



Colegiul Național de Informatică „Gr. Moisil” Brașov
Calea București nr.75 BRAȘOV – cod poștal 500326
ROMÂNIA
Tel: 0268 331 480 Fax: 0268 331 867
mail: cni@moisilbrasov.ro
site: www.moisilbrasov.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Nr. /

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ “GRIGORE MOISIL” – BRAȘOV

AN ȘCOLAR: 2017 – 2018

CUPRINS

I.	DISPOZIȚII GENERALE-----	5
II.	ORGANIZAREA SISTEMULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ÎN CNI "GR MOISIL" BV.	6
III.	CONDUCEREA C.N.I. "GR. MOISIL" BRAȘOV -----	8
	III.1 Dispoziții generale -----	8
	III.2 Directorul-----	8
	III.3 Directorul adjunct -----	12
	III.4 Consiliul profesoral-----	14
	III.5 Consiliul de administrație -----	15
	III.6 Catedrele/comisiile metodice și comisiile cu caracter permanent -----	17
	III.7 Consiliul clasei-----	19
	III.8 Dirigintele -----	20
	III.9 Consilierul educativ -----	24
	III.10 Consiliul elevilor-----	25
IV.	PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC -----	25
	IV.1 Dispoziții generale -----	25
	IV.2 Personalul didactic -----	27
	IV.3 Personalul didactic auxiliar și nedidactic -----	29
	IV.3.1 Compartimentul secretariat -----	29
	IV.3.2 Serviciul de contabilitate-----	30
	IV.3.3 Serviciul de administrație-----	30
	IV.3.4 Bibliotecarul-----	31
	IV.3.5 Laborantul, informaticianul, inginerul de sistem -----	31
	IV.4 Perfecționarea pregătirii personalului didactic și didactic auxiliar-----	32
	IV.5 Recompense-----	34
	IV.6 Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile-----	34
V.	ELEVII -----	35
	V.1 Dobândirea calității de elev -----	35
	V.2 Exercițarea calității de elev-----	36
	V.3 Drepturile elevilor -----	37
	V.4 Îndatoririle elevilor -----	Error! Bookmark not defined.
	V.5 Recompense-----	44

V.6	Sanctiuni	44
V.7	Transferul elevilor	51
V.8	Încetarea calităţii de elev	53
VI.	EVALUAREA	53
VI.1	Evaluarea rezultatelor elevilor	53
VI.2	Încheierea situaţiei şcolare	55
VI.3	Examenele organizate de C.N.I. “Gr. Moisi” Bv	59
VII.	PARTENERII EDUCAŢIONALI	63
VII.1	Dispoziţii generale	63
VII.2	Comitetul de părinţi al clasei	63
VII.3	Consiliul reprezentativ al părinţilor	65
VIII.	MĂSURI PENTRU ÎNTĂRIREA DISCIPLINEI, ORDINII, SECURITĂŢII ŞI SĂNĂTĂŢII ÎN MUNCĂ	66
VIII.1	Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul C.N.I. „Gr. Moisi” Braşov	66
VIII.2	Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii	70
VIII.3	Reguli privind protecţia unor categorii de salariate	72
IX.	DISPOZIŢII FINALE	74

PREAMBUL

Având în vedere:

- Legea Educaţiei Naţionale (Legea nr. 1/2011),
- Statutul personalului didactic nr. 128/1997 cu modificările ulterioare,
- Statutul Elevului, aprobat prin OMENCŞ 4742/ 10.08.2016
- Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar¹, aprobat prin OMENCŞ nr. 5079/31.08.2016,
- Metodologia-cadru de organizare si functionare a consiliului de administratie din unitatile de invatamant preuniversitar
- Legea nr. 87/2006 pentru aprobarea O.U.G. nr. 75/2005 privind asigurarea calităţii
- Codul muncii, aprobat prin legea nr. 53/24 ianuarie 2003 cu completările ulterioare,
- Constituţia României, cu modificările şi completările aduse prin legea de revizuire din 18.09.2003,
- Alte dispoziţii legale incidente,

Ținând cont de obiectivele propuse şi de interesele Colegiului Naţional de Informatică „Gr. Moisiil” Braşov, se adoptă prezentul Regulament de Ordine Interioară.

