

**REGULAMENT DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
COLEGIULUI NAȚIONAL DE
INFORMATICĂ PIAȚA-NEAMȚ
2024-2025**

Dezbătut și avizat în CONSILIUL PROFESORAL din 17.09.2024
Aprobat în CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE din 8.10.2024


DIRECTOR,
Daniela NEAMTU



**REGULAMENT DE
ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
COLEGIULUI NAȚIONAL DE
INFORMATICĂ PIATRA-NEAMȚ
2024-2025**

Dezbătut și avizat în CONSILIUL PROFESORAL din 17.09.2024
Aprobat în CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE din 8.10.2024

**DIRECTOR,
Prof. dr. Daniela NEAMȚU**

Regulamentul a fost elaborat de comisia formată din:

- Lostun Mihai
- Iftime Cristina
- Mititelu Ana Mirela
- Hulpoi-Iacob Teodora
- Horhogeia Lucica
- Ciobanu Petre
- Stan Elena Brîndușă
- Asavei Alexandrina

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea Colegiului Național de Informatică Piatra-Neamț, în conformitate cu Constituția României, Legea Învățământului – Legea nr. 198/2023, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, Statutul Elevului aprobat prin ordinul nr. 5707/2024, cu actele normative elaborate de ME și alte ministere.

Respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat este obligatorie. Nerespectarea regulamentului constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 2. Organizarea și funcționarea Colegiului Național de Informatică Piatra-Neamț se realizează în conformitate cu documentele normative menționate la art.1 și cu deciziile I.S.J. Neamț.

Art. 3. Învățământul în Colegiul Național de Informatică Piatra-Neamț se organizează și se desfășoară în limba română.

Art. 4. Se interzice crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios și a oricărei forme de activitate care încalcă normele generale de moralitate, care primejduiesc sănătatea fizică și/ sau morală a elevilor.

Art. 5. Religia este considerată disciplină ce face parte integrantă din trunchiul comun.

Art. 6. Toate cadrele didactice au drepturi egale, conform pregătirilor și treptelor de vechime. Drepturile și obligațiile personalului didactic, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic rezultă din Legea Învățământului, Codului muncii, Contractul Colectiv de Muncă, Contractul Individual de Muncă și Fișa individuală a postului.

Art. 7. Structura anului școlar se stabilește prin ordinul ME.

Art. 8. Procesul de învățământ se realizează pe baza planului cadru și a ofertei curriculare a școlii, stabilite de Comisia pentru Curriculum și aprobate de Consiliul Profesorat.

Art. 9. Colegiul Național de Informatică Piatra-Neamț aparține patrimoniului Consiliului Local Piatra-Neamț, care asigură finanțarea cheltuielilor și materialelor de întreținere.

II. ORGANIZAREA ȘCOLII

Art. 10. Colegiului Național de Informatică Piatra-Neamț este o instituție de învățământ de stat. Este subordonat la nivel central ME, iar la nivel județean și local I.S.J. Neamț și organisme teritoriale ale statului.

Art. 11. Obiectivul fundamental al școlii îl constituie instruirea și educarea elevilor în vederea integrării lor în viață socială. Pe nivelele de învățământ organizarea și funcționarea Colegiului Național de Informatică Piatra-Neamț se realizează în conformitate cu documentele normative menționate la art.1 și cu deciziile I.S.J. Neamț.

Art. 12. Numele acestei unități de învățământ este Colegiul Național de Informatică Piatra-Neamț.

(1) Colegiului Național de Informatică Piatra-Neamț funcționează cu următoarele forme de învățământ, filiere, profiluri și specializări:

- Învățământ gimnazial cls. V-VIII (8 clase);
- Învățământul liceal cls. IX-XII (24 clase) specializarea matematică-informatică, intensiv informatică;

(2) Profilul și specializarea claselor liceale vor fi stabilite anual prin programele organismelor de conducere ale liceului și prin aprobările I.S.J. Neamț privind planul de școlarizare.

(3) La liceu clasele se constituie la începutul primului an de studiu, în urma examenului de admitere a cărui metodologie este aprobată de ME.

(4) La învățământul secundar inferior clasele se constituie la începutul primului an de studiu pe baza unui test de cunoștințe la disciplinele Limba și literatura română și Matematică, organizat la nivelul școlii.

Art. 13. Activitatea de învățământ se desfășoară în săli de clasă, cabinete, laboratoare, sala de sport, teren de sport.

Art. 14. În sălile cu regim de cabinet/laborator elevii nu au acces în timpul pauzelor fără supravegherea profesorului de specialitate.

(1) Toate sălile de curs și cabinetele vor fi preluate la începutul anului școlar de către diriginții claselor pe baza de proces verbal de primire-predare. Orice deteriorare sau distrugere a bazei materiale va fi suportată de către făptaș sau colectivul clasei.

Art. 15. Procesul de învățământ se desfășoară conform programului: - învățământ gimnazial și liceal între orele 8:00 – 15,00.

În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și a pauzelor poate fi modificată, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ, cu informarea inspectoratului școlar.

Art. 16. Școala este condusă de Consiliul de Administrație (CA).

(1) Consiliul de Administrație funcționează conform prevederilor art. 96 din Legea educației naționale nr. 193/2023 și din ROFUIP titlul III, capitolul 2.

(2) Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul administrativ.

(3) Președintele consiliului de administrație al unităților de învățământ de stat este directorul unității de învățământ.

(4) În situația în care tematica ședinței vizează activitatea directorului sau eliberarea din funcție a directorului numit în urma concursului național, iar directorul este președinte, de drept sau ales, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

(5) Incompatibilitățile privind calitatea de membru al consiliului de administrație sunt cele prevăzute în Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și în Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(6) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(7) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a Consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate la avizierul instituției și/ sau pe adresa/ pagina web a instituției.

Art. 17

(1) La ședințele consiliului de administrație participă de drept, cu statut de observator, reprezentanții federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și ai asociației de părinți membre a federațiilor părinților/reprezentanților legali cu activitate relevantă la nivel național. În cazul unităților de învățământ gimnazial, liceal sau profesional, după caz, participă cu statut de observator și președintele consiliului școlar al beneficiarilor primari.

(3) În funcție de problematica abordată, la ședințele consiliului de administrație pot participa și alte persoane/sunt invitați și alți observatori, conform prevederilor Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(4) Președintele consiliului de administrație convoacă observatorii la toate ședințele consiliului de administrație.

(7) Reprezentanții consiliului de administrație organizează, cel puțin o dată pe an, întâlniri consultative cu reprezentanții părinților/reprezentanților legali ai beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale, respectiv ale părinților/reprezentanților legali fiecărui grup etnic din care fac parte beneficiarii primari.

(8) Consiliul de administrație, cu sprijinul autorităților publice locale, identifică și aprobă măsurile necesare pentru accesibilizarea mediului fizic, informațional, comunicațional și educațional conform nevoilor beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și personalului cu dizabilități.

(9) Consiliul de administrație, cu sprijinul educatorilor/profesorilor pentru învățământ primar/ diriginților, monitorizează nevoia de sprijin și solicită CJRAE Neamț să aloce profesori consilieri școlari, profesori logopezi, profesori itineranți și de sprijin, respectiv mediatori școlari necesari, în funcție de nevoile unității de învățământ.

Art. 18. Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt:

a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de M.E. și ale deciziilor inspectorului școlar general;

b) aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ;

c) aprobă curriculumul la decizia școlii, la propunerea consiliului profesoral;

d) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;

e) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;

f) aprobă orarul unității de învățământ;

g) elaborează strategia educațională pe termen scurt;

h) elaborează și aprobă regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ, împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ;

i) elaborează, împreună cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale;

j) stabilește calitative anuale pentru întregul personal pe baza propunerilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice;

k) stabilește perioadele concediului de odihnă pe baza cererilor individuale scrise ale personalului unității de învățământ, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor;

l) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;

m) aprobă acordarea burselor școlare conform legislației în vigoare;

n) analizează și propune spre aprobare ordonatorului principal de credit planul anual de venituri și cheltuieli întocmit de director și contabilul șef, pe baza solicitărilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale;

o) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare conform legislației în vigoare;

p) aprobă repartizarea pe titluri și articole de cheltuieli a fondurilor aferente finanțării de bază, aprobate de ordonatorul principal de credite sau provenite din rectificările bugetare din timpul anului, la propunerea directorului.

Art. 19. Membrii consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini realizate de director.

Art. 20. (1) Consiliul de administrație al Colegiului Național de Informatică este format, potrivit legii, din 11 membri:

a) directorul unității de învățământ;

b) 4 cadre didactice alese de consiliul profesoral;

c) 2 reprezentanți ai consiliului reprezentativ al părinților;

d) 2 reprezentanți al consiliului local;

e) 1 reprezentant al primarului;

f) 1 reprezentant al elevilor;

(2) Președintele consiliului de administrație este directorul unității de învățământ.

(3) La ședințele consiliului de administrație participă, cu statut de observator, liderul sindical din unitatea de învățământ. Punctul de vedere al liderului sindical se menționează în procesul verbal al ședinței.

(4) În funcție de problematica discutată, directorul poate invita la ședința consiliului de administrație și alți reprezentanți ai administrației publice locale, ai agenților economici, cu rol de observatori.

(5) Secretarul consiliului de administrație este numit prin decizia președintelui consiliului de administrație, având atribuția de a consemna, într-un registru special, procesele-verbale ale ședințelor.

(6) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți nu pot desemna alți reprezentanți.

(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(8) Reprezentantul elevilor din liceu participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al Ministrului Educației și Cercetării.

Art. 21. (1) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi.

(2) Hotărârile consiliului de administrație se iau prin vot deschis, cu jumătate plus unu din numărul membrilor componenți ai acestuia.

Art. 22. (1) **Consiliul profesoral** al CNI este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul CNI numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

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

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

(11) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

ART. 23

Consiliul profesoral al CNI are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- e) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de „Profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- f) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
- g) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- h) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- i) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;
- j) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale ROFUIP și ale regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Național de Informatică;
- k) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- l) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- m) validează mediile la purtare mai mici de 7; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;
- n) avizează oferta de curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație. În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanți legali ai acestora;

- o) avizează proiectul planului de școlarizare;
- p) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din CNI, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- q) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a CNI și regulamentul de ordine interioară;
- r) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- s) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din CNI și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- t) propune și alege, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la CNI, în condițiile legii;
- u) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- v) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 24

Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Art. 25. Relațiile de colaborare și subordonare în școală sunt cele din organigramă – anexa 1.

Art. 26. La nivelul școlii vor funcționa comisii cu caracter permanent, temporar și ocazional conform art. 71-72 din ROFUIP, OMEN 3027/2018 – anexele 3, 4.

Art. 27. Fiecare clasă va fi condusă de un diriginte (conform art. 64-69 din ROFUIP) precum și de consiliul clasei (conform art. 57-59 din ROFUIP).

Art. 28. (1) Consiliul clasei funcționează în învățământul primar, gimnazial, liceal, profesional și postliceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și a reprezentantului elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

El funcționează conform ROFUIP, Titlul V, capitolul 1, secțiunea 2, art. 57-59.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

Art. 29. Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având ca principale obiective:

- a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;
- b) evaluarea progresului școlar al elevului;
- c) stimularea elevilor cu un ritm lent de învățare;
- d) organizarea de activități suplimentare cu elevii capabili de performanțe școlare.

Art. 30. Consiliul clasei are următoarele atribuții:

- a) analizează semestrial progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite;
- c) stabilește notele la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00;
- d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;
- e) participă la întâlniri cu părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții elevilor clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale elevilor și propune profesorului diriginte sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 31. (1) Consiliul clasei se întrunește la sfârșitul fiecărui semestru și ori de câte ori directorul, dirigințele sau membrii acestuia consideră necesar.

(2) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului clasei se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferință.

(3) Consiliul clasei se întrunește în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(4) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care

conține anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

Art. 32. (1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învățământul gimnazial, liceal, profesional și postliceal.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuțiile de profesor diriginte la o singură formațiune de studiu.

Art. 33

(1) Profesorii diriginți sunt numiți, anual, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(2) La numirea profesorilor diriginți se are în vedere, în măsura posibilităților, principiul continuității, astfel încât clasa să aibă același diriginte pe parcursul unui nivel de învățământ.

(3) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puțin o jumătate din norma didactică în unitatea de învățământ și care predă la clasa respectivă.

Art. 34

(1) Activitățile specifice funcției de diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

(2) Profesorul diriginte realizează anual planificarea activităților conform proiectului de dezvoltare instituțională și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează. Planificarea se avizează de către directorul unității de învățământ.

