului încetează, se modifică sau se suspendă pentru o perioadă de cel puțin 3 luni;

d) când, în timpul anului calendaristic, persoana evaluată urmează a fi promovată în funcție.

(8) La evaluarea salariaților nu se vor lua în considerare perioadele în care:

a) contractul de muncă a fost suspendat, indiferent dacă suspendarea a intervenit de drept sau la inițiativa uneia dintre părți;

b) salariatul nu a putut desfășura activitate din motive care țin de angajator, chiar dacă acesta a fost prezent la muncă;

c) salariatul nu a putut desfășura activitate din pricina unei greve, chiar dacă nu a participat la aceasta.

(9) Rezultatele evaluării profesionale pot fi utilizate în vederea:

a) stabilirii gradului de compatibilitate a persoanei evaluate cu cerințele cuprinse în fișa postului;

b) stabilirii obiectivelor profesionale individuale pentru perioada de evaluare următoare;

a) fundamentării activității de promovare;

b) fundamentării activității de recompensare;

c) identificării nevoilor de formare profesională continuă;

d) validării programelor de recrutare, selecție, încadrare, formare profesională continuă;

e) înlesnirii dialogului dintre persoana ierarhic superioară și subordonat în vederea creșterii performanței profesionale;

f) selecției salariaților prealabil operării unei concedieri individuale sau colective;

g) selecției salariaților corespunzător profesional.

**Art.108** În procesul evaluării atât angajatorul, cât și angajatul au obligații, după cum urmează:

(1) **Salariatul are, în principal, următoarele obligații:**

a) să se prezinte la data și ora stabilită în vederea evaluării de către Consiliul de Administrație;

b) să coopereze cu comisia metodică, respectiv, șeful ierarhic superior sau directorul unității, în vederea bunei desfășurări a procedurii de evaluare;



c) să ia notă de rezultatele evaluării și să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor acesteia.

**(2) Angajatorul are, în principal, următoarele obligații:**

- a) să informeze salariații încă de la angajare, cu privire la criteriile de evaluare pe care le utilizează la nivelul unității;
- b) să realizeze evaluarea salariaților cu obiectivitate;
- c) să nu folosească criterii cu caracter discriminatoriu sau să nu utilizeze criteriile de evaluare într-o modalitate discriminatorie;
- d) să comunice salariatului, în scris, rezultatele evaluării în termen de 5 zile de la data stabilirii calificativului în cadrul consiliului de administrație;
- e) să depună toate eforturile în vederea îmbunătățirii rezultatelor evaluării salariaților, inclusiv prin formarea profesională a acestora;
- f) să sancționeze manifestările de subiectivism, nepotism sau inechitate;
- g) să sancționeze disciplinar salariații responsabili cu evaluarea, care se fac vinovați de aplicarea incorectă a criteriilor acesteia.

**Art.109 (1)** La evaluarea periodică a personalului didactic și didactic auxiliar se vor utiliza următoarele criterii:

**A. Proiectarea activității**

1.1 Respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acesteia la particularitățile grupei/ clasei.

1.2 Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității.

1.3 Folosirea tehnologiei informării și comunicării (TIC) în activitatea de proiectare.

1.4 Proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.

**B. Realizarea activităților didactice**

2.1 Utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice.

2.2 Utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice-inclusiv a resurselor TIC.

2.3 Diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților realizate.

2.4 Organizarea și desfășurarea activităților extracurriculare, participarea la acțiuni de voluntariat.

2.5 Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de „a învăța să înveți”.

**C. Evaluarea rezultatelor învățării**

3.1 Asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare.

3.2 Aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor.

3.3 Utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor din banca de instrumente de evaluare unică.

3.4 Promovarea autoevaluării și interevaluării.

3.5 Evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali.

3.6 Coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării rezultatelor învățării.

**D. Managementul clasei de elevi**



4.1 Stabilirea unui cadru adecvat (reguli de conduită, atitudini, ambient) pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi.

4.2 Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale.

4.3 Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor.

4.4 Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.

E. Managementul carierei și al dezvoltării personale

5.1 Valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite prin participarea la programele de formare continuă/perfecționare.

5.2 Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabilului.

5.3 Realizarea/actualizarea portofoliului profesional și dosarului personal.

5.4 Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității (cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și cu beneficiarii din cadrul comunității-familiiile elevilor).

5.5. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale

F. Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii unității școlare

6.1 Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale.

6.2 Promovarea ofertei educaționale.

6.3 Promovarea imaginii școlii în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare.

6.4 Realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar, familie și societate.

6.5 Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare.

6.6 Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației.

G. Conduita profesională

7.1. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament).

7.2. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

(2) La evaluarea periodică a personalului nedidactic se va utiliza următoarele criterii:

A) responsabilitățile postului;

B) calitatea lucrărilor;

C) volumul activității desfășurate;

D) importanța socială a muncii;

E) rezultatele obținute;

F) vechimea în unitatea de învățământ;

G) productivitatea muncii;

H) participarea la cursurile de formare profesională;

I) disponibilitate pentru lucrul în echipă;

J) operativitate în desfășurarea activităților;

K) colegialitate, corectitudine în raporturile de muncă.

**Art.110** Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se va face în următoarea ordine:

a) Autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare



b) Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar în cadrul comisiei metodice sau a compartimentului funcțional, prin evaluare obiectivă – punctaj acordat de către toți membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată

c) Evaluarea finală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, făcută în cadrul Consiliului de Administrație din unitatea de învățământ.

**Art.111** Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către Consiliul de administrație sunt aduse la cunoștință fiecărui cadru didactic sau didactic auxiliar, acesta putând fi contestat și reevaluat de o comisie numită de director.

**Art.112** (1) În baza criteriilor menționate la art. 111, se procedează după cum urmează:

a) salariatul își face autoevaluarea prin autoacordarea de puncte pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa individuală de evaluare a salariatului; salariatul va și semna în această etapă fișa de evaluare.

b) comisia metodică/șeful ierarhic superior/directorul, având în vedere activitatea prestată și punctajul autoacordat, acordă puncte pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa individuală de evaluare a salariatului; în cazul în care comisia metodică/șeful ierarhic superior/ directorul acordă un alt punctaj decât cel autoacordat de către salariat, va menționa motivele pentru diminuarea sau creșterea punctajului pentru fiecare criteriu sau item în parte într-un proces-verbal/fișă de mențiuni a șefului ierarhic superior/ directorului;

c) consiliul de administrație, stabilește punctajul final și, pe cale de consecință, calificativul.

(2) Punctajul final al evaluării îl reprezintă suma punctelor acordate pentru fiecare criteriu, din care se scad penalizările, acolo unde este cazul.

(3) Calificativul se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează:

- între 86 – 100 = Foarte Bine (FB);
- între 61 – 85 = Bine (B);
- între 50 – 60 = Satisfăcător (S);
- între 0 – 49 = Nesatisfăcător (NS).