Prezentul Regulament de Ordine Interioară. conţine informaţii de interes public, putând fi pus la dispoziţiaoricărei persoane interesate din colegiu sau din afara acestuia.

¹Denumit în continuare R.O.F.U.I.P.

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

Prezentul regulament conține norme privind organizarea și funcționarea Colegiului Național de Informatică “Gr. Moisiil” Braşov, (denumit în continuare școală, unitate de învățământ, colegiu, C.N.I. „Gr. Moisiil” Bv.) în conformitate cu Legea învățământului nr.1/2011, Statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare, Codul Muncii.

Art. 2.

Respectarea regulamentului este obligatorie pentru director, personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar și nedidactic, elevi și părinți care vin în contact cu C.N.I. “Gr.Moisiil” Bv.

Art. 3.

(1) C.N.I. "Gr. Moisiil" este organizat și funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației Naționale (denumit în continuare M.E.N.C.Ș.), a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean Braşov (denumit în continuare I.S.J. Bv.) și a prezentului regulament de ordine interioară (denumit în continuare R.O.I.).

(2) Potrivit art. 2 alin. (5) din R.O.F.U.I.P., R.O.I. este aprobat de Consiliul de Administrație (denumit în continuare C.A.) și cuprinde numai prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) R.O.I. este aprobat prin hotărârea consiliului profesoral la care participă și personalul auxiliar și nedidactic, elevi și părinți/tutori. După aprobarea regulamentului, acesta devine obligatoriu și trebuie respectat de tot personalul unității de învățământ, de elevi și părinți/tutori.

Art. 4.

În incinta C.N.I. “Gr. Moisiil”, sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate care încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum și a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 5.

(1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului de învățământ, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, vacanțelor și sesiunilor de examene se stabilesc prin ordin al ministrului, cu consultarea federațiilor sindicale, reprezentative la nivel de ramură.

(3) În situaţii obiective, precum epidemii, calamităţi naturale etc., cursurile şcolare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(4) Suspendarea cursurilor şcolare se poate face, după caz:

- a) la nivelul unităţii de învăţământ, la cererea directorului, cu consultarea sindicatelor şi cu aprobarea inspectorului şcolar general;
- b) la nivelul grupurilor de unităţi din judeţul Braşov, la cererea inspectorului şcolar general, cu aprobarea M.E.N.C.Ş.
- c) la nivel regional sau naţional prin ordinul ministrului.

(5) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare până la sfârşitul semestrului, respectiv anului şcolar. Aceste măsuri vor fi stabilite prin decizia directorului unităţii de învăţământ.

II. ORGANIZAREA SISTEMULUI DE ÎNVĂŢĂMÂNT ÎN CNI"GR MOISIL" BV.

Art. 6.

În C.N.I. "Gr.Moisil" Bv. se organizează cursuri de zi, ale învăţământului preuniversitar, după cum urmează:

- (1) Învăţământ liceal;
- (2) Învăţământ gimnazial.

Art. 7.

Numărul de clase pe nivel de an de studii este propus de Consiliul profesoral şi aprobat de către I.S.J. Bv, respectiv M.E.N.C.Ş.

Art. 8.

Planul de şcolarizare se aprobă potrivit Legii învăţământului nr. 1/2011

Art. 9.

Criteriile de constituire a claselor sunt următoarele:

(1) În învăţământul liceal, în cadrul aceleiaşi profil/specializare, clasele se constituie în funcţie de oferta educaţională a Colegiului, de opţiunile elevilor, (conform Regulamentului de Admitere în cursul inferior al liceului elaborat de M.E.N.C.Ş.) şi de limbile moderne care se studiază în unitatea de învăţământ.

(2) Pentru studiul disciplinelor din Curriculum la decizia şcolii, al limbilor moderne sau pentru situaţii speciale, clasele pot fi împărţite pe grupe, cu aprobarea I.S.J. Bv. şi M.E.N.C.Ş.