(3) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională sunt obligatorii și sunt desfășurate de profesorul diriginte astfel:

a) în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare;

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care se vor desfășura activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională, care va fi adus la cunoștință beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și celorlalte cadre didactice.

Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului unității de învățământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență.

(4) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei, atât la nivelul întregii clase, pe grupuri, cât și individual. Activitățile se referă la:

a) teme stabilite în concordanță cu specificul vârstei, cu interesele sau solicitările beneficiarilor primari, pe baza programelor școlare în vigoare elaborate pentru aria curriculară „Consiliere și orientare”;

b) teme de educație în conformitate cu prevederile actelor normative și ale strategiilor naționale, precum și în baza parteneriatelor încheiate de Ministerul Educației cu alte ministere, instituții și organizații.

(5) Profesorul diriginte desfășoară, în colaborare cu consilierul școlar și partenerii educaționali, comunitatea locală, activități de consiliere vocațională și de orientare școlară și profesională, pe tot parcursul învățământului gimnazial, vizînd aspecte referitoare la:

(6) Profesorul diriginte, în colaborare cu consilierul școlar și parteneri educaționali, urmărește dezvoltarea și perfecționarea abilităților personale și academice ale beneficiarilor primari prin utilizarea adecvată a portofoliilor acestora, în propria activitate, conectându-i la trasee academice și de carieră prin facilitarea accesului la întreaga ofertă de educație și formare profesională și sprijinirea/susținerea inserției socio-profesionale viitoare a beneficiarilor primari.

(7) Profesorul diriginte desfășoară activități educative extrașcolare, pe care le stabilește după consultarea beneficiarilor primari și a părinților/reprezentanților legali, în concordanță cu specificul vârstei și nevoilor identificate pentru colectivul de elevi.

(8) Profesorul diriginte colaborează cu consilierul școlar, mediatorul școlar și mediatorul sanitar pentru consilierea școlară și psihologică a elevilor gravide și a beneficiarilor primari părinți cu privire la drepturile educaționale și la cele privind starea de sănătate.

(9) Profesorul diriginte monitorizează activitatea colectivului de elevi, colaborează cu profesorul itinerant și de sprijin și informează consiliul de administrație privind barierele întâmpinate de beneficiarii primari cu dizabilități în ceea ce privește accesul și participarea la activitățile curriculare, extracurriculare și extrașcolare.

(10) La începutul anului școlar și ori de câte ori se impune, profesorul diriginte informează elevii și părinții/reprezentanții legali privind serviciile (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară etc.), programele (Burse școlare, Tichete pentru rechizite, Euro 200, Masă sănătoasă, Învățare remedială, Școala la domiciliu etc.) disponibile la nivelul unității de învățământ.

Art. 35

(1) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții / reprezentanții legali, profesorul diriginte stabilește, în acord cu aceștia, pe perioada fiecărui interval de cursuri, o întâlnire pentru prezentarea situației școlare a beneficiarilor primari, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora. În situații obiective cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, aceste

întâlniri se pot desfășura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(2) Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții sau reprezentanții legali de la fiecare formațiune de studiu se comunică beneficiarilor primari și părinților/reprezentanților legali ai acestora și se afișează la avizier sau pe site-ul CNI.

(3) Întâlnirea cu părinții/reprezentanții legali se recomandă a fi individuală, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

Art. 36

Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

1. organizează și coordonează:

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri la care sunt convocați părinții sau reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- g) acțiuni pentru prevenirea consumului de droguri în rândul beneficiarilor primari, inclusiv cele în colaborare cu centrele de prevenire, evaluare și consiliere antidrog;
- h) activități de cunoaștere, intercunoaștere și teambuilding/dezvoltare a coeziunii de grup în vederea formării unei culturi bazate pe respect, încredere și susținere reciprocă la nivelul clasei.

2. monitorizează:

- a) situația la învățătură a beneficiarilor primari;
- b) frecvența la ore a beneficiarilor primari;
- c) participarea și rezultatele beneficiarilor primari la concursurile și competițiile școlare și extrașcolare;
- d) participarea și comportamentul beneficiarilor primari în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
- e) participarea beneficiarilor primari la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat;

3. colaborează cu:

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea beneficiarilor primari, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care îi implică pe elevi;
- b) cabinetele de consiliere școlară, în activități de consiliere și orientare a beneficiarilor primari clasei;
- c) directorul unității de învățământ, pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) asociația și comitetul de părinți, părinții sau reprezentanții legali pentru toate aspectele care vizează activitatea beneficiarilor primari și evenimentele importante la care aceștia participă și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) profesorii logopezi, pentru referirea și susținerea participării beneficiarilor primari la activități de logopedie;
- f) profesorii itineranți și de sprijin pentru incluziunea beneficiarilor primari cu CES în colectivul clasei și pentru organizarea activităților de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor acestora la grupă/clasă sau în afara ei;
- g) CJRAE/CMBRAE pentru referirea și orientarea școlară a beneficiarilor primari cu CES;
- h) asistenții sociali/psihologii din cadrul SPAS/DAS/DGASPC pentru referirea cazurilor de violență asupra minorilor, abandon școlar și alte situații care constituie o încălcare a drepturilor copiilor;
- i) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- j) compartimentul secretariat, pentru acordarea burselor și întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale beneficiarilor primari clasei;
- k) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

4. informează:

- a) elevii și părinții sau reprezentanții legali despre prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ;

- b) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al beneficiarilor primari;
 - c) părinții sau reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul beneficiarilor primari, frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții sau reprezentanții legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;
 - d) părinții sau reprezentanții legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul absențelor se stabilește prin regulamentul de organizare și funcționare a fiecărei unități de învățământ;
 - e) părinții sau reprezentanții legali, în scris, referitor la sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare, situațiile de corigență sau repetenție;
 - f) elevii și părinții sau reprezentanții legali cu privire la prevederile procedurii de management a cazurilor de violență.
5. îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

Art. 37

Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

- a) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale beneficiarilor primari (nume, inițiala tatălui, prenume, număr matricol);
- b) motivează absențele beneficiarilor primari, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- c) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;
- d) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;
- e) propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale statutului elevului;
- f) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- g) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- h) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor.
- i) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;
- j) întocmește calendarul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- k) la finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigințele emit câte o recomandare consultativă de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. Pentru absolvenții de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă;
- l) centralizează opțiunile pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora la nivelul fiecărei clase.

III. COMISIILE CNI

Art. 38. La nivelul Colegiului Național de Informatică s-au stabilit, conform OME 5725/2024, șase comisii permanente:

- a) comisia pentru curriculum;
- b) comisia de evaluare și asigurare a calității;
- c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) comisia pentru controlul managerial intern;
- e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) comisia pentru formare și dezvoltare în carieră;

Art. 39. Componenta și atribuțiile acestor comisii sunt precizate în anexa 3.

(1) Comisiile de la nivelul CNI își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 71 alin. (2) lit. b) și e) sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

Art. 40. La nivelul CNI se constituie următoarele comisii cu caracter temporar:

- a) Comisia de organizare a Concursului Național PROSOFT@NT – februarie-martie;
- b) Comisia de organizare a Zilelor CNI – noiembrie-decembrie;
- c) Comisia de înscriere în clasa a IX-a;
- d) Comisia de organizare a testării cunoștințelor elevilor pentru înscrierea în clasa a V-a – mai;
- e) Comisia de organizare a testelor naționale la clasa a VI-a și a VIII-a – mai-iunie;

Art. 41. Componența și atribuțiile acestor comisii sunt precizate în anexa 4.

Art. 42. Comisiile cu caracter ocazional vor fi înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ, prin decizia directorului unității. Funcționarea comisiilor se face pe bază de proceduri, elaborate în funcție de nevoile proprii.

IV. CURRICULUM ȘI ACTIVITATEA EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

Art. 43. Schema proprie a Colegiului Național de informatică va fi constituită pe baza planurilor cadru elaborate de ME, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 44. Numărul de ore pentru disciplinele opționale este stabilit în Consiliul Profesoral, la propunerea Comisiei de Curriculum, în funcție de utilizarea eficientă a resurselor materiale și umane existente, interesul claselor, cerințele părinților și pregătirii personalului didactic, fără a depăși numărul maxim de ore indicat în planul cadru.

Art. 45. Oferta CDS se elaborează de Comisia pentru Curriculum, se avizează de Consiliul Profesoral și se aprobă de Consiliul de Administrație. După aprobarea disciplinelor din CDS, în baza opțiunii scrise a elevilor și părinților și raportând la resursele existente (materiale și de personal), aceste discipline opționale devin obligatorii pentru elevi și profesori în anul școlar respectiv.

Art. 46

Activitatea educativă extrașcolară din cadrul CNI este concepută ca mediu de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

Art. 47

(1) Activitatea educativă extrașcolară din CNI se desfășoară în afara orelor de curs.
(2) Activitatea educativă extrașcolară din CNI se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

Art. 48

(1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în cadrul CNI pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

(3) Activitatea educativă poate fi proiectată atât la nivelul fiecărei clase de elevi, de către profesorul diriginte, cât și la nivelul unității de învățământ, de către coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(4) Activitățile educative extrașcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al CNI, împreună cu consiliul elevilor, în conformitate cu opțiunile elevilor și ale consiliului reprezentativ al părinților și ale asociațiilor părinților, acolo unde acestea există, ale reprezentanților legali, precum și cu resursele de care dispune unitatea de învățământ.

(5) Organizarea activităților extrașcolare sub forma excursiilor, taberelor, expedițiilor și a altor activități de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(6) Activitățile extrașcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum și activitățile extracurriculare și extrașcolare organizate în incinta unității de învățământ se derulează conform prevederilor prezentului regulament și, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat la începutul anului școlar.

(7) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al CNI.

Art. 49 (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă,

un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al CNI.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul unității de învățământ, cu diriginții, cu responsabilul comisiei de învățământ primar, cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde aceasta există, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul CNI stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

(6) În unitățile de învățământ preuniversitar care au obținut acreditare Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în unitățile de învățământ în care se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educaționale europene. În cazul în care unitatea de învățământ nu este acreditată sau derulează mai puțin de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

Art. 50

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din cadrul CNI;
- b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei/grupeii;
- c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale CNI, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, asociației de părinți, acolo unde există, și a beneficiarilor primari, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;
- e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există;
- f) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în CNI;
- h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;
- j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;
- l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;
- m) inițiază și susține colaborarea CNI cu unitățile de educație extrașcolară din localitate/județ;
- n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adevărinițe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.
- o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.
- p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

V. RESURSE UMANE

Art. 51. Dobândirea calității de angajat al Colegiului Național de Informatică implică asumarea tuturor responsabilităților prevăzute în fișa postului, precum și beneficierea de toate drepturile prevăzute de legislația muncii.

Art. 52. Angajarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic se face în conformitate cu legislația în vigoare. Consiliul de Administrație poate introduce criterii de selecție suplimentare de angajare (ptr. personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic) dacă aceștia aduc un spor de eficiență activității consemnate în fișa postului.

V.1. Personalul didactic de predare

Art. 53. Conform art. 43 din Statutul personalului didactic, normă didactică este de 18 ore/săptămâna, iar timpul săptămânal de lucru este de 40 ore/săpt. Pentru monitorizarea activității, fiecare cadru didactic va deține un dosar care va conține:

- cataloagele claselor din încadrare, din care va reieși evaluarea sumativă;
- procesele verbale de la ședințele cu părinții (dacă este dirigit) și alte activități;
- schițele și planurile pentru proiectarea didactică;
- observații cu privire la elevii clasei la care este dirigit;
- sarcinile din fișa individuală a postului.

Art. 54. (1) Prezența la ore este obligatorie. Durata orei este de 50 min: orice întârziere sau absență se sancționează prin consemnarea în condica de prezență și diminuarea corespunzătoare a retribuirii.

(2) Învoirile se fac pe baza de cerere scrisă adresată directorului școlii cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte. Ele nu pot fi aprobate decât cu înlocuirea de la ore cu alt cadru didactic, de regulă cu cadru didactic de aceeași specialitate. În situații excepționale cadrul didactic are obligația de a anunța înainte cu o zi sau în dimineața zilei respective absența de la activitate, telefonic, la secretariatul școlii, director sau director adjunct, în caz contrar neprezentarea este considerată absență și sancționată conform reglementărilor în vigoare. Numărul maxim de învoiri într-un semestru este de 2 zile lucrătoare.

(3) Profesorii metodiști pot absentă de la ore în vederea efectuării inspecțiilor școlare în ziua în care au cel mai puține ore, cu înlocuirea de la ore cu alt cadru didactic. Învoirile se fac pe baza de cerere scrisă adresată directorului școlii cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte.