(4) Pentru personalului didactic de predare, calificativul se stabilește pe baza punctajului final, după cum urmează:

- între 86 – 100 puncte = Foarte Bine (FB);
- între 71 – 85 puncte = Bine (B);
- între 61 – 70 puncte = Satisfăcător (S);
- între 0 – 60 puncte = Nesatisfăcător (NS)

**Art.113** Fișa de evaluare finală, semnată de salariat, șeful comisiei metodice/șeful ierarhic superior/directorul, respectiv punctajul final și calificativul corespunzător acestuia, se aduce la cunoștința salariatului.

**Art.114** (1) Salariatul poate contesta calificativul acordat. Contestația se adresează directorului unității de învățământ, în termen de 3 zile de la comunicarea în scris a calificativului.

(2) Comisia de contestații, formată din 3 membri, alții decât persoanele care au participat la evaluarea în prima etapă, și constituită prin decizie a directorului, soluționează contestația, în termen de 5 zile, pe baza fișei de evaluare și a procesului-verbal/fișei de mențiuni, precum și a altor înscrisuri concludente.

(3) Rezultatul contestației se comunică salariatului, în scris, în termen de 5 zile.

(4) Dreptul salariatului de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

**Art.115** În cazul în care salariatul dobândește calificativul anual “nesatisfăcător”, se consideră ca acesta nu corespunde cerințelor postului și se procedează potrivit legislației muncii aplicabile în materie. În egală



măsură, se consideră ca salariatului nu corespunde cerințelor postului în măsura în care acesta dobândește calificativul „satisfăcător” la două evaluări consecutive.

## TITLUL XIV

### ELEVII

#### Capitolul I

#### Dispoziții generale

**Art.116** Prezentul regulament reglementează drepturile și îndatoririle beneficiarilor primari ai educației, denumiți în continuare elevi, înmatriculați la Colegiul Național Tudor Vladimirescu.

**Art.117** Calitatea de elev la Colegiul Național Tudor Vladimirescu se dobândește odată cu înscrierea în clasa a IX-a și se păstrează pe tot parcursul școlarității, până la încheierea studiilor din învățământul liceal, conform legii.

**Art.118 (1)** Elevii, ca membri ai comunității școlare, beneficiază de toate drepturile și îndeplinesc toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

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

**(3)** Învățământul preuniversitar este centrat pe beneficiarul primar. Toate deciziile majore sunt luate prin consultarea reprezentanților beneficiarilor primari, respectiv a Consiliului Național al Elevilor și a altor organisme reprezentative ale elevilor, precum și prin consultarea obligatorie a reprezentanților federațiilor sindicale, a beneficiarilor secundari și terțiari, respectiv a structurilor asociative reprezentative ale părinților, a reprezentanților mediului de afaceri, a autorităților administrației publice locale și a societății civile, precum și a reprezentanților personalului din învățământul preuniversitar.

**(4)** Elevii au dreptul la șanse egale de acces, de participare la educație și de atingere a potențialului lor de dezvoltare.

**(5)** Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

**(6)** Elevii au dreptul la protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

**(7)** Elevii au dreptul să învețe în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari.

#### Capitolul II

#### Drepturi educaționale

**Art.119** Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

a) dreptul de a avea acces gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat obligatoriu. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor



din învățământul obligatoriu, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în unitatea de învățământ, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor-cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin profilul absolventului de liceu;

c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;

d) dreptul de a studia două limbi de circulație internațională, conform planurilor-cadru, atât în regim standard, cât și în regim intensiv sau bilingv, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

e) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii unității de învățământ, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ. CNTVB se va asigura 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, situație familială, situație socioeconomică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;

f) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite ;

g) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de CNTVB, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

h) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare, conform legislației în vigoare și eventualelor contracte dintre părți;

i) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

j) dreptul la o evaluare obiectivă;

k) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;

l) dreptul de a studia discipline din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;

m) dreptul de a participa la disciplinele opționale organizate pe clase de elevi formate special în acest sens, în baza hotărârii consiliului de administrație, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

n) dreptul de a beneficia, la finalizarea învățământului liceal obligatoriu, de o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, emisă de profesorul consilier școlar și de profesorul diriginte, având caracter de orientare școlară gratuită pentru fiecare elev. Pentru absolvenții CNTVB se poate emite și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;

o) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile. CNTVB asigură, în limita resurselor disponibile, accesul gratuit la materiale necesare realizării sarcinilor școlare ale elevilor, în timpul programului de funcționare al acestora;

p) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de exprimare următoarele manifestări:



comportamentul discriminatoriu de orice fel față de personalul din unitatea de învățământ sau față de propriii colegi, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

q) dreptul de a avea un program școlar de maximum 7 ore pe zi ;

r) dreptul de fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe intervale de învățare/în sistem modular;

s) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;

ș) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, respectând efectivele minime/ maxime de elevi/formațiune de studiu, în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

t) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de CNTVB sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene/ inspectoratului școlar al municipiului București, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;

ț) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;

u) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

v) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și de a alege parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

w) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al CNTVB, pe baza unei metodologii privind promovarea a 2 ani de studii într-un an școlar, aprobată prin ordin al ministrului educației;

x) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;

y) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate, elaborate conform modelului din anexa care face parte integrantă din Statutul elevului aprobat prin O.M.E.Nr.5707/01.08.2024, în baza unei proceduri stabilite de consiliul de administrație. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă;

aa) dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;

bb) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer între tipurile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare;

cc) dreptul de a avea condiții de acces la studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;

dd) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul CNTVB;

ee) dreptul de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție;

ff) dreptul de a beneficia de portofoliul educațional al elevului și de toate componentele acestuia;



gg) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

**Art.120 (1)** Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, integrați în învățământul de masă, beneficiază de drepturile prevăzute la art.119 al prezentului regulament.

(2) Elevii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de servicii de sprijin asigurate de către cadre didactice specializate în problematica copiilor și elevilor cu dizabilități/nevoi speciale, conform legislației în vigoare.

(3) Elevii cu cerințe educaționale speciale sau alte tipuri de cerințe educaționale, stabilite prin ordin al ministrului educației, au dreptul să fie școlarizați în unități de învățământ de masă și unități de învățământ special pentru toate nivelurile de învățământ, diferențiat, în funcție de tipul și gradul de dizabilitate.

(4) Includerea beneficiarilor primari ai educației în clase cu cerințe educaționale speciale, în urma diagnosticării abuzive pe diverse criterii (rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată), se sancționează conform prevederilor legale.

(5) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare, cât și la susținerea examenului național de bacalaureat și a examenelor de certificare a competențelor profesionale/calificării, în conformitate cu metodologiile aprobate prin ordine ale ministrului educației.