(3) Grupele, clasele, anii de studiu sub efectiv, funcţionează doar cu aprobarea M.E.N.C.Ş.

Art. 10.

(1) La înscrierea în învăţământul liceal şi gimnazial, continuitatea studiului limbilor moderne se asigură în funcţie de oferta educaţională a unităţii şcolare.

(2) La înscrierea în învăţământul liceal, pentru a evita împărţirea excesivă a elevilor în grupe de studiu a unor limbi moderne, directorul unităţii poate interveni, *cu acordul părinţilor şi al elevilor*, pentru inversarea ordinii de studiere a celor două limbi sau chiar pentru schimbarea lor, aşa cum este cazul unui număr mic de elevi care în cursul gimnazial au studiat limba spaniolă.

Art. 11.

(1) În C.N.I. “Gr. Moisiil” Bv. cursurile se desfăşoară într-un singur schimb, între orele 8⁰⁰-15⁰⁰. În unele situaţii, pentru a asigura buna desfăşurare a orelor la disciplina Informatică-laborator, cursurile încep la ora 11¹⁰ şi se termină la ora 17⁰⁰.

(2) Ora de curs este de 50 de minute cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs există o pauză de 20 minute.

(3) În situaţii speciale, pe o perioadă determinată, durata orelor de curs şi durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea inspectorului şcolar general, la propunerea Consiliului de Administraţie al C.N.I. “Gr. Moisiil” Bv.

(4) În ocazii festive (Ziua Colegiului), se sistează pe durata zilei respective cursurile, cu acordul I.S.J. Bv.

Art. 12.

Programul de desfăşurare al activităţii serviciilor C.N.I. “Gr. Moisiil” Bv. este următorul:

(1) *Secretariat*: 8⁰⁰ - 16⁰⁰. Program cu publicul: zilnic între orele 12⁰⁰-14⁰⁰

(2) *Biblioteca*: 7³⁰ -15³⁰.

(3) *Personal de îngrijire*: începând cu ora 6⁰⁰ după o programare (realizată de către administratorul unităţii şcolare) care să permită asigurarea curăţeniei în şcoală.

Art. 13.

Repartiţia diriginţilor şi a sălilor de clasă este discutată şi aprobată de C.A. la începutul anului şcolar.

Art. 14.

În situaţii de urgenţă, când se impune părăsirea şcolii, evacuarea elevilor se face sub supravegherea cadrelor didactice aflate la ora de curs în clasa respectivă, conform procedurii alcătuite de comisia P.S.I.şi după schemele afişate pe panourile de afişaj din şcoală şi din fiecare clasă.

III. CONDUCEREA C.N.I. "GR. MOISIL" BRAŞOV

III.1 Dispoziţii generale

Art. 15.

(1) Conducerea C.N.I. "Gr.Moisil" Bv. este asigurată de Consiliul de Administraţie, director şi director adjunct, în conformitate cuprevederile Legii nr. 1/2011.

(2) În exercitarea atribuţiilor ce le revin, Consiliul de Administraţie, directorul şi directorul adjunct conlucrează cu consiliul profesoral, cu comitetul de părinţi şi cu autorităţile administraţiei publice locale.

III.2 Directorul

Art. 16.

(1) Directorul exercită conducerea executivă a unităţii de învăţământ.

(2) Drepturile şi obligaţiile directorului C.N.I. "Gr. Moisiil" Bv. sunt înconformitate cu legislaţia specifică.

Art. 17.

Directorul unităţii de învăţământ are următoarele atribuţii:

(1) Este ordonatorul de credite al unităţii de învăţământ;

(2) Îşi asumă, alături de Consiliul de Administraţie., răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ pe care o conduce;

(3) Propune spre aprobare Consiliului de Administraţie Regulamentul de Ordine Interioară al unităţii de învăţământ;

(4) Propune spre aprobare C.A. proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;

(5) Răspunde de selecţia, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de învăţământ;

(6) Îndeplineşte alte atribuţii stabilite de către Consiliul de Administraţie, conform legii;

(7) Prezintă, anual, un raport asupra calităţii educaţiei în unitatea pe care o conduce. Raportul este prezentat în faţa comitetului de părinţi şi este adus

la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice locale şi a I.S.J. Bv;

(8) Coordonează colectarea şi transmite către I.S.J. Bv. datele statistice pentru sistemul naţional de indicatori privind educaţia.