(4) Profesorii care se deplasează în cadrul proiectelor unității școlare vor adresa cerere scrisă directorului școlii cu cel puțin 10 de zile lucrătoare înainte. Cererea nu poate fi aprobată decât cu înlocuirea de la ore cu alt cadru didactic. Dacă perioada de deplasare este mai mare de 3 zile lucrătoare înlocuirea se va face numai cu cadru didactic de aceeași specialitate.

Art. 55. Atribuțiile din fișa individuală a postului sunt obligatorii. Nerespectarea acestora conduce, după caz, la diminuarea calificativului sau alte sancțiuni.

Art. 56. Drepturile personalului didactic și sancțiunile disciplinare ce se pot aplica personalului didactic, în cazul nerespectării sarcinilor de serviciu, sunt cele prevăzute în Legea 198/2023, OMENCS 5079/2016.

Art. 57. Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau reprezentanți legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

Art. 58. Fiecare cadru didactic va efectua serviciul pe școală. Numărul zilelor de serviciu pe școală este în concordanță cu norma didactică (norma didactică/plata cu ora).

V.2. Personalul didactic auxiliar și nedidactic

Art. 59. (1) Serviciile secretariat, contabilitate, laboratoare și biblioteca își desfășoară activitatea după următorul program:

- **SECRETARIAT INFORMATIZARE:**
LUNI-JOI : 8,00 – 16,30
VINERI: 8,00 – 16,00
- **LABORATOARE DE INFORMATICĂ:**
LUNI, MIERCURI, JOI: 7,30 – 18,00
MARȚI, VINERI: 7,30 – 15,30
- **FINANCIAR ADMINISTRATIV:**
LUNI-JOI: 8,00 – 16,30

- VINERI: 8,00 – 14,00
- **DOCUMENTARE:** LUNI-VINERI: 8,00-16,00
- **CĂMIN-INTERNAT ȘCOLAR:** PERMANENT (mai puțin sâmbăta schimbul I – 6,00-14,00)
- **ADMINISTRATIV:**
 - ÎNGRIJITORI: 6,00-14,00; 12,00-20,00
 - PAZNIC: 22,00-6,00
 - MUNCITORI CALIFICAȚI: 6,00-14,00; 14,00-22,00

Serviciile secretariat, contabilitate, administrativ, laboratoarele, biblioteca se subordonează directorului/director adjunct.

(2) Bibliotecara, laboranții, informaticianul, inginerul de sistem vor susține prin activitatea lor optimizarea procesului instructiv-educativ.

Programele de activitate ale personalului auxiliar se desfășoară numai la recomandarea și acordul celor cărora le sunt subordonați.

Personalul didactic auxiliar se subordonează directorului/ directorului adjunct.

Art. 60. Recuperarea orelor efectuate peste programul lunar de lucru se efectuează la cerere, cu acordul Consiliului de Administrație și/sau conducerii școlii, în funcție de posibilitățile și situațiile existente în școală. Cererea scrisă se înaintează șefului de compartiment cu cel puțin o săptămână înaintea datei solicitate.

Art. 61. Învoirile se fac pe bază de cerere scrisă, înaintată șefului de compartiment cu 2-3 zile înaintea datei solicitate, cu propunerea șefului de compartiment și cu aprobarea conducerii școlii. În caz contrar, neprezentarea este considerată absență și sancționată conform reglementărilor în vigoare (excepție făcând cazurile deosebite, neprevăzute).

Art. 62. Efectuarea concediului de odihnă se face conform planificării propuse de șeful de compartiment și aprobate de conducerea școlii, astfel încât să nu fie perturbată activitatea instituției. Planificarea concediilor pentru întreg personalul școlii și evidența învoirilor se țin la conducerea școlii și compartimentul secretariat.

VI. ELEVII

VI.1. Dobândirea calității de elev

Art. 63. În conformitate cu ROFUIP art. 88 beneficiarii primari ai învățământului sunt elevii.

Art. 64. (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în unitatea de învățământ conform ROFUIP art. 89 și 91, OME nr. 5707/2024 – Statutul elevului art. 2.

(2) Înscrierea în clasa a V-a la Colegiul Național de Informatică Piatra-Neamț se face în urma solicitării scrise a părintelui și în urma unei testări a cunoștințelor elevilor la disciplinele limba română și matematică, în ordinea descrescătoare a mediilor.

Art. 65. Metodologia examenului de admitere este aprobată de ME, conform art. 99 ROFUIP. Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă.

VI.2. Exercițarea calității de elev

Art. 66. Dobândirea calității de elev al Colegiului Național de Informatică Piatra-Neamț înseamnă asumarea responsabilităților ce decurg din Regulamentul de Ordine Interioară specific școlii, în conformitate cu ROFUIP art. 89 (1) - 91 și Statutul elevului art. 2.

Art. 67. Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii/ ROFUIP Art. 93, Statutul elevului art. 6 (1-4)

Art. 68. Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către cadrul didactic care conduce activitatea, acesta consemnând în catalogul electronic absența la ora respectivă/art. 94(1) din ROFUIP și OMEN 3027/2018.

Art. 69. Monitorizarea absențelor se efectuează de către dirigintele clasei conform art.68 din ROFUIP/94(2).

(1) Dirigintele clasei are obligația de a lua legătura cu familia elevului și de a întreprinde toate acțiunile posibile pentru preîntâmpinarea situațiilor de exmatriculare din cauza absențelor nemotivate sau abandon școlar.

(2) În situații deosebite elevii pot solicita învoiri de la directorul școlii. În baza acestei învoiri absențele vor fi motivate de profesorul diriginte.

Art. 70. Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare din familie, sau altor cauze de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

Art. 71. Motivarea absențelor se efectuează de către profesorul diriginte al clasei în ziua prezentării actelor justificative (conform art. 94 din ROFUIP) pe baza următoarelor documente:

- adeverință medicală eliberată de medicul școlii;
- adeverință medicală eliberată de medicul specialist din policlinică sau spital, înregistrată și vizată de medicul școlii;
- adeverință medicală eliberată de medicul de familie, înregistrată și vizată de medicul școlii / Art. 94(4) ROFUIP;

- cerere scrisă a părinților, tutorilor sau reprezentanților legali ai elevului adresată profesorului diriginte și vizată de directorul unității, în limita a 40 ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline. Absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul unității de învățământ.

- nerespectarea termenului prevăzut la alin. (7) atrage declararea absențelor ca nemotivate/ Art. 94 (7) ROFUIP și OMEN 3027/2018.

- în cazul elevilor care reprezintă școala sau consiliul școlar al elevilor participanți la activități școlare și extrașcolare, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului/Art. 94 (8)

Prin excepție de la prevederile art. 94, alin. (5), pentru elevele gravide și elevii părinți absențele pot fi motivate pentru un număr de ore de curs, în limita a 100 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 40% din numărul orelor alocate unei discipline.

Art. 72. Conform art. 95 (1) și (2) din ROFUIP:

(1) La cererea scrisă a conducerii unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a conducerilor cluburilor/asociațiilor sportive sau a conducerii structurilor naționale sportive, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional, ROFUIP/95(1).

(2) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare județene, naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori cf. ROFUIP/95(2).

(3) În vederea pregătirii elevilor pentru olimpiade școlare județene, respectiv naționale, se aprobă motivarea absențelor lor pentru o săptămână, respectiv două săptămâni, înainte de desfășurarea acestora. Pe parcursul acestei perioade elevii respectivi se vor pregăti sub supravegherea profesorului îndrumător.

Art. 73. Absențele vor fi consemnate de profesori la începutul orei; întârzierile vor fi motivate doar pentru prima oră de curs la care elevul (din motive obiective, cunoscute de profesorul diriginte în cazul elevilor navetiști care întârzie din cauza condițiilor meteorologice sau a altor situații de forță majoră datorate navetei) nu a putut ajunge.

Art. 74. Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă diriginților în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității de către elevi și sunt păstrate pe întreagă durată a anului școlar cf. ROFUIP/94(6).

Art. 75. Dirigințele motivează absențele numai dacă elevul a absentat întreaga zi cu scutire medicală sau cerere de la părinți. Excepții:

- scutirea medicală pe 1-2 ore dată de medicul școlii;
- solicitarea de învoire făcută de părinte în scris, avizată de diriginte și aprobată de director (cu cel puțin o zi înainte);
- solicitarea de învoire aprobată de director, cu informarea telefonică a părintelui, în situații excepționale.

VI.3. Drepturile elevilor

Art. 76. (1) Elevii Colegiului Național de Informatică Piatra-Neamț beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituția României, ROFUIP și Statutul Elevului (art. 6-12).

(2) Elevii CNI au dreptul de a participa la toate proiectele realizate în cadrul școlii, inclusiv proiectele europene, cu respectarea procedurilor specifice fiecărui proiect.

(3) Nicio activitate organizată de școală nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

Art. 77. Elevii școlii, folosind dreptul la asociere, în condițiile legii, pot face parte din:

- Consiliul local al tinerilor din Piatra-Neamț;

- Asociația sportivă a CNI;
- Formația de teatru CHOUETTE;
- Redacția revistei INFOPULS;
- Clubul de artă fotografică INFOCUS;
- Alte asociații legal constituite.

Art. 78. Elevii școlii, folosind dreptul la asociere, în condițiile legii, își pot constitui propria asociație.

Art. 79. Se constituie Consiliul Elevilor format din câte un reprezentant al fiecărei clase. Consiliul Elevilor propune și organizează activitatea instructivă și educativă la cerere și-n interesul elevilor școlii, activități care vor fi monitorizate și îndrumate de către un responsabil de proiecte și programe. Consiliul Elevilor va desemna un reprezentant în Consiliul de Administrație cf. Statutul Elevului art. 10 (a, b, c, d, e)

Art. 80 Elevii au acces, sub îndrumarea cadrelor didactice la întreaga bază materială a școlii și o pot face pentru studiu sau recreere. La Colegiul Național de Informatică elevii au condiții deosebite pentru studiul informaticii și al celorlalte discipline prin utilizarea calculatoarelor din dotare. În zilele libere, elevii școlii pot folosi baza materială a școlii numai cu acordul conducerii școlii pe bază de cerere scrisă, însoțită de un cadru didactic.

Art. 81. În timpul școlarizării elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită conform Statutului elevului art. 11-12.

Art. 82. Elevii pot beneficia de burse sau alte ajutoare, în funcție de resursele financiare existente.

Art. 83. Elevii care participă la concursuri școlare și manifestări cultural-artistice și sportive beneficiază de ajutor financiar pentru transport, cazare și masă în limita fondurilor existente.

Art. 84. Elevii CNI pot participa la concursuri și activități școlare, culturale și sportive în timpul programului școlar numai cu aprobarea conducerii unității.

Art. 85. Elevii CNI pot participa la excursii în țară și străinătate, la activități în cadrul parteneriatelor educaționale, sub supravegherea profesorilor, cu respectarea ordinului MEN nr. 3060/03.02.2014.

Art. 86. Elevii CNI au prioritate la cazarea în căminul unității. Elevii CNI sunt scutiți de regia căminului în situația în care au frați cazați.

VI.4. Îndatoririle elevilor

Art. 87 (1) Elevii Colegiului Național de Informatică 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 preuniversitar. În acest sens, beneficiarii primari au obligația de a cunoaște prevederile Statutului elevului și ale regulamentului de organizare și funcționare al 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 preuniversitar;

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/modul 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 păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;

j) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar. 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 preuniversitar, 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 avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit. Elevii care frecventează unități de învățământ incluse în programul de pilotare a catalogului electronic vor prezenta adeverința emisă de unitatea de învățământ de apartenență care atestă calitatea de elev, pentru anul școlar în curs, conform modelului prevăzut în normele metodologice privind acordarea facilităților de transport pentru elevi;

n) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;

o) 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;

p) 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;

q) 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.

(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.