(6) Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de sprijin special, adaptat nevoilor lor, în conformitate cu prevederile art. 69 alin. (2)—(9) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

**Art.121** În vederea exercitării dreptului de a contesta rezultatele evaluării la lucrările scrise, elevul sau, după caz, părintele/ reprezentantul legal al elevului, poate acționa, astfel:

a) Elevul sau, după caz, părintele/reprezentantul legal solicită, verbal, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezența elevului și a părintelui/reprezentantului legal, în termen de maxim 5 zile de la comunicare.

b) În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele/ reprezentantul legal poate solicita, în scris, în termen de 5 zile lucrătoare, conducerii unității de învățământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

c) Pentru soluționarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate din unitatea de învățământ, care nu predau la clasa respectivă și care reevaluează lucrarea scrisă.

d) Media notelor acordate separat de cadrele didactice prevăzute la lit. c) este nota rezultată în urma reevaluării.

e) În cazul în care diferența dintre nota inițială, acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin 1 punct, contestația este acceptată.

f) În cazul acceptării contestației, directorul anulează nota obținută în urma evaluării inițiale. Directorul trece nota acordată în urma contestației, autentifică schimbarea prin semnătură și aplică ștampila unității de învățământ.

h) în situația în care

g) Nota obținută în urma contestației rămâne definitivă.

h) În situația în care în unitatea de învățământ preuniversitar nu există alți profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, conducerea unității de învățământ solicită inspectoratului școlar desemnarea profesori de specialitate din alte unități de învățământ.



### Capitolul III

#### Drepturi de asociere și de exprimare

**Art.122** Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

- a) dreptul de a forma, adera și participa la grupuri, organizații, structuri sau mișcări care promovează interesele elevilor, inclusiv la grupuri și organizații nonformale, economice, sociale, educaționale, recreaționale, culturale sau altele asemenea, în condițiile legii;
- b) dreptul la protest, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare, fără a utiliza jigniri sau a manifesta un comportament discriminatoriu și fără a perturba orele de curs;
- c) dreptul la reuniune, în afara orarului școlar. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație. Exercitarea dreptului la reuniune nu poate fi supusă decât acelor limitări care sunt prevăzute de lege și care sunt necesare într-o societate democratică, în interesul siguranței naționale, al ordinii publice, pentru a proteja sănătatea și moralitatea publică sau drepturile și libertățile altora;
- d) dreptul de a participa la ședințele Consiliului elevilor, în condițiile prevăzute de regulamentele de organizare și funcționare ale școlii și de statutul elevului;
- e) dreptul de a fi aleși și de a alege reprezentanți, fără nicio limitare sau influențare din partea personalului unității de învățământ;
- f) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor din unitatea de învățământ, fără obligația unității de învățământ de a publica materialele. Sunt interzise publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

### Capitolul IV

#### Drepturi sociale

**Art.123** Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

- a) dreptul de a beneficia de gratuitate, în condițiile legii, la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan și județean, rutier, naval, cu metroul, precum și feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului școlar;
- b) dreptul de a beneficia, pe durata cursurilor școlare, de o sumă forfetară lunară, conform prevederilor legale în vigoare, în cazul în care elevii nu pot fi școlarizați în satul, comuna, orașul sau municipiul de domiciliu și nu beneficiază de existența serviciilor de transport public, serviciu de transport de tip curse școlare și nici de transport cu mijloacele de transport aparținând unităților de învățământ sau consiliilor locale;
- c) dreptul la decontarea cheltuielilor de transport pentru elevii cazați la internat sau în gazdă între localitatea în care studiază și localitatea de domiciliu, conform prevederilor legale în vigoare;
- d) dreptul de a beneficia de burse sociale, tehnologice, de merit, de reziliență și de excelență olimpică I și II, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme, în funcție de criteriile stabilite conform legii. Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află;
- e) dreptul mamelor minore reintegrate într-o unitate de învățământ de a beneficia de burse lunare de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;
- f) dreptul elevilor cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în CNTVB de a beneficia de forme de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;



- g)** dreptul de a beneficia de locuri în tabere și în școli, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
  - h)** dreptul elevilor de a putea beneficia de serviciile de cazare și masă ale internatelor și cantinelor școlare, în condițiile stabilite prin regulamentele de organizare și funcționare ale unităților respective;
  - i)** dreptul la premii, burse și alte stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități extrașcolare culturale, științifice și sportive, asigurate de către stat;
  - j)** dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;
  - k)** dreptul la tarife reduse cu minimum 75% pentru accesul la muzee, concerte, spectacole de teatru, operă, film, la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituții publice, conform legii;
  - l)** dreptul de acces gratuit pe teritoriul României pentru elevii de naționalitate română din străinătate, bursieri ai statului român, la toate manifestările prevăzute la lit. k);
  - m)** elevii pot beneficia și de bursă pe baza unui contract încheiat cu operatori economici, cu alte persoane juridice sau fizice ori cu autorități publice locale sau județene/ale municipiului București, conform legii;
  - n)** elevii și cursanții străini din CNTVB, precum și elevii etnici români cu domiciliul în străinătate pot beneficia de burse, conform prevederilor legale aplicabile;
  - o)** elevii pot beneficia de suport financiar și din sursele extrabugetare ale unităților de învățământ de stat, în condițiile legii.
- (2)** Consiliul local/Consiliul General al Municipiului București poate asigura fonduri pentru acordarea stimulentei financiare elevilor care au obținut distincții, medalii și premii speciale.

## **Capitolul V**

### **Alte drepturi**

**Art.124** Elevii beneficiază și de următoarele drepturi:

- a)** dreptul de a beneficia în mod gratuit de acte și de documente de studii, în condițiile legii. Unitatea de învățământ va emite documentele solicitate, conform legii;
- b)** dreptul la asistență medicală, psihologică și logopedică gratuită în cabinete medicale, psihologice și logopedice școlare ori în unități medicale de stat;
- c)** dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- d)** dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii; transmise atât în format fizic, cât și în format electronic în condițiile legii;
- e)** dreptul de a beneficia de un "Ghid al elevului", elaborat de Consiliul elevilor din municipiul București, cu avizul Consiliului Național al Elevilor, conținând informații referitoare la: drepturile și obligațiile elevului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, procedurile de evaluare, baza materială a școlii, informații despre consiliul elevilor și alte structuri asociative, modalități de acces la burse și la alte mijloace de finanțare, mobilități, precum și alte facilități și subvenții acordate; inspectoratul școlar sau unitatea de învățământ poate susține financiar publicarea acestui ghid, în funcție de resursele disponibile;
- f)** dreptul de a fi repartizați, în clasele de început de ciclu, în mod nediscriminatoriu și eterogen, cu respectarea procedurii de distribuție aleatorie aprobate prin ordin al ministrului educației;
- g)** dreptul de a avea profesori repartizați la clasă în mod nediscriminatoriu.



## Capitolul VI Recompensarea elevilor

**Art.125 (1)** Elevii care obțin rezultate remarcabile în activitatea lor educațională școlară și extrașcolară pot primi următoarele recompense:

- a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;
- b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/ reprezentanților legali, cu menționarea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- c) burse de merit și de excelență olimpică I și II, după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale sau județene/ale municipiului București, conform prevederilor în vigoare;
- d) premii, diplome, medalii;
- e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;
- f) premiul de onoare al unității de învățământ.