Art. 18.

În realizarea *funcţiei de conducere*, directorul trebuie să exercite şi următoarele atribuţii:

- (1) Este reprezentantul legal al C.N.I. “Gr. Moisiil” Bv.
- (2) Asigură conducerea executivă a unităţii de învăţământ.
- (3) Organizează, coordonează şi controlează procesul instructiv-educativ.
- (4) Coordonează activitatea consiliului profesoral în calitate de preşedinte.
- (5) Îşi asumă răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ, alături de C.A..
- (6) Emite deciziile conform hotărârilor Consiliului de Administraţie.
- (7) Coordonează elaborarea, la nivelul unităţii, a R.O.I. şi îl propune spre aprobare Consiliului de Administraţie.
- (8) Numeşte, prin decizie, componenţa comisiilor metodice, a compartimentelor funcţionale din unitatea şcolară şi a celor de examene de corigenţe, amânări sau diferenţe.
- (9) Coordonează, la nivelul unităţii şcolare, elaborarea proiectului instituţional şi a planului managerial în concordanţă cu planul managerial al I.S.J. Bv şi specificul unităţii.
- (10) Elaborează anual proiectul planului de şcolarizare şi normarea unităţii de învăţământ cu personal didactic şi personal nedidactic.
- (11) Comunică I.S.J. Bv posturile vacante din unitatea de învăţământ.
- (12) Depune latermen şi corect toate situaţiile cerute de I.S.J.Bv.
- (13) Organizează activităţile de perfecţionare a personalului didactic, în cadrul comisiilor pe arii curriculare.
- (14) Asigură condiţiile pentru participarea personalului didactic la formele de perfecţionare organizate în afara unităţii de învăţământ.
- (15) Numeşte şi controlează personalul care răspunde de sigiliul şcolii
- (16) Răspunde de întocmirea, completarea, eliberarea, reconstituirea, anularea şi gestionarea actelor de studii şi a celor de evidenţă şcolară.
- (17) Aplică sancţiuni pentru abateri disciplinare săvârşite de personalul unităţii de învăţământ, în limitele prevederilor legale.

(18) Aplică sancțiuni pentru abateri disciplinare săvârșite de elevi în limitele prevăzute de R.O.F.U.I.P. și R.O.I.

(19) Organizează și conduce compartimentul financiar- contabil.

(20) Completează cu atribuții specifice fișa postului personalului salariat.

(21) Elaborează fișe de evaluare a activității personalului salariat.

(22) Comunică I.S.J. Bv, în termen de 24 ore, toate incidentele din unitatea școlară, inclusiv cele datorate actelor de violență, al epidemiilor, al focarelor de îmbolnăvire, al distrugerilor datorate calamităților naturale etc.

(23) Solicită consiliului reprezentativ al părinților aprobarea acelor cheltuieli care vizează conservarea patrimoniului, modernizarea bazei materiale, reparații, îmbogățirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performanțe școlare, precum și a celor cu situație materială precară, din fondurile gestionate de consiliul reprezentativ al părinților.

(24) Aprobă graficul serviciului pe școală al personalului didactic și al elevilor, atribuțiile acestora fiind precizate în *Anexa 1*, respectiv *Anexa 2* din prezentul regulament.

(25) Avizează schema orară a unității de învățământ, în conformitate cu normarea cadrelor didactice.

(26) Aprobă graficul desfășurării tezelor semestriale.

(27) Avizează planificarea calendaristică a orelor de Consiliere și Orientare, întocmită de diriginte.

(28) Avizează planificările calendaristice ale disciplinelor, pentru fiecare cadru didactic.

Art. 19.