VI. 5 Interdicții

Art. 88 Elevilor Colegiului Național de Informatică 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, în unitatea de învățământ, 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 spațiul unităților de învățământ;

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 cerințe educaționale speciale (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 închise și depuse în ghiozdan/rucsac. 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, conform regulamentului intern al unității de învățământ. 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, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențele 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 profesorului diriginte.
- o) să poarte în timpul programului școlar și al activităților extrașcolare ținute vestimentare care includ: pantaloni scurți, pantaloni mulați, pantaloni cu talie joasă, pantaloni ruși/tăiați, pantaloni de trening, maiouri, fuste scurte, bluze cu decolteuri indecente, bluze și tricouri crop top, haine cu imprimeuri cu mesaje rasiste, xenofobe, obscene sau care incită la ură și violență;
- p) să poarte machiaje și accesorii care depășesc excesiv limitele naturalului (gene și unghii false supradimensionate), precum și machiajele și accesoriiile menite să promoveze excesiv independența, libertatea, revolta (tatuaje expuse, ghiuluri, lanțuri cu zale mari purtate la gât sau atârdate la pantaloni, piercinguri);
- q) să poarte piercinguri în timpul programului școlar;
- r) să realizeze înregistrări audio sau video în timpul activităților desfășurate în școală și în mediul online fără acceptul profesorului care coordonează aceste activități și al conducerii școlii;
- s) să pătrundă în incinta școlii cu orice tip de autovehicul fără aprobarea conducerii unității;

VI. 6 Sancționarea elevilor

Art. 89 (1) Elevii Colegiului Național de Informatică 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.

(2) Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ CNI, 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 conform Statutului Elevului art. 18;
- b) mustrare scrisă conform Statutului Elevului art. 19;
- c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul conform Statutului Elevului art. 20;
- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ conform Statutului Elevului art. 21;
- e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform Statutului Elevului art. 22;
- f) preavizul de exmatriculare conform Statutului Elevului art. 23;
- g) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii conform Statutului Elevului art. 25;
- h) exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii, art. 26.

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 mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în

orice context.

(7) Sancțiunile prevăzute la alin. 4, lit. a-d pot fi însoțite de scăderea notei la purtare. Sancțiunile prevăzute la alin. 4, lit. e-h sunt însoțite de scăderea notei la purtare.

(8) Sancțiunile prevăzute la alin. 4, lit. a-c sunt consemnate în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese- verbale al consiliului clasei.

(9) Sancțiunile prevăzute la alin. 4, lit. d-h sunt consemnate în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral și al consiliului de administrație al unității de învățământ.

(10) Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.

(11) 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.

(12) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor [alin. \(4\) lit. e\)-h](#) beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.

(13) 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”.

(14) 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.

(15) 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.

Art. 90 (1) Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.

(2) Procedura de aplicare a sancțiunilor prevăzută parcurge, în mod obligatoriu, următoarele etape:

a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;

b) intervievarea, 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 în scris.

(3) În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.

(4) Procedura de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, precum și procedura de aplicare a sancțiunilor sunt elaborate la nivelul unității de învățământ și aprobate de consiliul de administrație al acesteia, în baza prevederilor prezentului statut.

(5) Procedurile prevăzute la alin.(4) sunt aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali ai acestora de către diriginte.

Art. 91 (1) În cazul nefrecventării orelor de curs se aplică sancțiunea prevăzută în Statutul Elevului, art. 28, alin.2.

(2) 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.

(3) 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.

Art. 92 Fumatul în incinta și perimetrul unității școlare se sancționează conform Legii 15/2016. Fapta și sancțiunea vor fi aduse la cunoștință părinților.

Art. 93 Încălcarea de către elevi a art. 88, alin. a - s va fi sancționată în mod gradual, în funcție de gravitatea faptei, conform art. 89, alin.4. În cazul în care elevul încalcă în mod repetat prevederile legale susmenționate, atunci se va aplica sancțiunea superioară prevăzută de ROFUIP, Statutul Elevului și ROI.

Sancțiunile acordate elevilor CNI

Nr. crt.	Abatere	Sancțiune la prima abatere	Sancțiuni la abateri repetate	Obs.
1.	<p>Art. 88, alin. 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</p> <p>Art. 88, alin. 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</p>	<p>Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 puncte.</p> <p>Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 p.; Obligativitatea suportării de către părinți a prejudiciului creat;</p>	<p>Scăderea notei la purtare cu 3 p. și suspendarea elevului pe o perioadă de 5 zile;</p> <p>Suspendarea elevului pe o perioadă de 5 zile; Obligativitatea suportării de către părinți a prejudiciului creat.</p>	<p>Anunțarea Poliției</p> <p>Anunțarea Poliției</p>
2.	Art. 88, alin. 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 antițigănistului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane.	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 p.	Scăderea notei la purtare cu 3 p. și suspendarea elevului pe o perioadă de 5 zile.	
3.	Art. 88, alin. c – să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ	Observație individuală	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 p.	
4.	Art. 88, alin. d – să dețină, să consume sau să comercializeze, în unitatea de învățământ, droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigăretele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 p.	Suspendarea elevului pe o perioadă de 5 zile și scăderea notei la purtare cu 2 p.	
5.	Art. 88, alin. 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	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 p.	Suspendarea elevului pe o perioadă de 5 zile; Scăderea notei la	Anunțarea Poliției

Nr. crt.	Abatere	Sanctiune la prima abatere	Sanctiuni la abateri repetate	Obs.
	<p>alte asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau alte 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</p>		purtare cu 3 p.	
6.	<p>Art. 88, alin. f – să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unităților de învățământ</p>	<p>Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 p.</p>	<p>Suspendarea elevului pe o perioadă de 3 zile și scăderea notei la purtare cu 2 p.</p>	
7.	<p>Art. 88, alin. 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 cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească</p>	<p>Eliminarea din examen cf. regulamentelor în vigoare</p>		
8.	<p>Art. 88, alin. 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 închise și depuse în ghiozda/rucsac. 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, conform regulamentului intern al unității de învățământ. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească</p>	<p>Observație individuală și scăderea notei la purtare cu 1 p.</p>	<p>Mustrare scrisă; Scăderea notei la purtare cu 2 p.</p>	
9.	<p>Art. 88, alin. i – să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență</p>	<p>Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 p.</p>	<p>Amendă cf. OUG nr. 34/2008, art. 32, alin. 1, lit. a-b;</p>	
10.	<p>Art. 88, alin. j – să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și</p>	<p>Observație individuală și scăderea notei la purtare cu 1 p;</p>	<p>Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 3 p.;</p>	

Nr. crt.	Abatere	Sanctiune la prima abatere	Sanctiuni la abateri repetate	Obs.
	față de personalul unității de învățământ			
11.	Art. 88, alin. k – să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 p.;	Suspendarea elevului de la cursuri pe timp de 5 zile și scăderea notei la purtare cu 4 p.;	
12.	Art. 88, alin. l – să părăsească perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ sau a situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei. Elevii majori pot părăsi perimetrul unității de învățământ în timpul programului școlar, cu informarea profesorului diriginte/a conducerii unității de învățământ, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei	Observație individuală și scăderea notei la purtare cu 1 p.;	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 p.;	
13.	Art. 88, alin. m – să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar	Observație individuală și scăderea notei la purtare cu 1 p.;	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 p.;	
14.	Art. 88, alin. n – să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al profesorului diriginte	Observație individuală și scăderea notei la purtare cu 1 p.;	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 p.;	
15.	Art. 88, alin. o – să poarte în timpul programului școlar și al activităților extrașcolare ținute vestimentare care includ: pantaloni mulați, pantaloni cu talie joasă, pantaloni rupți/tăiați, maieuri, fuste scurte, bluze cu decolteuri indecente, bluze și tricouri crop top, haine cu imprimeuri cu mesaje rasiste, xenofobe, obscene sau care incită la ură și violență	Observație individuală și scăderea notei la purtare cu 1 p.;	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 p.;	
16.	Art. 88, alin. p – machiajul și accesoriile care depășesc excesiv limitele naturalului (gene și unghii false supradimensionate); machiajul și accesoriile menite să promoveze excesiv independența, libertatea, revolta (tatuaje expuse, ghiuluri, lanțuri cu zale mari purtate la gât sau atârinate la pantaloni, piercinguri	Observație individuală și scăderea notei la purtare cu 1 p.;	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 p.;	
17.	Art. 88, alin. q – să poarte piercinguri în timpul programului școlar	Observație individuală și scăderea notei la purtare cu 1 p.;	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 2 p.;	
18.	Art. 88, alin. r – să realizeze înregistrări audio sau video în timpul activităților desfășurate în școală și în mediul online fără acceptul profesorului care coordonează aceste activități și al conducerii școlii	Mustrare scrisă și scăderea notei la purtare cu 1 p.;	Suspendarea elevului de la cursuri pe timp de 2 zile și scăderea notei la purtare cu 2 p.;	
19.	Art. 88, alin. s – să pătrundă în incinta școlii cu orice tip de autovehicul fără	Observație individuală și	Mustrare scrisă și scăderea notei la	

Nr. crt.	Abatere	Sanctiune la prima abatere	Sanctiuni la abateri repetate	Obs.
	aprobarea conducerii unității	scăderea notei la purtare cu 1 p.;	purtare cu 2 p.;	

Art. 94 (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute în Statutul Elevului, la art. 16 alin. (4) lit. c)-i), se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al CNI, 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.

VI.7 Recompensele elevilor

Art. 95 (1) Elevii CNI 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 unitatea de învățământ 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;

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 preuniversitar.

(2) Performanța elevilor la concursuri, la olimpiadele pe discipline, la olimpiadele inter/transdisciplinare, la olimpiadele de creație tehnico-științifică și artistică și la olimpiadele/campionatele 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/module 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 de educație nonformală etc., care merită să fie apreciate.

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

a) au obținut primele medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9.00; 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/module 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.

Unitatea noastră de învățământ acordă următoarele distincții:

– Premiul de onoare «Șef de promoție» elevului care obține media finală cea mai mare, rezultată din media claselor de liceu;

– Premii de excelență pentru elevii care promovează imaginea școlii la nivel național și internațional în toate domeniile de activitate școlară și extracurriculară;

– Premiul pentru literatură „In memoriam” acordat elevului care în anul școlar respectiv a avut contribuții deosebite în domeniul literaturii sau jurnalisticii.

Acest premii sunt decernate în cadrul festivității de închidere a anului școlar.

VI.8 Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

Art. 96. Evaluarea, având drept scop orientarea și optimizarea învățării, se realizează conform legii la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire (conform art.102-106 din OMEC 5447/31.08.2020).

Art. 97

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și de particularitățile psihopedagogice ale beneficiarilor primari ai educației și de specificul fiecărei discipline. Acestea sunt:

- a) evaluări orale;
- b) teste, lucrări scrise;
- c) experimente și activități practice;
- d) referate;
- e) proiecte;
- f) probe practice;
- g) alte instrumente stabilite de comisia pentru curriculum și aprobate de director sau elaborate de către Ministerul Educației/inspectoratele școlare.

(2) Pentru elevii care nu frecventează din motive obiective orele de religie (nu aparțin cultelor recunoscute de stat, au alte concepții și credințe religioase, etc.) situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie. Acestor elevi li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ (de exemplu în sala de lectură), stabilite prin hotărârea Consiliului de Administrație (art.125 alin.1-5 din ROFUIP). Aceștia vor fi monitorizați de bibliotecara școlii și profesorul de serviciu.

(3) Rezultatul evaluării nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării.

(4) Pentru fraudă constatată la evaluările scrise se acordă nota unu.

Art. 98

(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă calificative/note și nu li se încheie media la această disciplină în semestrul sau în anul în care sunt scutiți medical.

(2) Pentru elevii scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, "scutit medical în semestrul" sau "scutit medical în anul școlar", specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(3) Elevii scutiți medical, semestrial sau anual, nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(4) Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

VI.9 Transferul elevilor

Art. 99. Beneficiarii primari ai educației au dreptul de a se transfera de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, în conformitate cu ROFUIP - art.137.

Art. 100. Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul Consiliului de Administrație al unității de învățământ de la care se transferă ROFUIP - art.138.

(1) Elevii de clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului elev admis la specializarea la care solicită transferul ROFUIP - art.141 (alin.1a). În situații medicale excepționale ISJ NEAMȚ cu avizul MEC poate aproba realizarea transferului și fără respectarea condiției de medie OMEN 3027/2018.

(2) Elevii din clasele a X-a, a XI-a și a XII-a se pot transfera dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul cf. ROFUIP - art. 141 (alin.1b).

(3) Transferurile se efectuează în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Transferurile se pot efectua în timpul semestrelor, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în mod excepțional pentru situațiile prevăzute de art.144, alin.4 din ROFUIP.

(4) În situații excepționale, bine motivate, în care transferul nu se poate face cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației la grupă/formațiunea de studiu, ISJ Neamț poate aproba depășirea efectivului maxim cu cel mult 2 beneficiari peste efectivul maxim, pe baza justificării din partea consiliului de

administrație al CNI. Pentru situațiile excepționale în care se solicită depășirea cu peste 2 beneficiari primari a numărului maxim de elevi la grupă, aprobarea va fi dată de Ministerul Educației, conform metodologiei în vigoare.