(2) Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele sportive se recompensează financiar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) La sfârșitul anului școlar, elevii pot fi premiați pentru activitatea desfășurată, cu diplome sau medalii, iar acordarea premiilor se face la nivelul unității de învățământ, la propunerea profesorului diriginte, a consiliului clasei, a directorului școlii sau a consiliului școlar al elevilor.

(4) Diplomele sau medaliile se pot acorda:

- a) pentru rezultate deosebite la învățătură sau pe discipline de studiu, potrivit consiliului profesoral al unității; numărul diplomelor pe care un elev le poate primi nu este limitat;
- b) pentru alte tipuri de performanțe: pentru activități extrașcolare, implicare în activități de voluntariat sau educație nonformală etc., care merită să fie apreciate.

(5) Elevii din învățământul liceal pot obține premii dacă:

- a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; respectiv calificativul *Foarte bine* — în cazul elevilor din ciclul primar; pentru următoarele medii se pot acorda mențiuni conform reglementărilor interne ale unității de învățământ;
- b) s-au distins la una sau la mai multe discipline de studiu;
- c) au obținut performanțe la concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean/al municipiului București, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar.

(6) Pot fi acordate premii și pentru alte situații prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(7) Unitatea de învățământ poate stimula activitățile de performanță înaltă ale copiilor/elevilor la nivel local, național și internațional, prin alocarea unor premii, burse, a agenților economici, a fundațiilor științifice și culturale, a comunității locale și altele asemenea.



## Capitolul VII Îndatoririle/obligațiile elevilor

**Art.126** Elevii au următoarele îndatoriri:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a dobândi competențele aferente profilului absolventului și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și hotărârile unității de învățământ. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora ;
- c) de a avea un comportament civilizată, adecvat mediului școlar;
- d) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare în conformitate cu legislația în vigoare și cu regulamentele și hotărârile unității de învățământ.

Ținuta vestimentară indecentă și neadecvată nu poate reprezenta motiv pentru refuzarea accesului în perimetrul școlii; prezentul regulament definește terminologia de ținută decentă atât pentru fete cât și pentru băieți, astfel:

Ținuta decentă pentru fete: haine curate, netransparente, nu decoltate, nu strâmte/mulate; sunt permise maiourile și bustierele doar dacă sunt acoperite de bluze; haine fără inscripționări sau desene nepotrivite mediului școlar (ex. care să facă referire la sexualitate, religie, politică, droguri, substanțe etnobotanice, țigări/dispozitive de fumat, de vapat, băuturi alcoolice etc); bluza să acopere mijlocul, respectiv să nu lase să se vadă buricul; fusta poate fi scurtă, dar cel mult de o palmă deasupra genunchiului; pantaloni cu talie normală, lungi. Nu sunt permisi pantalonii rupți, franjurați etc.; nu sunt permise articolele de îmbrăcăminte cu talie joasă. Se solicită încălțăminte închisă (cu excepția sandalelor), cu talpa și tocurele de maximum 4-5 cm; nu sunt permisi papucii, șlapii sau orice altă încălțăminte de acest gen; părul curat, îngrijit; podoabe/bijuterii care să nu poarte simboluri/ însemne nepotrivite mediului școlar (ex. care să facă referire la sexualitate, religie, politică, droguri, substanțe etnobotanice, țigări/dispozitive de fumat, de vapat, băuturi alcoolice etc); machiaj discret, fără cercei sau piercinguri pe față; unghii îngrijite, tăiate scurt, curate. Unghiile pot fi vopsite, dar în culori care nu sunt stridente. Genele false sunt interzise.

Ținuta decentă pentru băieți: haine curate, netransparente, nu decoltate, nu strâmte/mulate; tricouri/ bluze cu mânecă care să acopere subsoara; haine fără inscripționări sau desene nepotrivite mediului școlar (ex. care să facă referire la sexualitate, religie, politică, droguri, substanțe etnobotanie, țigări/dispozitive, băuturi alcoolice etc); pantaloni cu talie normală, lungi. Nu sunt permisi pantalonii rupți, franjurați etc; maiourile. Se solicită încălțăminte închisă; nu sunt permise: papucii, șlapii sau orice altă încălțăminte de acest gen; părul curat, îngrijit; fără cercei sau piercinguri pe față, inele voluminoase.

- e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;
- f) de a elabora și susține lucrări la nivel de disciplină și lucrări de absolvire originale;
- g) obligația de a sesiza reprezentanții unității de învățământ și, după caz, autoritățile competente cu privire la orice ilegalități în desfășurarea procesului de învățământ și a activităților conexe acestuia sau cu privire la orice situație care ar pune în pericol siguranța beneficiarilor primari și a personalului unității de învățământ;
- h) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- i) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în perimetrul școlar;



- j)** de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ; obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- k)** de a plăti contravaloarea eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către instituția de învățământ, în urma constatării culpei individuale;
- l)** 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/ reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- m)** de a utiliza manualele școlare primite gratuit și de a le restitui în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- n)** de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;
- o)** de a cunoaște și respecta prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ, în funcție de nivelul de înțelegere și de particularitățile de vârstă și individuale ale acestora;
- p)** de a ocupa locurile stabilite în timpul deplasării în mijloacele de transport folosite pentru transportul școlar, de a avea un comportament și un limbaj civilizate, de a nu distruge bunurile din mijloacele de transport și de a respecta regulile de circulație;
- q)** de a cunoaște și de a respecta 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;
- r)** de a anunța, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinților/ reprezentanților 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.
- s)** de a participa la activitățile desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului conform programului comunicat și a informațiilor transmise de către profesori și profesorii diriginți; în caz contrar elevul este considerat absent și se consemnează absența în catalog, cu excepția situațiilor justificate;
- ș)** de a rezolva și transmite sarcinile de lucru în termenii și condițiile stabilite de cadrele didactice în vederea valorificării activității desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului.
- t)** de a se comporta conform statutului de elev în cadrul activităților desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului.
- (2)** În cazul elevilor care în timpul orei de curs manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, într-un spațiu supravegheat video din unitatea de învățământ stabilit pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele/reprezentantul legal al elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu cerințe educaționale speciale sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.
- (3)** Cadrul didactic poate decide ca elevul să desfășoare activitatea în spațiul menționat la alin. (2) doar pentru ora de curs ținută de respectivul cadru didactic. Pentru respectiva oră de curs, elevului nu i se consemnează în catalog absență.

**Art.127** Prevederile (drepturile, obligațiile, interdicțiile și sancțiunile elevilor) din: Regulamentul -cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (OME 5726/06.08.2024), Statutul Elevului ( OME nr. 5707/01.08.2024) și Regulamentului de funcționare și organizare a Colegiului Național ”Tudor



Vladimirescu” se respectă și se aplică atât în mediul de desfășurare a activităților școlii fizic, în perimetrul acesteia, cât și pentru activitățile desfășurate în mediul online.