În calitate de *angajator*, directorul unității are următoarele atribuții:

(1) Organizează și coordonează desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor personalului didactic auxiliar și nedidactic.

(2) Angajează personalul didactic auxiliar și nedidactic, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, în unitatea de învățământ prin încheierea contractului individual de muncă, cu aprobarea Consiliului de Administrație.

(3) Eliberează din funcție personalul didacticauxiliar și nedidactic, cu aprobarea Consiliului de Administrație.

(4) Aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

(5) Vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine.

(6) Verifică condica de prezență și consemnează absențele și întârzierile.

(7) Numeşte şi eliberează din funcţie personalul didactic auxiliar si nedidactic, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(8) Coordonează comisia de salarizare şi aprobă trecerea de la o gradaţie salarială la alta a personalului salariat, în conformitate cu legislaţia în vigoare.

(9) Depune la termen dosarele de pensionare pentru salariaţii unităţii.

Art. 20.

În calitate de *ordonator terţiar de credit* directorul C.N.I. “Gr. Moisiil” Bv. are următoarele atribuţii:

(1) Elaborează proiectul de buget şi răspunde pentru legalitatea, oportunitatea şi modul în care se utilizează creditele bugetare şi îl supune spre aprobare C.A.

(2) Răspunde, alături de Consiliul de Administraţie. de încadrarea în bugetul aprobat.

(3) Coordonează utilizarea eficientă a bazei didactico-materiale şi contribuie la dezvoltarea şi modernizarea acesteia.

(4) Monitorizează activitatea echipelor de constructori ce efectuează lucrări în unitatea şcolară.

(5) Se preocupă de atragerea de resurse materiale şi financiare extrabugetare, prin activităţi proprii unităţii de învăţământ, sponsorizări sau donaţii.

(6) Răspunde de corectitudinea încadrării personalului şi de întocmirea la termen a statelor de plată lunare.

(7) Răspunde de asigurarea manualelor şcolare, în conformitate cu reglementările legale.

(8) Răspunde de stabilirea necesarului de burse la nivelul unităţii de învăţământ, conform legislaţiei în vigoare.

(9) Răspunde de respectarea normelor de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor.

Art. 21.

Directorul C.N.I. “Gr. Moisiil” Bv, în calitate de *evaluator*, are următoarele atribuţii:

(1) Informează I.S.J. Bv cu privire la rezultatele de excepţie ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincţiilor şi premiilor.

(2) Apreciază personalul didactic de predare la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice, precum şi pentru acordarea gradaţiilor de merit.

(3) Înaintează anual, la solicitarea inspectorului şcolar general sau M.E.N.C.Ş., un raport general privind starea învăţământului din unitatea pe care o conduce.

Art. 22.

Directorul unităţii de învăţământ are următoarele răspunderi:

(1) Directorul răspunde administrativ şi material pentru daunele produse prin orice act neloial sau contrar intereselor învăţământului, prin acte de gestionare imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijenţă a puterilor conferite.

(2) Calitatea de director este incompatibilă cu fapte de corupţie (dare şi luare de mită, trafic de influenţă, primirea de foloase necuvenite) şi de complicitate la acestea.

(3) Dacă se constată abateri de la calitatea de director sau de la îndeplinirea obligaţiilor care îi revin, în funcţie de gravitatea abaterii, Consiliul de Administraţie. al unităţii de învăţământ propune sancţionarea, care se comunică prin decizie inspectorului şcolar general.

III.3 Directorul adjunct

Art. 23.

(1) Directorul adjunct îşi desfăşoară activitatea în subordinea directorului;

(2) Directorul unităţii elaborează fişa postului pentru directorul adjunct, în concordanţă cu atribuţiile stabilite conform legislaţiei în vigoare şi cu prezentul regulament;

(3) Directorul unităţii evaluează activitatea directorului adjunct şi îi acordă calificativul anual;

Art. 24.