(5) Transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor școlare se poate efectua, **în mod excepțional**, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în următoarele situații:

- a) la schimbarea domiciliului părinților/reprezentanților legali într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza expertizei medicale efectuate de comisia medicală județeană/a municipiului București;
- c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional cu durata de 3 ani reglementat de Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, până la reorganizarea claselor în cadrul liceelor tehnologice;
- d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
- e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- f) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar.

Art. 101. În învățământul liceal, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, specializarea este condiționată de promovarea examenelor de diferență cf. art.123, alin. 2-6 și 140, alin 1 și 2 din ROFUIP.

Art. 102 Gemenii, tripleții etc. se pot transfera în clasa celui cu media mai mare sau invers, la cererea părintelui sau reprezentantului legal sau la cererea elevilor, dacă aceștia sunt majori, cu aprobarea consiliului de administrație al CNI.

Art. 103

(1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

Art. 104

După aprobarea transferului, unitatea de învățământ primitoare este obligată să solicite situația școlară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învățământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învățământ primitoare situația școlară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situației școlare de către unitatea de învățământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

VI.10 Încetarea exercitării calității de elev

Art. 105. Încetarea exercitării calității de elev se face la absolvirea formei de învățământ la care a fost înscris/admis elevul.

Art. 106. Calitatea de elev încetează în momentul exmatriculării fără drept de reînscrisere sau în cazul retragerii la cerere, a elevului. În acest caz cererea trebuie semnată de părinți sau susținătorul legal, în prezența dirigintei cf. Statutul elevului art. 22-2b.

VII. ASIGURAREA SIGURANȚEI ELEVILOR ȘI PERSONALULUI DIN COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ PIATRA-NEAMȚ

Art. 107. Situația unității de învățământ

(1) Amplasarea unității de învățământ

Unitatea de învățământ este situată pe str. Mihai Viteazul nr. 12, Piatra-Neamț.

(2) Date referitoare la numărul elevilor: un total de 938 de elevi din care:

- pentru învățământul gimnazial: 230 elevi;
- pentru învățământ liceal: 708 elevi.

(3) Date privind siguranță civică în zona unității de învățământ. Școala are 2 porți (P1, P2). Poarta P1 (spre str. Mihai Viteazul) este de acces pentru elevi, profesori, părinți, personalul școlii și persoane străine; intrarea se face pe baza de legitimare (carnet de note, ecuson, CI/BI.) de către agentul de pază.

Poarta P2 (spre str. Aurorei) este de acces pentru mașinile de aprovizionare, furnizori, gunoi, pompieri, salvare.

Art. 108. Organizarea activității unității școlare privind creșterea siguranței civice, a pazei bunurilor și a valorilor unității.

(1) Serviciul pe școală al personalului didactic se efectuează astfel:

- între orele 7,45-15 de către profesorul de serviciu, potrivit planificării.

(2) Efectuarea serviciului pe școală este obligatorie. Fiecare cadru didactic va efectua un anumit număr de zile de serviciu, în concordanță cu norma didactică și constituie o sarcină suplimentară consemnată în fișa postului.

(3) Atribuțiile profesorului de serviciu sunt precizate în R.O.I. după cum urmează :

- se prezintă la școală la ora stabilită pentru preluarea serviciului - 7.45;
- supraveghează elevii în timpul pauzelor, pe coridoare și în curtea școlii;
- semnalează conducerii școlii problemele legate de prezența cadrelor didactice la ore;
- verifică securitatea bunurilor, a cataloagelor și a condicilor din cancelaria cadrelor didactice;
- nu permite intrarea în cancelarie a persoanelor străine școlii sau elevilor;
- rezolvă orice problemă apărută în timpul programului de serviciu împreună cu directorul, directorul adjunct sau membrii Consiliului de Administrație;
- la încheierea programului întocmește procesul verbal în care consemnează constatările făcute în timpul serviciului, dar și propunerile personale legate de desfășurarea acestuia;
- monitorizează respectarea R.O.I.

(4) Atribuții speciale privind creșterea siguranței civice conform adreselor 67843/9.11.2012 și 67881/12.11.2012:

- la primul Consiliu Profesoral, conducerea școlii va aduce la cunoștință cadrelor didactice și personalului nedidactic prevederile PO pentru accesul în unitate a persoanelor străine și rolul profesorului de serviciu;
- la preluarea serviciului profesorul de serviciu verifică prezența cadrelor didactice și asigură înlocuirea celor absenți (personal sau cu alte cadre didactice aflate în școală și care nu au activitate);
- monitorizează pauzele elevilor în zonele specificate în planificare;
- la predarea serviciului consemnează în caietul de predare/primire, evenimentele deosebite din timpul serviciului, verifică existența cataloagelor și condicile de prezență;
- va anunța conducerea școlii de orice situație conflictuală apărută;
- în cazul în care vizitatorii nu respectă reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea de învățământ și la locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală, profesorul de serviciu va anunța conducerea unității.

(5) Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective, de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.

(6) Accesul părinților/reprezenților legali în incintele și în clădirile unităților de învățământ se face după cum urmează

- la solicitarea profesorilor diriginți/profesorilor clasei/conducerii unității de învățământ;
- la ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în unitățile de învățământ;
- pentru rezolvarea unor probleme la actele/documentele de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/reprezenților legali cu personalul secretariatului unității de învățământ preuniversitar, al cabinetului medical sau cu profesorul diriginte/conducerea unității de învățământ;
- la întâlnirile solicitate de părinți, reprezentanți legali, programate de comun acord cu profesorii diriginți/profesorii clasei/conducerea unității de învățământ;
- la diferite evenimente publice și activități școlare/extracurriculare organizate în cadrul unității de învățământ preuniversitar, la care sunt invitați să participe părinți/reprezenți legali.

(7) Este interzis accesul în instituție al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

(8) Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini/alte animale de companie sau care au asupra lor arme, obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante lacrimogene sau ușor inflamabile,

publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

(9) Se interzice intrarea în unitatea de învățământ a persoanelor care au ca scop comercializarea diferitelor produse, colectare fonduri de ajutor etc., fără acordul conducerii școlii.

(10) Registrul de evidență care se află agentul de pază de la intrarea în incinta CNI impune completarea următorului tabel:

Nr. crt.	Data / Ora intrării	Numele și prenumele vizitatorului	CI	Compartimentul solicitat	Semnătura intrare

(11) Asigurarea pazei permanente cu personal specializat.

Serviciul de pază și ordine este asigurat permanent în perioada desfășurării procesului educativ astfel:

7.30 - 15.30 – de agentul de pază;

14.00 - 22.00 – personal de serviciu schimbul II;

22.00 - 6.00 – paznic.

(12) Toate cadrele didactice au obligația de a înștiința conducerea școlii în cazul constatării unor abateri de la R.O.I.

(13) Atât agenții de pază cât și personalul școlii, didactic și nedidactic sau auxiliar au obligația de a informa poliția despre producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și prezența nejustificată a unor persoane în școală sau în apropierea acesteia, persoane care ar putea racola elevi în scopuri nelegale, după informarea prealabilă a conducerii școlii.

Numerele de telefon ale Poliției și ale polițistului de proximitate sunt afișate în școală atât în cancelarie cât și la avizierul elevilor, pentru a fi la dispoziția cadrelor didactice și elevilor.

Tel. Secția de poliție 0233207009, Dan Ispas, 0744602836

(14) Popularizarea în cadru organizat, în incinta unităților de învățământ, a cazurilor instrumentate de poliție privind fapte antisociale comise de elevi și comunicarea măsurilor adoptate este interzisă.

În timpul anului școlar, polițiștii de proximitate realizează activități de informare privind legislația referitoare la delincvența juvenilă. Sunt programate activități la orele de dirigenție ale claselor de gimnaziu și liceu, mai frecvente la clasele unde apar probleme de disciplină. Aceste activități își propun prevenirea actelor de indisciplină în timpul derulării procesului instructiv educativ cât și în afara orelor de curs în apropierea școlii. Elevilor li se prezintă legislația în vigoare privind delincvența juvenilă, cazuri de delincvență, au loc discuții la care participă elevii claselor, profesorii diriginți și polițiștii de proximitate.

(15) Organizarea de excursii sau alte activități recreative și de relaxare desfășurate în afara perimetrului școlii se vor face cu respectarea regulamentului de organizare a excursiilor, iar în cazul celorlalte activități elevii vor fi însoțiți de profesorul care se ocupă cu organizarea acestora. Nerespectarea procedurilor de organizare a deplasării elevilor în afara spațiului școlar constituie abatere disciplinară.

(16) Se respectă codul de conduită al personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic care impune o ținută morală și profesională demnă, în concordanță cu valorile educaționale transmise elevilor.

Art. 109. Măsuri disciplinare și sancțiuni

Atribuțiile din fișa individuală a postului sunt obligatorii.

Nerespectarea acestora și neîndeplinirea sarcinilor suplimentare conduce, după caz, la diminuarea calificativului sau alte sancțiuni stabilite conform legislației în vigoare.

VIII. BAZA MATERIALĂ ȘI FINANȚAREA UNITĂȚII ȘCOLARE

Art. 110. Baza materială cuprinde spațiile pentru procesul de învățământ, mijloacele de învățământ aferente, biblioteca, laboratoare, terenuri, și orice alt obiect de patrimoniu destinat învățământului.

Art. 111. Directorul CN de Informatică și Consiliul de Administrație al acesteia se preocupă de întreținerea și administrarea bazei didactico-materiale, de îmbunătățirea condițiilor necesare bunei desfășurări a procesului de învățământ.

Art. 112. Dotarea școlii cu mijloace de învățământ se face pe baza normativelor de dotare stabile de ME, conform specificului unității de învățământ și cerințelor programelor școlare.

Art. 113. ME și Primăria Municipiului Piatra-Neamț asigură întreaga bază materială necesară funcționării în bune condiții a CN de Informatică.

Art. 114. Întregul proces de învățământ este finanțat de la bugetul de stat și de bugetul local.

Art. 115. Școala poate beneficia și de alte surse de venituri în condițiile legii: venituri proprii obținute prin închirierea unor spații nefolosite în procesul de învățământ, subvenții, donații și sponsorizări.

Art. 116. Bunurile aparținând școlii se pot transfera de la o școală la alta, în interesul reciproc al desfășurării procesului de învățământ, cu acordul Consiliilor de Administrație și avizul Inspectoratului Școlar Județean.

Art. 117. Închirierea bunurilor și spațiilor, temporar nefolosite în procesul instructiv-educativ se face numai pe bază de contract, conform normativelor ME în vigoare și cu avizul Consiliului Local al Municipiului Piatra-Neamț.

Art. 118. Planul de venituri și cheltuieli se propune și se discută în Consiliul de Administrație.

IX. PARTENERIATUL ȘCOLAR

Art. 119. La începutul fiecărui an școlar se constituie comitete de părinți la nivelul clasei și pe unitate. Atribuțiile și modalitatea de acțiune ale acestora sunt în conformitate cu Regulamentul comitetelor de părinți elaborat de ME. Comitetele de părinți de la nivelul claselor și al unității își vor aduce contribuția la stabilirea ofertei curriculare și educaționale a școlii, fiind consultate și antrenate în desfășurarea tuturor acțiunilor reprezentând activitatea cu și pentru elevi. Ele își desfășoară activitatea conform art. 166-169 din ROFUIP.

Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice privind activitățile și auxiliarele didactice/mijloace de învățământ utilizate în demersul de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor art. 174 din OMEC 5447/31.08.2020 și OMEN 3027/2018.

Art. 120. Școala poate stabili relații de schimb și parteneriat cu unități similare din țară și din străinătate, asociații științifice, culturale, artistice și sportive, organisme guvernamentale și nonguvernamentale. Școala rămâne deschisă colaborării și cooperării cu toate organizațiile culturale și economice în vederea stabilirii unor relații în interesul procesului de învățământ, conform art. 174-180 din ROFUIP.

Art. 121. Relațiile de schimb cu unități școlare din alte țări se organizează prin programe de tip Erasmus+, alte programe agreeate de MEC și ISJ Neamț sau aprobate de Consiliul de Administrație al colegiului.

Art. 122. Acțiunile de colaborare și schimb cu unități școlare din alte țări pot cuprinde:

- parteneriate de tip Erasmus+;
- excursii și schimburi de elevi pe perioada vacanței;
- organizarea și participarea la concursuri științifice, cultural artistice și sportive;
- acțiuni de sprijin în caz de calamități naturale și conflicte militare;
- alte tipuri de colaborări educaționale și științifice cu respectarea prevederilor legale.

Art. 123. Programele de colaborare și schimb cu unități similare din străinătate se fac pe baza unui protocol și invitație scrisă. De întreaga activitate răspunde directorul școlii și coordonatorul proiectului.