## CAPITOLUL VIII

### Interdicții

**Art.128** Elevilor 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 unității de învățământ;
- b) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform Legii nr. 2/2021 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistismului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină, să consume sau să comercializeze droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigărele electronice și să organizeze sau să participe/ promoveze participarea la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/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 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;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în incinta unităților de învățământ sau în cadrul activităților desfășurate în mediul online;
- g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;
- h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;
- i) să lanseze anunțuri false către serviciile 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 unității de învățământ;
- k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;
- l) să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar (elevi minori și majori), fără



înștiințarea și avizul profesorului diriginte și/sau al profesorului de serviciu și cu acordul părintelui/reprezentantului legal (obținut telefonic), cu excepția situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențe în catalogul clasei;

**m)** să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;

**n)** să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al diriginților;

**o)** să acționeze cu intenția de a prejudicia ori de a distruge bunurile puse la dispoziție de școală, ori de a șterge datele din programe, ori de a modifica setările standard; costurile pentru remediere și/sau recuperarea programului/lor sau bunurilor vor fi suportate de către respectivul elev ori, după caz de către părinții/reprezentanții legali ai acestuia;

**p)** să utilizeze accesul la internet de pe computerele liceului pentru alte scopuri decât culegerea de informații judicioase necesare studiilor;

**q)** să comunice altor persoane datele de conectare la platforma destinată activităților desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului;

**r)** să înregistreze activitatea desfășurată în mediul online;

**s)** să distribuie lecții înregistrate, materiale didactice postate de profesor pe platforma destinată activităților online, către alte persoane, precum și postarea acestora pe canale de socializare, media etc.

## **CAPITOLUL IX**

### **Sanționarea elevilor**

#### **Secțiunea I**

#### **Sanțiuni**

**Art.129 (1)** Elevii din Colegiul Național ”Tudor Vladimirescu” care săvârșesc în mediul școlar abateri disciplinare, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora conform prevederilor Statutului elevului aprobat prin O.M.E. Nr.5707/01.08.2024 și ale prezentului regulament.

**(2)** Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.

**(3)** Elevii au dreptul la apărare, conform legii.

**(4)** Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, 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, conform legii;

**f)** preavizul de exmatriculare;

**g)** exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în aceeași unitate de învățământ, conform legii;

**h)** exmatricularea cu drept de reînscrisere, în anul școlar următor, în altă unitate de învățământ.

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



- (6) Sancționarea elevilor sub forma muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- (7) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- (8) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) lit. f) - h) se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală, afectând dreptul la educație, respectiv la muncă.
- (9) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor alin. (4) lit. e)-h) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.
- (10) Activitățile remediale se desfășoară în timpul orarului școlar în care ar fi trebuit să aibă loc cursurile, conform metodologiei de organizare a programului „Învățare remedială”.
- (11) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.
- (12) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.
- (13) Sancțiunile prevăzute la alin. (4) pot fi însoțite și de scăderea notei la purtare.

## Secțiunea a II-a

### Procedura de aplicare a sancțiunilor

**Art.130 (1)** Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzute la alin. (4) este reglementată de Statutul elevului aprobat prin O.M. Nr.5707/01.08.2024

(2) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută la alin. (4) prevede în mod obligatoriu:

- a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;
- b) interviuarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/ preșcolarilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;
- c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;
- d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii.

**Art.131 (1)** Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul diriginte.



(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.

**Art.132 (1)** Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului major/minor și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.

(2) Sancțiunea este propusă de profesorul diriginte/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul diriginte.

(3) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.

(4) Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.

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

(6) Documentul conținând mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

**Art.133 (1)** Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.

(2) Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese verbale al consiliului clasei.

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

(7) Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

**Art.134 (1)** Mutarea disciplinară la o clasă paralelă, în aceeași unitate de învățământ, se aplică pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare.

(2) Abaterea este cercetată de *Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității*, constituită la nivelul unității, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

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

(7) Documentul referitor la mustrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.



**Art.135 (1)** Sancționarea elevului cu suspendare se aplică în cazul comiterii unor fapte de violență sau distrugere a bunurilor școlare în mod repetat, la nivelul unității de învățământ.

(2) Suspendarea elevului se poate realiza pentru o durată de maximum 5 zile lucrătoare, nu mai mult de 15 zile lucrătoare pe an.

(3) Abaterea este cercetată de *Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității*, constituită la nivelul unității, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(4) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(5) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(6) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

**Art.136 (1)** Preavizul de exmatriculare se aplică pentru comiterea unor fapte grave de violență sau pentru încălcarea gravă a regulamentelor în vigoare.

(2) Abaterea este cercetată de *Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității*, constituită la nivelul unității, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea este consemnată în catalog și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

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

(7) Documentul referitor la suspendarea elevului este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

**Art.137 (1)** Exmatricularea constă în eliminarea elevului din unitatea de învățământ preuniversitar în care acesta a fost înscris, până la sfârșitul anului școlar în curs, sau eliminarea definitivă, în cazul exmatriculării fără drept de reînscris.

(2) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu;

b) exmatriculare cu drept de reînscris în altă unitate de învățământ în anul școlar următor;

**Art.138 (1)** Exmatricularea cu drept de reînscris în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul liceal pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală.



(2) Abaterea este cercetată de *Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității*, constituită la nivelul unității, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte și directorul unității de învățământ.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reînscși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

**Art.139 (1)** Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ și în același an de studiu se aplică elevilor din învățământul liceal care au fost exmatriculați pentru comiterea unor abateri deosebit de grave, care au pus în pericol siguranța elevilor sau a personalului din școală și care, în urma evaluării realizate de consilierul școlar după perioada de exmatriculare, dovedesc incapacitatea de a se reintegra în același colectiv de elevi sau de cadre didactice.

(2) Abaterea este cercetată de *Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității*, constituită la nivelul unității, în baza hotărârii consiliului de administrație, conform prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), care propune și sancțiunea.

(3) Sancțiunea, însoțită de scăderea notei la purtare, este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul diriginte, directorul unității de învățământ și inspectoratul școlar.

(4) În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al unității de învățământ.

(5) Sancțiunea se consemnează în catalogul clasei și în registrul matricol, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(6) Documentul referitor la exmatricularea elevului este înmănat de către directorul unității de învățământ elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

(7) Elevii reînscși au dreptul de a beneficia de sprijin suplimentar din partea cadrelor didactice pentru a fi reintegrați în colectivul clasei și în activitățile de predare-învățare-evaluare.

(8) Elevii exmatriculați din unitățile de învățământ din sistemul de apărare, ordine publică și securitate națională pentru motive imputabile se pot transfera în anul școlar următor, într-o altă unitate de învățământ, cu respectarea prevederilor Statutului Elevului, ale regulamentului de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar și ale regulamentelor specifice.