Directorul adjunct al C.N.I. “Gr. Moisiil” Bv are următoarele atribuţii:

(1) Urmăreşte, împreună cu directorul respectarea legislaţiei specifice, a prevederilor R.O.F.U.I.P. şi R.O.I. al C.N.I. “Gr.Moisiil” Bv;

(2) Colaborează cu directorul la elaborarea materialelor de proiectare şi evaluare a activităţilor desfăşurate în unitatea de învăţământ;

(3) Coordonează activitatea de elaborare a R.O.I., colaborând cu membrii Comisiei de întocmire a R.O.I.;

(4) Răspunde de activitatea metodică a catedrelor;

(5) Răspunde de activitatea educativă şcolară şi extraşcolară şi avizează activitatea Consilierului educativ / coordonatorului de proiecte;

(6) Colaborează cu diriginţii claselor din colegiu pentru buna desfăşurare a activităţilor educative şcolare şi extraşcolare.

- (7) Îndrumă responsabilul cu protecţia muncii şi PSI;
- (8) Colaborează cu directorul la elaborarea sau modificarea fişei postului angajaţilor;
- (9) Coordonează activităţile de realizare a ofertei şcolii, pentru CDS;
- (10) Coordonează activităţile de formare continuă a personalului didactic, didactic auxiliar şi nedidactic;
- (11) Verifică efectuarea serviciului pe şcoală de către personalul didactic şi de către elevi;
- (12) Asigură suplinirea personalului didactic care lipseşte pentru o perioadă scurtă de timp (1-2 zile);
- (13) Răspunde de corectitudinea completării cataloagelor;
- (14) Răspunde de asigurarea manualelor şcolare pentru elevii din învăţământul obligatoriu;
- (15) Elaborează o planificare a asistenţelor la ore, cu ajutorul şefilor de catedră, astfel încât fiecare cadru didactic să fie asistat cel puţin o dată într-un semestru;
- (16) Coordonează activităţile de pregătire pentru olimpiade, concursuri şi examene;
- (17) Se ocupă, împreună cu directorul, de atragerea resurselor extrabugetare şi de lansarea de proiecte cu finanţare internă sau externă;
- (18) Rezolvă probleme curente şi de reprezentare în absenţa directorului şcolii;
- (19) Face parte din diferite comisii la nivelul şcolii;
- (20) Avizează, în locul directorului, planificarea calendaristică pentru Consiliere şi orientare, întocmită de diriginte.

Art. 25.

- (1) Directorul adjunct răspunde în faţa directorului, a consiliului profesoral, a consiliului de administraţie şi a organelor de îndrumare, evaluare şi control, pentru activitatea proprie, conform fişei postului.
- (2) Directorul adjunct răspunde administrativ şi material pentru daunele produse prin orice act neloial sau contrar intereselor învăţământului, prin acte de gestiune imprudentă, prin utilizarea abuzivă sau neglijentă a puterilor conferite.
- (3) Calitatea de director adjunct este incompatibilă cu fapte de corupţie (dare şi luare de mită, trafic de influenţă, primirea de foloase necuvenite) şi de complicitate la acestea.

(4) Dacă se constată abateri de la calitatea de director adjunct sau de la îndeplinirea obligațiilor care îi revin, în funcție de gravitatea abaterii, inspectorul școlar general hotărăște sancțiunea impusă.

III.4 Consiliul profesoral

Art. 26.

(1) Consiliul profesoral al unității de învățământ (denumit în continuare C.P.) este alcătuit din totalitatea personalului didactic având norma de bază în unitatea școlară, titular și suplinitor.

(2) Consiliul profesoral al unității de învățământ este prezidat de către director

(3) Consiliul Profesoral se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau în ședință extraordinară, la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic.

(4) Consiliul Profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru.

(5) Personalul didactic auxiliar al unității poate participa la ședințele C.P., atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia.

(6) La ședințele C.P. directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți ai părinților, ai Consiliului elevilor, ai autorităților locale sau ai partenerilor sociali.

(7) Participarea la ședințele Consiliului Profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară și atrage diminuarea calificativului.

(8) Dezbaterile din Consiliul Profesoral sunt consemnate într-un registru special de procese-verbale, de către secretarul acestui consiliu, numit de directorul unității prin decizie internă.

Art. 27.