Art. 124. Schimburi de elevi se vor organiza cu respectarea regimului de vize după caz și programului de asistență medicală la standardele internaționale. Grupurile de elevi care se deplasează în țară și peste hotare pe bază de convenții încheiate, vor fi însoțite obligatoriu de cadre didactice care răspund de securitatea copiilor și de realizarea programului.

Art. 125. Școala poate beneficia de ajutoare materiale din partea unor organizații internaționale nonguvernamentale. Gestionarea și distribuirea mijloacelor de învățământ primite ca ajutoare va fi realizată de către Consiliul de Administrație. Aceste mijloace de învățământ vor fi trecute în patrimoniul școlii.

Art. 126. Elevii, cadrele didactice sau foștii absolvenți ai școlii pot constitui fundații, societăți, asociații sau ligi cu respectarea normelor legale și cu condiția acceptării statutului acestora de către directorul școlii și activitățile lor să completeze și să susțină, prin forme specifice, munca educativă desfășurată în școală.

Art. 127. Activitatea fundațiilor, societăților, asociațiilor sau ligilor elevilor, cadrelor didactice sau ale foștilor absolvenți ai școlii se desfășoară numai pe baza unui statut înregistrat special și recunoscut de membrii acestora.

Art. 128. Activitatea fundațiilor, societăților, asociațiilor sau ligilor elevilor, cadrelor didactice sau ale foștilor absolvenți ai școlii nu poate aduce atingere procesului instructiv-educativ, nu poate fi contrar intereselor școlii și nu poate provoca supraîncărcarea membrilor acestora sau sustragerea de la îndeplinirea obligațiilor profesionale.

Art. 129. Relațiile cu I.S.J. Neamț și ME se desfășoară în conformitate cu prevederile hotărârilor de guvern privind înființarea ME, în baza Regulamentului de Organizare a Inspectoratelor Școlare și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar de Stat.

Art. 130. Școala are o strânsă colaborare cu autoritățile locale, primărie, prefectură, consilii locale, servicii descentralizate ale ministerelor în profil teritorial.

Art. 131. Relațiile ce se stabilesc cu direcțiile județene de muncă și protecție socială, cu comunitatea locală, urmăresc pe lângă sprijinirea efectivă a școlii și îmbunătățirea condițiilor de pregătire, realizarea

politicii de pregătire profesională a forței de muncă pe plan local și evaluarea în vederea certificării finale.

X. DISPOZIȚII FINALE

Art. 132. Prezentul regulament intră în vigoare și va fi respectat de către toți elevii și salariații Colegiului Național de Informatică Piatra-Neamț începând cu septembrie 2024, în urma aprobării Consiliului de Administrație și validării în Consiliul Profesorat.

Art. 133. Prezentul regulament se completează cu programele manageriale ale conducerii unității și ale comisiilor permanente, planurile de muncă ale fiecărui compartiment, sarcinile profesorului și elevilor de serviciu pe școală, precum și cu alte proceduri anexate regulamentului.

Art. 134. În perimetrul Colegiului Național de Informatică este interzisă deținerea, consumul sau comercializarea de droguri, băuturi alcoolice, substanțe etnobotanice sau alte substanțe;

Art. 135 În perimetrul CNI este interzis fumatul precum și utilizarea tuturor categoriilor de produse care conțin tutun sau a țigaretelor electronice conform Legii 349/2002, cu modificările și completările ulterioare. Nerespectarea acestei prevederi se sancționează conform legii.

Art. 136 În perimetrul CNI este interzisă organizarea, participarea și promovarea participării la jocuri de noroc.

Art. 137 Interdicțiile stipulate la art. 134-136 sunt valabile și pe perioada organizării de către cadrele didactice a diferitelor tipuri de activități extrașcolare și extracurriculare la care participă elevii Colegiului Național de Informatică.

Art. 138 În perimetrul CNI comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale a băuturilor energizante sunt interzise, conform Legii 61/1991, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 139. Controlul corporal sumar al elevilor se va efectua de către lucrătorii de poliție în prezența comisiei de combatere a violenței, la solicitarea oficială a conducerii instituției de învățământ și numai în cazul în care există date și indicii temeinice conform cărora asupra persoanelor vizate se află obiecte sau substanțe a căror deținere este interzisă de lege și care pot afecta starea de sănătate a elevilor/personalului școlii.

Art. 140. (1) În Colegiul Național de Informatică se asigură dreptul fundamental la învățatură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.

(2) În Colegiul Național de Informatică sunt interzise măsurile care pot limita accesul la educație al elevilor cum ar fi de exemplu efectuarea de către aceștia a serviciului pe școală sau interzicerea participării la cursuri, art. 183 ROFUIP și OMEN 3027/2018.

Art. 141. Prezentul regulament va fi prezentat întregului personal din școală, părinților și elevilor.

Nr./.....

Având în vedere prevederile Legii educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.276/2024, ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Se încheie prezentul:

CONTRACT EDUCAȚIONAL

Având în vedere prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, ale Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr., ale Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Prezentul contract reprezintă un contract de adeziune și se încheie între:

I. Părțile semnatare

1. COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ PIATRA-NEAMȚ, cu sediul în Piatra-Neamț, str. M. Viteazul nr. 12, reprezentată prin director, doamna DANIELA NEAMȚU
2. Doamna/domnul, părinte/reprezentant legal al antepreșcolarului/preșcolarului/elevului, cu domiciliul în, în calitate de beneficiar secundar,
3., elev major, în calitate de beneficiar primar.

II. Scopul contractului educațional

Scopul prezentului contract educațional este asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ prin implicarea și responsabilizarea părților implicate în educația beneficiarilor primari ai educației. **III. Drepturile părților**

Drepturile părților semnatare ale prezentului contract educațional sunt cele prevăzute în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și în Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unității de învățământ.

IV. Obligațiile părților

Părțile au cel puțin următoarele obligații:

1. Unitatea de învățământ se obligă:

- a) să asigure condițiile optime de derulare a procesului de învățământ;
- b) să asigure respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ;
- c) să se asigure că tot personalul unității de învățământ respectă cu strictețe prevederile legislației în vigoare;
- d) să se asigure că toți beneficiarii primari sunt corect și la timp informați cu privire la prevederile legislației specifice în vigoare;
- e) ca personalul din învățământ să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care le transmite beneficiarilor primari, și un comportament responsabil;
- f) să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului în legătură cu aspecte care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a beneficiarului primar;
- g) să se asigure că personalul din învățământ nu desfășoară acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar, viața intimă, privată și familială a acestuia;
- h) să se asigure că personalul din învățământ nu aplică pedepse corporale și nu agresează verbal sau fizic beneficiarii primari ai educației;
- i) să solicite implicarea părinților/reprezentanților legali și a beneficiarilor primari în stabilirea disciplinelor opționale și să stabilească CDEOS în funcție de solicitările beneficiarilor primari;
- j) să se asigure că personalul didactic evaluează beneficiarii primari direct, corect și transparent și nu condiționează această evaluare sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje;
- k) să informeze, periodic, părinții/reprezentanții legali cu privire la rezultatele școlare și comportamentul beneficiarului primar;

l) să desfășoare în unitatea de învățământ activități care respectă normele de moralitate și nu pun în niciun moment în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor primari, respectiv a personalului unității de învățământ;

m) să se asigure că în unitatea de învățământ sunt interzise activitățile de natură politică și prozelitism religios;

n) să solicite acordul părinților/reprezentanților legali cu privire la fotografierea și, respectiv, supravegherea audio și/sau video a beneficiarului primar în timpul programului școlar, precum și la stocarea imaginilor/înregistrărilor rezultate;

o) să înregistreze la secretariatul unității de învățământ orice sesizare cu privire la faptele care constituie abatere disciplinară, săvârșite de personalul de conducere, didactic, didactic auxiliar și administrativ angajat, precum și cele referitoare la încălcarea de către elevi a prevederilor Statutului elevului și ale regulamentelor școlare în vigoare.

2. Părintele/Reprezentantul legal al beneficiarului primar are următoarele obligații:

a) asigură frecvența școlară a beneficiarului primar în învățământul obligatoriu și ia măsuri pentru școlarizarea acestuia până la finalizarea studiilor;

b) prezintă documentele medicale solicitate la înscrierea beneficiarului primar în unitatea de învățământ, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de grupă/clasă, pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți beneficiari primari din colectivitate/unitatea de învățământ;

c) trimite beneficiarul primar în colectivitate numai dacă nu prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături, rinoree etc.);

d) ia legătura cu educatoarea/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul preșcolar/profesorul pentru învățământul primar/profesorul diriginte, cel puțin o dată pe lună, pentru a cunoaște evoluția beneficiarului primar al educației;

e) răspunde material pentru distrugerile bunurilor unității de învățământ, cauzate de beneficiarul primar, prin înlocuirea bunurilor distruse cu altele de același tip și aceeași valoare sau prin plata contravalorii actualizate a acestora;

f) respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

g) prezintă un comportament civilizat în raport cu întregul personal al unității de învățământ;

h) asigură comunicarea continuă și deschisă cu personalul unității de învățământ în vederea asigurării participării, în condiții optime, a beneficiarului primar la procesul educațional;

i) își exprimă acordul cu privire la prelucrarea datelor personale ale beneficiarului primar minor, conform cerințelor Regulamentului UE nr.679/2016;

j) își exprimă acordul cu privire la acordarea serviciilor de consiliere școlară beneficiarului primar, în situațiile prevăzute de cadrul legal;

k) să participe, online sau fizic, la ședințele de consiliere parentală și la ședințele cu părinții/reprezentanții legali;

l) să asigure participarea informată a beneficiarului primar la orele de consiliere și orientare școlară;

m) să asigure ținuta decentă a copilului/elevului în unitatea de învățământ conform regulamentelor în vigoare.

3. Beneficiarul primar are următoarele obligații:

a) de a se pregăti la fiecare disciplină/interval de cursuri/modul de studiu, de a dobândi competențele și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;

b) de a frecventa cursurile, în cazul beneficiarilor primari din învățământul de stat, particular și confesional autorizat/acreditat;

c) de a se prezenta la cursuri și la fiecare evaluare/sesiune de examene organizată de unitatea de învățământ, în cazul beneficiarilor primari din învățământul obligatoriu, înscriși la cursuri cu frecvență redusă;

d) de a avea un comportament civilizat și o ținută decentă în unitatea de învățământ;

e) de a respecta regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, regulile de circulație, normele de securitate și de sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție a mediului;

f) de a nu distruge manualele și documentele școlare, precum cataloage, carnete de elev, foi matricole, documente din portofoliul educațional etc.;

g) de a nu deteriora bunurile din patrimoniul unității de învățământ (materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca unității de învățământ, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);

h) de a nu aduce sau difuza în unitatea de învățământ materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care promovează violența și intoleranța;

i) de a nu utiliza telefoanele mobile sau orice alte echipamente de comunicații electronice în timpul orelor de

curs, cu excepția echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească, și cu excepția situațiilor în care acest lucru este solicitat de către cadrul didactic;

j) de a nu organiza/participa la acțiuni de protest altfel decât este prevăzut în Statutul elevului;

k) de a nu deține/consuma/comercializa, în perimetrul unității de învățământ, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, țigări;

l) de a nu introduce și/sau a face uz, în perimetrul unității de învățământ, de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, cum ar fi muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., precum și sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului unității de învățământ;

m) de a nu poseda și/sau difuza materiale care au un caracter obscen sau pornografic;

n) de a nu aduce jigniri și de a nu manifesta agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ sau de a leza în orice mod imaginea publică a acestora;

o) de a nu provoca/instiga/participa la acte de violență în unitatea de învățământ și în proximitatea acesteia;

p) de a nu părăsi incinta unității de învățământ în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor fără avizul profesorului de serviciu sau al învățătorului/institutorului/profesorului pentru învățământul primar/profesorului diriginte.

V. Răspunderea contravențională

1. Nerespectarea obligațiilor de către beneficiarul primar, prevăzute la cap. IV -Obligațiile părților, punctul 3, poate atrage răspunderea disciplinară a acestuia, prin aplicarea de sancțiuni, însoțite sau nu de scăderea notei/calificativului la purtare, cu respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și a Statutului elevului.

2. Răspunderea pentru faptele beneficiarilor primari se exercită în conformitate cu prevederile Legii nr. 287/2009, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cartea a V-a, titlul II, capitolul IV, secțiunile 3 și 4, în măsura în care faptele nu sunt prevăzute în Legea nr. 286/2009 privind Codul penal, cu modificările și completările ulterioare.