**Art.140** În Colegiul Național „Tudor Vladimirescu” sancțiunile se aplică, de regulă, după cum urmează:



ABATEREA	SANCTIUNEA	Cine sesizează fapta în atenția Consiliului profesoral
a) Întârzierea la ore ( inclusiv în mediul online)	Observație individuală/ mustrare scrisă	Personalul angajat al unității de învățământ Elevii
b) Staționarea fără motiv pe coridoarele liceului, în curtea interioară și în jurul liceului în timpul orelor; părăsirea curții liceului în timpul programului; părăsirea incintei școlii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul profesorului de serviciu sau profesorului diriginte și fără acordul părintelui/tutorelui	Observație individuală/ mustrare scrisă	Personalul angajat al unității de învățământ Elevii
c) Ținuta vestimentară indecentă și neadecvată (ținuta vestimentară decentă și adecvată este definită la Art.126 lit.d)).	Observație individuală /mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare	Personalul angajat al unității de învățământ Elevii
d) Orice comportament care afectează curățenia, liniștea și ordinea în incinta școlii	Observație individuală/ mustrare scrisă/ retragerea temporară a bursei - 1 lună/ activități de efectuare a curățeniei în incinta școlii fără a perturba programul de studiu al elevului și dreptul acestuia la educație	Personalul angajat al unității de învățământ Elevii
e) Utilizarea telefoanelor mobile sau a oricărui alt echipament de comunicații electronice pe perioada desfășurării cursurilor, al examenelor și al concursurilor, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unității de învățământ	Observație individuală/ mustrare scrisă/ introducerea telefonului în ghiozdan/ colectarea telefoanelor mobile utilizate în timpul orelor de curs într-o cutie special destinată, în perimetrul sălii de clasă, pe parcursul orei de curs și restituirea lor la sfârșitul orei de curs	Personalul angajat al unității de învățământ Elevii
f) Introducerea animalelor în școală	Observație individuală/ mustrare scrisă	Personalul angajat al unității de învățământ Elevii
g) Aducerea în școală a unor persoane străine care perturbă activitatea acestuia sau pun în pericol siguranța elevilor sau a personalului școlii	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare/ anunțarea organelor de poliție/ preaviz de exmatriculare	Personalul angajat al unității de învățământ Elevii
h) Aruncarea de obiecte pe fereastră	Mustrare scrisă/ retragerea temporară a bursei - 1 lună/ înlocuirea sau acoperirea, în cf. cu Legea Nr.287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu completările	Personalul angajat al unității de învățământ Elevii



	și modificările ulterioare, a tuturor cheltuielilor ocazionate de lucrările de reparație sau, după caz, restituirea bunurilor sau suportarea cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.	
i) Săritul pe geam sau peste gardul școlii	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare/ retragerea temporară a bursei - 1 lună	Personalul angajat al unității de învățământ Elevii
j) Fumatul în perimetrul unității de învățământ (clădire și curte)	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare/ retragerea temporară a bursei - 3 luni/ imputarea eventualelor amenzi primite de către instituție, elevilor identificați ca fiind în culpă	Personalul angajat al unității de învățământ Elevii
k) Consumul de băuturi alcoolice	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare/ retragerea bursei pe întreg parcursul anului școlar/ suspendarea pe o perioadă limitată de timp	Personalul angajat al unității de învățământ Elevii
l) Posesia și difuzarea materialelor cu caracter obscen sau pornografic (inclusiv în cursul activităților online)	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare/ retragerea bursei pe întreg parcursul anului școlar/ suspendarea pe o perioadă limitată de timp	Personalul angajat al unității de învățământ Elevii
m) Modificarea sau distrugerea lucrărilor scrise în fața profesorilor	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare/ retragerea temporară a bursei- 1 lună	Personalul angajat al unității de învățământ Elevii
n) Deteriorarea bunurilor din patrimoniul unității de învățământ preuniversitar;	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare / retragerea bursei pe întreg parcursul anului școlar / acoperirea, în cf. cu Legea Nr.287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu completările și modificările ulterioare, a tuturor cheltuielilor ocazionate de lucrările de reparație sau, după caz, restituirea bunurilor sau suportarea cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate	Personalul angajat al unității de învățământ Elevii



<p>o) Manifestarea de comportamente jignitoare, indecente, de intimidare de discriminare și folosirea unui limbaj trivial față de colegi și față de personalul unității de învățământ, în timpul programului școlar precum și al activităților educative extrașcolare desfășurate în incinta unității de învățământ sau în afara ei, inclusiv în mediul online</p>	<p>Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare / retragerea bursei pe întreg parcursul anului școlar / mutarea disciplinară la altă clasă/ preaviz de exmatriculare</p>	<p>Personalul angajat al unității de învățământ Elevii</p>
<p>p) Furtul</p>	<p>Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare / retragerea bursei pe întreg parcursul anului școlar și sesizarea organelor de poliție</p>	<p>Personalul angajat al unității de învățământ Elevii</p>
<p>r) Introducerea, deținerea și consumul sau comercializarea în perimetrul unității de învățământ și în afara acestuia, a drogurilor, a substanțelor etnobotanice, a băuturilor alcoolice și țigărilor și participarea la jocuri de noroc;</p>	<p>Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare și sesizarea organelor de poliție/ suspendarea pe o perioadă limitată de timp/ preaviz de exmatriculare/ exmatricularea</p>	<p>Personalul angajat al unității de învățământ Elevii</p>
<p>s) Aducerea și difuzarea, în unitatea de învățământ, a materialelor care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;</p>	<p>Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare și sesizarea organelor de poliție/ suspendarea pe o perioadă limitată de timp/ preaviz de exmatriculare/ exmatricularea</p>	<p>Personalul angajat al unității de învățământ Elevii</p>
<p>t) Introducerea și folosirea în perimetrul unității de învățământ a oricărui tip de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori, brichete, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor a elevilor și a personalului unității de învățământ preuniversitar;</p>	<p>Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare și sesizarea organelor de poliție/ suspendarea pe o perioadă limitată de timp/ preaviz de exmatriculare/ exmatricularea</p>	<p>Personalul angajat al unității de învățământ Elevii</p>
<p>u) Provoacarea, instigarea și participarea la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei, între elevi, între elevi și personalul unității de învățământ;</p>	<p>Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare și sesizarea organelor de poliție/ suspendarea pe o perioadă limitată de timp/ preaviz de exmatriculare/ exmatricularea</p>	<p>Personalul angajat al unității de învățământ Elevii</p>