Consiliul Profesoral al C.N.I. “Gr. Moisiil” Bv are următoarele atribuții:

(1) Gestionează și asigură calitatea actului didactic;

(2) Stabilește codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia;

(3) Validează fișele de autoevaluare ale personalului angajat al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

(4) Propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a procesului didactic;

(5) Propune consiliului de administrație curriculumul la decizia școlii;

(6) Decide asupra aplicării sancţiunilor disciplinare pentru elevi și aprobă sancţionarea abaterilor disciplinare ale acestora;

(7) Propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice, pentru slabe performanțe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;

(8) Propune consiliului de administrație programele de formare și dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice;

(9) Alege cadrele didactice membre ale consiliului de administrație;

(10) Dezbate și aprobă proiectul planului de dezvoltare pe termen mediu al unității de învățământ, prezentat de director;

(11) Dezbate și aprobă rapoartele de activitate și programele semestriale, precum și planul anual de activitate;

(12) Propune directorului și validează componența comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;

(13) Validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amănări, diferențe și corigențe;

(14) Numește comisiile de cercetare a faptelor ce pot constitui abateri disciplinare, săvârșite de personalul didactic de predare și didactic auxiliar, conform legislației în vigoare;

(15) Validează notele la purtare mai mici de 7.00;

(16) Aprobă proiectul planului de școlarizare;

(17) Formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic de predare care solicită acordarea gradăției de merit, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate;

(18) Aprobă prezentul regulament de ordine interioară al colegiului, elaborat împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din respectiva unitate, în ședință extraordinară la care participă și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

III.5 Consiliul de administrație

Art. 28.

(1) Consiliul de Administrație funcționează conform prevederilor legislației în vigoare și are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ. Metodologia-cadru de organizare și de funcționare a consiliului de administrație este stabilită prin ordin al ministrului educației.

(2) Personalul didactic de predare, care face parte din Consiliul de Administrație, este ales, prin vot secret, de Consiliul Profesorat, la propunerea directorului sau a celorlalți membri ai acestuia, dintre cadrele didactice care au

calităţi manageriale şi performanţe profesionale deosebite. (conf. art. 7 alin. 1 lit. a din Metodologia-cadru de organizare si functionare a consiliului de administratie din unitatile de invatamant preuniversitar)

(3) Consiliul de Administraţie al C.N.I. “Gr. Moisiil” Bv. este organ de conducere şi este alcătuit din 13 membri după cum urmează:

- a) 6 cadre didactice,
- b) 1 reprezentant ai primarului,
- c) 3 reprezentanţi ai consiliului local,
- d) 3 reprezentanţi ai părinţilor;

(4) Directorul şi directorul adjunct sunt membri de drept ai Consiliului de Administraţie din cota aferentă cadrelor didactice din C.N.I. “Gr. Moisiil” Bv;

(5) La şedinţele Consiliului de Administraţie participă, de regulă, liderul/liderii sindical(i) din C.N.I. “Gr. Moisiil” Bv., precum şi un reprezentant al elevilor, cu statut de observator. Punctul de vedere al liderului/liderilorindical(i) se menţionează în procesul-verbal al şedinţei.

(6) Preşedintele Consiliului de Administraţie este directorul instituţiei; (conf. art. 18 alin. 3 R.O.F.U.I.P.)

(7) Consiliul de Administraţie se întruneşte lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului, a două treimi din membrii acestuia sau a două treimi din membrii Consiliului Profesorat. Consiliul de Administraţie este convocat şi la solicitarea a 2/3 din membrii consiliului elevilor, sau a două treimi din membrii Consiliului reprezentativ al părinţilor/asociaţiei de părinţi (conf. art. 11 alin. 1 din Metodologia-cadru de organizare si functionare a consiliului de administratie din unitatile de invatamant preuniversitar).

(8) Consiliul de Administraţie este legal constituit în prezenţa a cel puţin jumătate plus unu din numărul membrilor săi (conf. art. 10 alin. 3 din Metodologia-cadru de organizare si functionare a consiliului de administratie din unitatile de invatamant preuniversitar).