VI. Forța majoră

Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător - total sau parțial - a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau/și executarea obligației respective a fost cauzată de forța majoră așa cum este definită de lege. Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte părți, în termen de 5 zile producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

VII. Notificările între părți În accepțiunea părților contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la adresa/sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract. În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul poștal primitor pe această confirmare. În cazul în care notificarea se face prin e-mail, aceasta se înregistrează la unitatea de învățământ, care transmite și confirmare de primire pe adresa expeditorului. Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente. Notificările verbale se iau în considerare doar în situația în care părintele/reprezentantul legal manifestă dificultate în ceea ce privește exprimarea în scris.

VIII. Durata contractului Prezentul contract se încheie, de regulă, pe durata unui nivel de învățământ.

IX. Alte clauze

1. Orice neînțelegere dintre părți se poate soluționa pe cale amiabilă, în cadrul Consiliului de Administrație al unității de învățământ.

2. Vor fi înscrise prevederi legale, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr., Legii nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Încheiat astăzi,, în două exemplare, în original, pentru fiecare parte.

Unitatea școlară,

**Director,
Prof. dr. Daniela Neamțu**

Prof. diriginte,

ANEXA NR. 2

COMISIILE CU CARACTER PERMANENT ALE COLEGIULUI NAȚIONAL DE INFORMATICĂ COMPONENTĂ ȘI ATRIBUȚII

COMISIA PENTRU CURRICULUM

Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a implementării curriculumului, la nivelul unității de învățământ, precum:

- a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind oferta curriculară a unității de învățământ, inclusiv a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), pentru fiecare an școlar, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
- b) consilierea cadrelor didactice în procesul de elaborare a planificării și proiectării didactice;
- c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de aplicare a planurilor - cadru și a programelor școlare, inclusiv prin realizarea de asistențe la ore;
- d) analizarea periodică a performanțelor școlare ale beneficiarilor primari și propunerea, după caz, a unor activități remediale care să fie realizate la clasele de elevi;
- e) coordonarea organizării de activități de pregătire pentru elevi în vederea participării acestora la examene și concursuri școlare;
- f) realizarea la nivelul catedrelor/comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise și a unor instrumente de evaluare și notare;
- g) centralizarea, prin responsabilul comisiei, a cursurilor opționale propuse de catedrele/comisiile metodice, sub forma unei liste care este prezentată pentru a fi dezbătută și avizată de consiliul profesoral și ulterior propusă, spre aprobare, consiliului de administrație al unității de învățământ;
- h) coordonarea activităților de prezentare a ofertei de CDEOȘ părinților/reprezentanților legali și beneficiarilor primari;
- i) analizarea proiectelor de programă, în vederea acordării de către inspectoratul școlar a avizului de specialitate, pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ, elaborate la nivelul unității de învățământ;
- j) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei curriculare a unității de învățământ, inclusiv a cursurilor opționale, implementate la nivelul unității de învățământ, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
- (k) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei curriculare, inclusiv a CDEOȘ, din anul școlar următor;
- l) susținerea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea planificării școlare și a predării la nivelul de performanță al beneficiarilor primari și la realizarea planurilor individualizate de învățare;
- m) monitorizarea nevoii de recuperare a achizițiilor și a desfășurării programului „Învățare remedială” la nivelul unității de învățământ;
- n) monitorizarea interesului beneficiarilor primari de a studia limba maternă, respectiv istoria și cultura minorității căreia îi aparțin și întreprinderea demersurilor necesare pentru a le oferi posibilitatea să le studieze, la cererea acestora sau a reprezentanților legali;
- o) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației, care sprijină aplicarea curriculumului;
- p) constituirea și actualizarea periodică a arhivei electronice privind documentele care privesc curriculumul, atât cele elaborate și aprobate la nivel național, cât și cele elaborate și aprobate la nivelul unității de învățământ (planuri-cadru și programe școlare utilizate, inclusiv pentru CDEOȘ).

COMISIA PENTRU FORMARE ȘI DEZVOLTARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ (CFDCD)

Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:

- a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul unității de învățământ și le raportează Caselor Corpului Didactic;
- b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
- c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;
- d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;
- e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
- f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
- g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
- h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;
- i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
- j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
- k) colaborează cu ISJ Neamț, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;
- l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
- m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI COMBATerea VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII

Atribuțiile comisiei:

- a) prevenirea și combaterea violenței:
 - înregistrarea și raportarea la Inspectoratul Școlar Județean/al Municipiului București a cazurilor de violență săvârșite în mediul școlar;
 - analizarea factorilor școlari care au condus la săvârșirea faptelor de violență, elaborarea, revizuirea și aplicarea Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al unității de învățământ preuniversitar;
 - realizarea unui raport privind incidența, respectiv prevenirea violenței, pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv;
 - colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;

- propunerea unor măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/beneficiarilor primari și a personalului din unitatea școlară și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unității de învățământ;

- propunerea, aplicarea și/sau monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție:

- îmbunătățirea strategiilor de comunicare pe teme anticorupție, care să ia în calcul potențialele riscuri și vulnerabilități;

- asigurarea transparenței în procesul decizional la nivel de unitate de învățământ, inclusiv a modului de utilizare a resurselor bugetare și extrabugetare;

- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;

- desfășurarea de acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;

- monitorizarea aplicării procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;

- diseminarea de materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;

- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.

c) promovarea principiilor școlii incluzive:

- monitorizarea respectării politicilor de promovare a incluziunii, diversității, combaterea discriminării și a segregării școlare;

- asigurarea faptului că materialele expuse în unitatea de învățământ (ex. tablourile expuse pe pereții unității de învățământ) respectă, recunosc și reflectă cultura, istoria și limba minorităților etnice, naționale și lingvistice ale beneficiarilor primari, părinților/reprezentanților legali și ale comunității locale;

- asigurarea faptului că tradițiile, sărbătorile, evenimentele respectă, recunosc și reflectă diversitatea etnică, lingvistică, religioasă a beneficiarilor primari, a părinților/reprezentanților legali și a comunității locale;

- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri pentru soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;

- medierea, după caz, a conflictelor apărute ca urmare a nerespectării principiilor școlii incluzive;

- propunerea unor acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;

- consilierea cadrelor didactice în ceea ce privește adaptarea curriculumului la diversitatea etnică, lingvistică, culturală a beneficiarilor primari și a comunității locale.

- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;

- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;

- monitorizarea respectării legislației privind desegregarea școlară și, după caz, colaborarea la realizarea Planului de desegregare școlară la nivelul unității de învățământ.

d) oricare alte atribuții care sunt stipulate ca fiind de competența comisiei, incluse în cadrul prevederilor legale în vigoare

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

SESIZAREA SUSPICIUNILOR ȘI FAPTELOR DE VIOLENȚĂ
LA NIVELUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

P.O.

Ediția: I, 27.09.2024, Revizia 0

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Mitrea Elena	Membru Comisie Violentă	24.09.2024	
1.2	Elaborat	Horhogeia Lucica	Membru Comisie Violentă	24.09.2024	
1.3	Verificat	Ene Raluca	Responsabil Comisie Violentă	25.09.2024	
1.4	Aprobat	Neamțu Daniela	Director	27.09.2024	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia încadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			27.09.2024
2.2	Revizia 0			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Violentă	Mitrea Elena	27.09.2024	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru Comisie Violentă	Horhogeia Lucica	27.09.2024	
3.3	Verificare		Didactic	Responsabil Comisie Violentă	Ene Raluca	27.09.2024	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Neamțu Daniela	27.09.2024	
3.5	Arhivare		Didactic	Coordonator CEAC	Iftime Cristina		

4. Scopul procedurii
 - 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate
Prezenta procedură reglementează modul de sesizare a suspiciunilor și faptelor de violență la nivelul unității de învățământ, inclusiv metodele de sesizare stabilite.
 - 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității
 - 4.3. **Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului**
 - 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pedirector, în luarea deciziei
 - 4.5. **Alte scopuri**

5. Domeniul de aplicare
 - 5.1. **Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:**
Prevederile procedurii se aplică în cadrul unității de învățământ pentru sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență.
 - 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:
Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.
 - 5.3. **Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:** De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.
 - 5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:
 - 5.4.1. **Compartimente furnizoare de date:**
 - Toate compartimentele.
 - 5.4.2. **Compartimente furnizoare de rezultate:**
 - Toate compartimentele.
 - 5.4.3. **Compartimente implicate în procesul activității:**
 - Didactic.

6. Documente de referință
 - 6.1. **Reglementări internaționale:**
 - Nu este cazul.
 - 6.2. **Legislație primară:**
 - Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
 - Ordinul nr. 5726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
 - Ordinul nr. 5707/2024 pentru aprobarea Statutului elevului;
 - Ordinul nr. 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolariilor/preșcolariilor/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 și completările ulterioare;
 - Hotărârea 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;
 - Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Hotărâri ale Consiliului de administrație;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri desistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisătură sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Violența asupra elevilor	Este o formă de violență asupra copilului și reprezintă un concept integrator pentru diversele forme de abuz fizic, verbal, emoțional, sexual, neglijare, exploatare sexuală, trafic, violență prin internet, violență de gen, hărțuire sexuală etc. Această formă de violență include violența între egali, respectiv între elevi. De asemenea, violența asupra elevilor cuprinde forme de rele tratamente comise de către adulți aflați în poziție de răspundere, putere ori în relație de încredere cu copilul, care produc vătămare asupra sănătății acestuia și îi pun în pericol dezvoltarea, demnitatea și moralitatea;
7.1.8	Sesizarea cazurilor de violență	Este procesul prin care o situație de acest gen, manifestată asupra unui copil sau a unui cadru didactic, este adusă la cunoștința autorităților competente de către personalul unității de învățământ/elevi/părinți, pentru a se lua măsuri adecvate în interesul victimei, al martorului și al autorului actului de violență, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică și psihică;
7.1.9	Responsabil Comisie Violență	Responsabil Comisie pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea

		interculturalității;
7.1.1 0	Membru Comisie Violență	Membru Comisie pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Procedura a fost elaborată pentru aplicarea prevederilor Art. 65, alin. (4) lit. b) și c) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

La nivelul unității de învățământ se implementează obligatoriu un mecanism de sesizare anonimă a suspiciunilor și a faptelor de violență. Mecanismul este prevăzut în Regulamentul de ordine interioară și este comunicat repetat elevilor și personalului unității. Personalul unității este obligat să informeze elevii, părinții/reprezentanții legali privind prezenta procedură de sesizare a suspiciunilor și a faptelor de violență, inclusiv metoda anonimă de sesizare, stabilită la nivelul unității.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct. 6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității școlare.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox;
- Dosare.

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Sesizarea suspiciunilor și faptelor de violență este procesul prin care o situație de acest gen, manifestată asupra unui copil, este adusă la cunoștința autorităților competente de către personalul unității de învățământ/elevi/părinți, pentru a se lua măsuri adecvate în interesul victimei, al martorului și al autorului actului de violență, urmând ca acestea să asigure sau să faciliteze accesul la servicii specializate, în vederea reabilitării stării de sănătate fizică și psihică.

La nivelul unității de învățământ, elevii și părinții/reprezentanții legali pot raporta suspiciunile și cazurile de violență oricărui membru al personalului unității de învățământ.

Suspiciunile și cazurile de violență pot fi raportate atât prin metode de sesizare confidențială, cât și prin metode de sesizare anonimă, care vor fi aduse la cunoștința elevilor și părinților/reprezentanților legali, după cum urmează:

- **direct:**

➤ persoana se prezintă la sediul unității de învățământ și se adresează direct profesorului diriginte, oricărui membru al personalului sau conducerii unității de învățământ;

- **în scris:**

➤ **la sediul unității** – prin completarea formularului de sesizare a suspiciunii/faptei de violență și îl predă personal profesorului diriginte, oricărui membru al personalului, conducerii sau îl transmite prin poștă/curier/fax la sediul unității de învățământ;

➤ **prin intermediul poștei electronice** – prin completarea formularului de sesizare a suspiciunii/faptei de violență și îl trimite prin e-mail la adresa **cpev.cni@gmail.com**, administrată de membrii Comisie pentru prevenirea și combaterea violenței din cadrul CNI;

➤ **prin intermediul cutiei destinate sesizărilor** – prin completarea formularului de sesizare a suspiciunii/faptei de violență și îl depune în cutia amplasată în holul colegiului.

În cazul sesizării anonime este obligatoriu ca persoana care face sesizarea să ofere toate informațiile relevante pe care le cunoaște cu privire la situația de violență semnalată iar sesizarea trebuie să cuprindă suficiente elemente de identificare a victimei violenței (cel puțin numele și clasa la care poate fi găsit). În lipsa acestor informații, intervenția unității de învățământ este imposibil de realizat.