v) Distrugerea, modificarea sau completarea documentelor școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliu educațional și orice alte documente din aceeași categorie etc.	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare și sesizarea organelor de poliție/ suspendarea pe o perioadă limitată de timp	Personalul angajat al unității de învățământ Elevii
x) Insultarea (inclusiv în mediul online), hărțuirea (inclusiv în mediul online) sau lovirea colegilor, cadrelor didactice, personalului școlii sau altor persoane în perimetrul școlar;	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare și sesizarea organelor de poliție/ suspendarea pe o perioadă limitată de timp/ preaviz de exmatriculare/ exmatricularea	Personalul angajat al unității de învățământ Elevii
y) Organizarea și participarea la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare	Personalul angajat al unității de învățământ Elevii
w) Blocarea căilor de acces în spațiile de învățământ;	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare/ suspendarea pe o perioadă limitată de timp	Personalul angajat al unității de învățământ Elevii
z) Lansarea de anunțuri false către serviciile de urgență;	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare /retragerea bursei pe parcursul întregului an școlar/ imputarea eventualelor amenzi ale instituției	Personalul angajat al unității de învățământ Elevii
aa) Fotografierea sau realizarea de filme care afectează imaginea elevilor, profesorilor sau personalului școlii	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare/ suspendarea pe o perioadă limitată de timp	Personalul angajat al unității de învățământ Elevii
bb) Distribuirea link-ului de acces pe platformele educaționale către alte persoane, inclusiv părinți fără acordul cadrului didactic	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare	Personalul angajat al unității de învățământ Elevii
cc) Înregistrarea lecțiilor și distribuirea acestora către alte persoane, inclusiv părinți și postarea acestora pe canale de socializare, media etc., fără acordul cadrului didactic	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare/ suspendarea pe o perioadă limitată de timp	Personalul angajat al unității de învățământ Elevii
dd) Înregistrarea video/ audio/ audio-video a cadrelor didactice în timpul programului școlar, fără permisiunea acestuia	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare / retragerea bursei pe o perioadă determinată, proporțional cu gravitatea faptei sau pentru întreg parcursul anului școlar / mutarea disciplinară la altă clasă/ preaviz de exmatriculare	Personalul angajat al unității de învățământ Elevii



ee) Acte de violență ușoară și/sau gravă, astfel cum sunt definite DE OM NR.6235/2023	Mustrare scrisă însoțită de scăderea notei la purtare / retragerea bursei pe o perioadă determinată, proporțional cu gravitatea faptei sau pentru întreg parcursul anului școlar / mutarea disciplinară la altă clasă/ preaviz de exmatriculare / exmatriculare în circumstanțe grave/ agravante	Personalul angajat al unității de învățământ Elevii
---	--	---

**Art.141 (1)** Personalul angajat al unității de învățământ și elevii care au constatat abaterea sunt obligați să informeze, în aceeași zi, dirigintele clasei și să consemneze în Registrul cu abaterile elevilor: numele elevului, clasa și abaterea desăvârșită.

**(2)** Pentru fiecare incident (sunt definite incidente: toate comportamentele care pot avea urmări juridice civile și penale, astfel cum sunt ele încadrate de lege) se vor menționa măsurile corespunzătoare, precum și sancțiunile.

**Art.142** În caz de repetare și în funcție de circumstanțele și consecințele faptelor, sancțiunea poate primi o altă încadrare decât cea exemplificată la art.140.

### Secțiunea a III-a

#### Sanctiuni privind nefrecventarea orelor de curs

**Art.143 (1)** Pentru toți elevii din învățământul liceal, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nejustificate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzută media anuală la purtare cu câte un punct.

**(2)** Elevii care au media la purtare mai mică decât 8 în anul școlar anterior nu pot fi admiși în unitățile de învățământ cu profil militar, teologic și pedagogic.

### Secțiunea a IV-a

#### Pagube patrimoniale

**Art.144 (1)** Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte, în conformitate cu prevederile art. 1.357—1.374 din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

**(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. În cazul elevilor minori, fără capacitate de exercițiu, obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de



studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravalorii manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.

## Secțiunea a V-a Contestare

**Art.145 (1)** Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 129 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 administrație al unității de învățământ, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

**(2)** Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.

**(3)** În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

## CAPITOLUL X Dreptul de asociere

**Art.146** În vederea reprezentării drepturilor și intereselor elevilor, aceștia se pot asocia în:

- a) consiliul elevilor;
- b) asociațiile reprezentative ale elevilor.

**Art.147** Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și apărute prin:

- a) participarea reprezentanților elevilor în organismele - foruri, consilii, comisii și alte organisme și structuri asociative - care au impact asupra sistemului educațional;
- b) participarea reprezentanților elevilor aleși în organismele administrative și forurile decizionale sau consultative din cadrul unității de învățământ;
- c) depunerea de memorandumuri, petiții, plângeri, solicitări sau altele asemenea, după caz;
- d) transmiterea de comunicate de presă, luări publice de poziție publice și alte forme de comunicare publică;
- e) alte modalități de exprimare a doleanțelor, drepturilor și poziției reprezentanților elevilor, inclusiv organizarea de acțiuni de protest, cu respectarea normelor legale în vigoare.

**Art.148** Se consideră reprezentanți ai elevilor următorii:

- a) președintele, vicepreședintele, secretarul executiv și directorii departamentelor consiliului școlar al elevilor;
- b) reprezentanții elevilor în birourile executive ale Consiliului Municipal al Elevilor și în structurile de conducere ale asociațiilor reprezentative ale elevilor legal constituite, ce au prevăzut în statut scopul reprezentării elevilor;
- c) reprezentantul elevilor în consiliul de administrație;
- d) reprezentanții elevilor în comisiile unității de învățământ, inspectoratelor școlare, autorităților publice locale sau centrale.

**Art.149 (1)** Reprezentanții elevilor din organismele administrative sau din forurile decizionale ori consultative ale unității de învățământ liceal sunt aleși, la începutul fiecărui an școlar, de către elevii unității de învățământ, prin vot democratic și independent. Este strict interzisă implicarea cadrelor didactice în procesul de alegeri, implicarea directă constând în abatere disciplinară pentru cadrul didactic în cauză.



(2) Fiecare elev are dreptul de a alege și de a fi ales ca reprezentant al elevilor din unitatea de învățământ. Este interzisă limitarea sau restrângerea dreptului de a alege sau de a fi ales, indiferent de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, statut socioeconomic, convingeri sociale sau politice, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală, apartenență la un grup defavorizat, medie generală, medie la purtare, situație școlară, precum și orice alt criteriu discriminatoriu.

(3) Cadrelor didactice sau personalului administrativ din unitatea de învățământ le este interzis să influențeze procedurile de alegere a elevilor reprezentanți, indiferent de nivelul de reprezentare. Influențarea alegerilor se sancționează conform prevederilor art. 210 alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Modul concret de desfășurare a alegerilor pentru elevii reprezentanți se stabilește de aceștia prin Metodologia de organizare și desfășurare a alegerilor în consiliul elevilor, adoptată de către Consiliul Național al Elevilor.

**Art.150 (1)** Asociațiile reprezentative ale elevilor constituite la nivel de unitate de învățământ, fie direct, fie prin sucursale sau filiale, au dreptul să monitorizeze procesul electoral de desemnare a reprezentanților elevilor.

(2) Elevii reprezentanți au dreptul să constituie sau să facă parte din asociații reprezentative.

**Art.151** Elevii reprezentanți au următoarele drepturi:

a) de a avea acces la activitățile desfășurate de către organismele în cadrul cărora sunt reprezentanți și la informațiile ce vizează activitatea acestora, în condițiile legii;

b) de a folosi baza materială a unității de învățământ, în conformitate cu îndatoririle ce le revin în calitatea de reprezentant;

c) de a li se reprograma evaluările periodice, dacă acestea s-au suprapus peste activitățile aferente calității de elev reprezentant;

d) de a li se motiva absențele în baza unor documente justificative care atestă prezența elevului reprezentant la activitățile derulate prin prisma calității și care sunt semnate de președintele/directorul comisiei/structurii la care elevul reprezentant a participat.

e) de a le fi decontate cheltuielile de transport pentru participarea la delegații, conferințe, seminare etc., în baza documentelor justificative.

**Art.152** Elevii reprezentanți au următoarele îndatoriri:

a) de a respecta prevederile cuprinse în Statutul elevului, în prezentul regulament și în legislația în vigoare aplicabilă;

b) de a reprezenta interesele elevilor, fără a fi influențați de factori politici sau de orice alți factori externi;

c) de a reprezenta interesele tuturor elevilor, indiferent de naționalitate, rasă, etnie, limbă, sex, religie, convingeri, orientare sexuală dizabilități, cetățenie, vârstă, situație familială, situație socioeconomică, probleme medicale și de alte criterii discriminatorii;

d) de a informa elevii cu privire la activitățile întreprinse și deciziile luate și de a asigura diseminarea informațiilor în timp util;

e) de a participa la activitățile care decurg din poziția pe care o dețin, conform prevederilor legale;

f) de a răspunde oricărui elev pe care îi reprezintă atunci când le este semnalată o problemă care ține de atribuțiile ce le revin din calitatea de elev reprezentat;

g) de a păstra periodic dialogul cu elevii pe care îi reprezintă prin publicarea datelor de contact pe site-ul unității de învățământ sau pe diverse panouri de afișaj din unitatea de învățământ;



**h)** de a fi informați periodic referitor la subiectele relevante care sunt în dezbatere, la publicarea deciziilor care privesc elevii, precum și la alte informații de interes.

**i)** de a cunoaște prevederile actelor normative în vigoare.

**Art.153 (1)** Sunt considerate asociații reprezentative ale elevilor organizațiile neguvernamentale, înființate în baza prevederilor legale în vigoare, care îndeplinesc cumulativ următoarele cerințe:

a) au statut propriu, în care au declarat ca scop reprezentarea intereselor și drepturilor elevilor;

b) nu fac propagandă politică sau religioasă;

c) sunt formate exclusiv din elevi înscriși în sistemul de învățământ preuniversitar românesc.

**(2)** Asociațiile reprezentative își pot desfășura activitatea la nivel național, județean, local sau școlar.

**(3)** Filialele sau sucursalele asociațiilor reprezentative au același statut reprezentativ, în raport cu scopul înființării acestora.

## CAPITOLUL XI

### Consiliul școlar al elevilor

**Art.154 (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 unitatea de învățământ se constituie consiliul școlar al elevilor, format din reprezentanții elevilor din fiecare clasă.

**Art.155 (1)** Consiliul școlar al elevilor din Colegiul Național ”Tudor Vladimirescu” este partener cu rol consultativ al unității de învățământ.

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

**(3)** Consiliul școlar al elevilor 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 unității de învățământ 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 unității de învățământ 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.

**Art.156** Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

**a)** reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;

**b)** apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;

**c)** se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea unității de învățământ despre acestea și propunând soluții;

**d)** sprijină comunicarea între elevi și cadrele didactice;

**e)** dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;

**f)** poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc.;



- g)** poate organiza acțiuni de strângere de fonduri pentru copiii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu și altele asemenea;
- h)** poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ preuniversitar;
- i)** propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;
- j)** dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- k)** organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;
- l)** desemnează un membru observator pentru consiliul de administrație, conform legii;
- m)** organizează alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot în consiliul de administrație;
- n)** delegă reprezentanți, prin decizia președintelui consiliului școlar al elevilor, în comisia de evaluare și asigurare a calității, comisia de prevenire și combatere a violenței și orice altă comisie din care reprezentanții elevilor fac parte, conform legii;
- o)** Consiliul școlar al elevilor va completa o secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul unității de învățământ, în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare realizate.

## **CAPITOLUL XII**

### **Elevii cu CES**

**Art.157** În anul școlar 2024-2025, în Colegiul Național ”Tudor Vladimirescu” sunt înscriși elevi cu cerințe educaționale speciale. În acest sens, instituția de învățământ aplică prevederile legale în materie în vigoare, pentru a asigura dreptul la educație și egalitate de șanse tuturor elevilor: Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024.; ORDIN privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale cu următoarele numere: MMPSPV nr. 1.985/ 4.10.2016, MS nr. 1.305/17.11.2016, MENCs nr. 5.805/ 23.11. 2016; Ordin nr. 1985/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale; ORDIN Nr. 5.086 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de grupe/clase în spitale; Procedura de sistem a I.S.M.B. Nr.6777/24.03.2017 privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional, cu completările și modificările ulterioare.

## **TITLUL XIV**

### **DISPOZIȚII FINALE**

**Art.158** Angajatorul are obligația de a-și informa salariații cu privire la conținutul Regulamentului Intern, care se afișează la sediul angajatorului și se transmite prin mijloace electronice; anterior acestui moment, Regulamentul Intern nu-și poate produce efectele.

**Art.159** Persoanele nou angajate sau persoanele detașate la Colegiul Național ”Tudor Vladimirescu” Sector 6 de la un alt angajator, vor fi informate din momentul începerii activității asupra drepturilor și obligațiilor ce li se aplică și care sunt stabilite prin Regulamentul Intern.



Colegiul Național „Tudor Vladimirescu”  
Bd. Iuliu Maniu Nr. 15, sector 6, București  
Tel. 021/ 410.38.31  
mail: secretariatltv@yahoo.com  
www.cntvb.ro

**Art.160 (1)** Orice modificare ce intervine în conținutul Regulamentului Intern, în baza modificărilor prevederilor legale sau la inițiativa angajatorului, derulată în limita prevederilor legale, este supusă procedurilor de informare stabilite în concret la articolele de mai sus.

**(2)** Regulamentul Intern, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație, după consultarea organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

**(3)** După aprobare, regulamentul intern se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, regulamentul intern se dezbată în consiliul profesoral și cu salariații fiecărui compartiment, încheindu-se procese-verbale în acest sens și se afișează la avizier.

**(4)** Respectarea regulamentului intern al școlii este obligatorie. Nerespectarea acestuia constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

**(5)** Regulamentul Intern poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 30 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea regulamentului intern al unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.

## LEGISLAȚIE

Legea învățământului preuniversitar Nr.198/2023

O.M.E. Nr.5707/01.08.2024 pentru aprobarea Statutului elevului

O.M.E. Nr.5726/06.08.2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

O.M.E. Nr.6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar

Legea Nr.253/20023 – Codul muncii, actualizată prin Legea Nr.283/2022

**Director,**  
**Prof. dr. BOCIOACĂ ANDREEA MIHAELA**