În situația în care fapta de violență este sesizată de elevi, personalul unității are obligația să îi asculte cu răbdare, calm și să îi protejeze împotriva oricărei forme de discriminare sau răzbunare din partea altor elevi sau adulți.

La locul săvârșirii faptei, personalul are obligația să elimine riscurile, să apeleze numărul unic de urgență 112, dacă este necesar, să sesizeze personalul medical, dacă este necesar, și să le redea elevilor sentimentul de siguranță fizică și emoțională.

Pentru prevenirea revictimizării, interviuarea repetată a victimei/victimelor este interzisă. În funcție de gravitatea cazului, interviuarea persoanelor implicate este realizată de reprezentanții poliției, ai Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului sau ai unității de învățământ.

Personalul unității este obligat să păstreze confidențialitatea cu privire la identitatea persoanelor implicate în situația de violență - autori și victime, respectiv a celor implicați în situațiile corelate, față de toți membrii comunității școlare, cu excepția persoanelor care au responsabilități sau constituie persoane-resursă în managementul cazului.

Pentru managementul cazurilor de violență raportate, se va acționa în acord cu Procedura de management a cazurilor de violență, aprobată prin Ordinul nr. 6235/2023, cu modificările și completările ulterioare.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele implicate din unitate.

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

9.2. Personalul unității, Comisia responsabilă și toate structurile implicate

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr.pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		27.09.2024					

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Ene Raluca			27.09.2024			
2.	Didactic	Neamțu Daniela			27.09.2024			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	a intrării în vigoarea procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Număr de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Formular de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență	Mitreș Elena	Neamțu Daniela	3	-

Formular de sesizare a suspiciunilor și cazurilor de violență

1. Persoana vătămată/amenințată sunteți dumneavoastră? **Da/Nu**
2. Situația de agresiune/violență s-a produs în incinta școlii (în curtea școlii, în clădirea școlii sau în sala de sport)? **Da/Nu**
3. Prezentați cât mai detaliat locul/zona în care s-a produs situația de agresivitate/violență.
4. Prezentați cât mai detaliat perioada/momentul de timp în care s-a produs situația de agresivitate/violență.
5. Descrieți situația de agresiune/violență, precizând cât mai detaliat cine este agresorul/victima.
6. Descrieți situația de agresiune/violență, precizând dacă au existat martori și, dacă sunt cunoscute, numele acestora.
7. Dacă este necesar, adăugați orice alte informații pe care le apreciați ca importante în legătură cu această situație de agresiune/violență.
8. Dacă sunteți victima acestei situații, puteți menționa aici numele dumneavoastră, astfel încât Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței să vă poată contacta pentru clarificări și intervenție/consiliere/suport.

Data:

ANEXA NR. 5. FIŞA DE MANAGEMENT AL CAZURILOR DE VIOLENŢĂ ÎN ŞCOALĂ

A. Date generale

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 5 de zile de la săvârșirea faptelor.

Unitatea de învățământ:	Cod SIRUES
Localitate	
Județ	
Mediu de rezidență	1. Rural; 2. Urban
Localizare	1. Centru; 2. Periferie
Tip unitate	1. Creșă 2. Grădiniță; 3. Școala gimnazială; 4. Școala profesională 5. Liceu.
Coordonate școală	Tel/fax, e-mail, adresă
Reprezentant legal școală (nume și prenume)	
Președinte Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (nume și prenume)	
Numele persoanei care a completat fișa	

B. Date generale privind cazul înregistrat

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 5 de zile de la săvârșirea faptelor, de către persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educator/profesor pentru învățământ primar/profesor diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar.

Data/Perioada comiterii faptelor	
Statutul persoanei/persoanelor care au sesizat incidentul (bifați una sau mai multe opțiuni)	<input type="checkbox"/> Profesor; <input type="checkbox"/> Educator; <input type="checkbox"/> Învățător; <input type="checkbox"/> Diriginte; <input type="checkbox"/> Elev; <input type="checkbox"/> Părinte; <input type="checkbox"/> Alte persoane. Cine:.....
Tipul faptei/faptelor (bifați una sau mai multe opțiuni)	<input type="checkbox"/> violență (cazuri ușoare și grave) între antepreșcolari/preșcolari/elevi, săvârșite în mediul școlar; <input type="checkbox"/> violență asupra antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor, săvârșite de membri ai personalului unității de învățământ, în mediul școlar; <input type="checkbox"/> violență asupra personalului unității de învățământ, săvârșită de elevi, în mediul școlar; <input type="checkbox"/> suspiciune de violență asupra copilului, comisă în afara mediului școlar. <input type="checkbox"/> Altă situație (care)
Forma specifică de violență (ex. bullying)	
În ce context a avut loc fapta/faptele (bifați una sau mai multe opțiuni)	<input type="checkbox"/> în timpul orelor de curs; <input type="checkbox"/> în timpul orelor de instruire practică; <input type="checkbox"/> în timpul activităților extrașcolare; <input type="checkbox"/> în pauză;

	<input type="checkbox"/> în afara mediului școlar <input type="checkbox"/> alt moment (are).....
Unde a avut loc fapta/faptele (bifați una sau mai multe opțiuni)	<input type="checkbox"/> în sala de clasă; <input type="checkbox"/> în alte spații școlare (holul UIP, grup sanitar); <input type="checkbox"/> în curtea UIP; <input type="checkbox"/> în mediul online; <input type="checkbox"/> în afara perimetrului școlii; <input type="checkbox"/> în afara mediului școlar; <input type="checkbox"/> alt loc (care)
Frecvența faptei:	
Număr persoane implicate:	
Descrierea pe scurt a faptei/faptelor:	
Consecințele faptei/ faptelor:	
Alte observații:	

C. Date despre autor/autori

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 5 de zile de la săvârșirea faptelor.

Număr autori

Dacă actul de violență a fost comis de mai mulți autori, informațiile de la punctul C se completează pentru fiecare autor, separat.

Sex	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F
Statut	<input type="checkbox"/> Preșcolar/Elev al UIP; <input type="checkbox"/> Cadru didactic; <input type="checkbox"/> Personal didactic auxiliar; <input type="checkbox"/> Personal nedidactic; <input type="checkbox"/> Părinte; <input type="checkbox"/> Persoană din afara UIP; <input type="checkbox"/> Autor necunoscut.
Clasa (dacă este cazul)	
Nume și prenume educator/profesor pentru învățământ primar/diriginte (dacă este cazul)	
Vârsta în ani împliniți	
Antecedente acte de violență, în ultimii doi ani școlari	<input type="checkbox"/> Da, forme ușoare; (număr de cazuri) <input type="checkbox"/> Da, forme grave; (număr de cazuri) <input type="checkbox"/> Nu.
Alte observații:	

D. Date despre victimă/victime

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 5 de zile de la săvârșirea faptelor.

Număr victime	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Nu este cazul.
---------------	---

Dacă actul de violență a fost comis asupra mai multor victime, informațiile de la punctul D. se completează pentru fiecare victimă, separat.

Sex	<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F
Statut	<input type="checkbox"/> Antepreșcolar al UIP; <input type="checkbox"/> Preșcolar/Elev al UIP; <input type="checkbox"/> Cadru didactic; <input type="checkbox"/> Personal didactic auxiliar; <input type="checkbox"/> Personal nedidactic.
Clasa (dacă este cazul)	
Nume și prenume educator/ profesor pentru învățământ primar/ diriginte (dacă este cazul)	

Vârsta în ani împliniți	
Alte observații:	

E. Date privind colaborarea cu autoritățile competente

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 5 de zile de la săvârșirea faptelor.

Personalul de conducere a sesizat alte autorități?	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Nu
Dacă da, care?	<input type="checkbox"/> 112/UPU <input type="checkbox"/> Dispeceratul poliției/SSS/BSS <input type="checkbox"/> SPAS/DAS <input type="checkbox"/> 119/DGASPC <input type="checkbox"/> CPECA <input type="checkbox"/> CR-ANITP <input type="checkbox"/> Alta (altele):
Măsurile luate de instituțiile abilitate (dacă este cazul)	
Numele cadrului didactic desemnat în echipa multidisciplinară și interinstituțională coordonată de DGASPC (dacă este cazul)	
Numele și datele de contact ale managerului de caz desemnat de DGASPC (dacă este cazul)	
Numele și datele de contact ale managerului de caz desemnat de CPECA (dacă este cazul)	
Numele și datele de contact ale lucrătorului de poliție (dacă este cazul)	
A fost depusă o plângere la poliție/parchet?	<input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Nu
Dacă da, de către cine?	<input type="checkbox"/> Elev; <input type="checkbox"/> Părinte; <input type="checkbox"/> Cadru didactic; <input type="checkbox"/> Alte persoane din școală; <input type="checkbox"/> Alte instituții.
Alte observații:	

F. Analiza cazului (se completează de persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educatori/profesor pentru învățământ primar/profesor diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar)

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 30 de zile de la sesizarea faptelor.

Cauzele faptei/faptelor	
Efectele faptei/faptelor asupra victimei/victimelor	
Efectele faptei/faptelor asupra autorului/autorilor	
Efectele faptei/faptelor asupra climatului UIP	
Nevoile educaționale, relaționale, sociale și psihologice ale victimei/victimelor, la nivelul UIP	
Nevoile educaționale, relaționale, sociale și psihologice ale autorului/autorilor, la nivelul UIP	
Alte informații relevante, de la autoritățile competente (DGASPC, poliție etc.)	
Factorii școlari care au favorizat actul de violență (se completează de CPEV)	

G. Măsurile de sprijin și sancțiuni stabilite la nivelul UIP (se completează de persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educatori/profesor pentru învățământ primar/profesor diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar)

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 30 de zile de la sesizarea faptelor pentru fiecare autor/victimă și se reactualizează în funcție de progresul și rezultatele deciziilor inițiale. În cazul formelor grave de violență care implică copii, aceste măsuri de sprijin și sancțiuni sunt comunicate DGASPC și sunt incluse în Planul de reabilitare și/sau reintegrare socială.

Data deciziei	Măsură de sprijin/sancțiuni	Responsabil	Perioadă, durată	Rezultate înregistrate după	Rezultate înregistrate după
---------------	-----------------------------	-------------	------------------	-----------------------------	-----------------------------

				<i>primele 3 luni</i>	<i>primele 6 luni (pentru cazurile grave de violență)</i>

H. Activități de prevenire și reducere a fenomenului violenței în școală (se completează de CPEV)

Informațiile de la prezenta literă se completează în termen de 30 de zile de la sesizarea faptelor.

<i>Data deciziei</i>	<i>Măsură de prevenire și reducere</i>	<i>Responsabil</i>	<i>Perioadă, durată</i>	<i>Rezultate înregistrate după primele 3 luni</i>	<i>Rezultate înregistrate după primele 6 luni</i>

I. Închiderea cazului (se completează de persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educatori/ profesor pentru învățământ primar/profesor diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar)

Nume și prenume director UIP:	
Nume și prenume președinte CPEV:	
Data încheierii planului	
Rezultatele/progresele înregistrate în ceea ce privește comportamentul persoanelor implicate (victime/autori), relația dintre elevi, relația dintre elevi și personalul școlii (se completează de persoana desemnată în echipa multidisciplinară/educator/profesor pentru învățământ primar/profesor diriginte, cu asistență din partea consilierului școlar)	
Modalitatea de evaluare a rezultatelor/progresului	
Încheierea cazului s-a făcut cu acordul*: * Dacă nu se există acordul celor implicați, vor fi notate obiecții/motivație în fișă.	<input type="checkbox"/> Preșcolarului/Elevului <input type="checkbox"/> Părinților/Reprezentanților legali; <input type="checkbox"/> Cadrelor didactice implicate; <input type="checkbox"/> Consilierului școlar; <input type="checkbox"/> Managerului de caz DGASPC.
Încheierea cazului s-a făcut la decizia:	<input type="checkbox"/> Director UIP <input type="checkbox"/> Manager de caz DGASPC

NOTĂ:

1. La cel mult 3 luni de la stabilirea planului de măsuri, se va consemna evoluția cazului și eventualele măsuri suplimentare.
2. Închiderea cazului se va consemna în finalul fișei. În cazul în care au fost implicate și alte instituții, se vor atașa rapoartele acestora.
3. La cerere, fișa de management este transmisă reprezentanților ISJ/ISMB, DGASPC.
4. Prin intermediul acestei fișe poate fi sesizată inclusiv suspiciunea de consum de substanțe psihoactive în rândul elevilor.
5. La litera D, varianta „nu este cazul” se va completa doar în cazul săvârșirii de infracțiuni.