(9) Hotărârile Consiliului de Administraţie se adoptă cu votul a cel puţin două treimi dintre membrii prezenţi. (conf. art. 10 alin. 4 din Metodologia-cadru de organizare si functionare a consiliului de administratie din unitatile de invatamant preuniversitar).

Art. 29.

Consiliul de Administraţie are următoarele atribuţii principale:

(1) Adoptă proiectul de buget şi avizează execuţia bugetară la nivelul unităţii de învăţământ;

(2) Aprobă planul de dezvoltare instituţională, elaborat de directorul unităţii de învăţământ;

- (3) Aprobă curriculumul la decizia şcolii, la propunerea consiliului profesoral;
- (4) Stabileşte poziţia şcolii în relaţiile cu terţi;
- (5) Aprobă planul de încadrare cu personal didactic şi didactic auxiliar, precum şi schema de personal nedidactic;
- (6) Aprobă programele de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;
- (7) Sancţionează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- (8) Aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatul concursurilor;
- (9) Aprobă orarul unităţii de învăţământ;
- (10) Îşi asumă răspunderea publică pentru performanţele unităţii de învăţământ, alături de director;
- (11) Aprobă regulamentul de ordine interioară al unităţii de învăţământ, după ce a fost dezbătut în Consiliul Profesoral şi în comisia paritară;
- (12) Elaborează, prin consultare cu sindicatele, fişele şi criteriile de evaluare specifice unităţii de învăţământ, pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale, gradaţiilor de merit;
- (13) Acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza propunerilor rezultate din raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din unitatea şcolară, a analizei şefilor catedrelor/comisiilor metodice, a celorlalte compartimente funcţionale;

Art. 30.

- (1) Hotărârile C.A. se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenţi, mai puţin cele prevăzute la art. 93 din Legea nr. 1/2011.
- (2) Hotărârile C.A. care vizează personalul din C.N.I. “Gr. Moisiil” Bv. – cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor şi/sau a funcţiilor de conducere, acordarea gradaţiei de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancţiuni şi altele asemenea – se iau prin vot secret. Membrii C.A. care se află în conflict de interese nu participă la vot.
- (3) Deciziile privind bugetul şi patrimoniul C.N.I. “Gr. Moisiil” Bv se iau cu majoritatea din totalul membrilor C.A.

III.6 Catedrele/comisiile metodice şi comisiile cu caracter permanent

Art. 31.

În cadrul C.N.I. “Gr. Moisil”, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum patru membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

Art. 32.

(1) Catedrele și comisiile metodice sunt conduse de către șeful de catedră/comisie desemnat decatre director pe baza propunerilor primite și în urma analizei situației concrete.

(2) Șeful catedrei/comisiei metodice răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate de activitatea profesională a membrilor acesteia.

(3) Șeful catedrei/comisiei are obligația de a participa la toate acțiunile inițiate de director și de a efectua asistențe la ore, în special la profesorii debutanți, la cei nou-veniți, sau la cei la care se constată disfuncții în procesul de predare-învățare sau în relația profesor-elev.

(4) Ședințele catedrei/comisiei metodice se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ sau ori de câte ori directorul sau membrii catedrei/comisiei consideră că este necesar.

Art. 33.

Catedrele/comisiile metodice au următoarele atribuții:

(1) Elaborează propunerile pentru oferta educațională a unității de învățământ și strategia acesteia, cuprinzând obiective, finalități, resurse materiale și umane, curriculum la decizia școlii și le prezintă spre analiză membrilor catedrei și directorului;

(2) Elaborează programe de activități semestriale și anuale;

(3) Consiliază cadrele didactice stagiare sau nou angajate în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;

(4) Elaborează instrumentele de evaluare și notare

(5) Analizează periodic performanțele școlare ale elevilor în cadrul ariei curriculare;

(6) Monitorizează parcurgerea programei la fiecare clasă și modul în care se realizează evaluarea elevilor;

(7) Organizează și răspunde de desfășurarea recapitulărilor finale;

(8) Organizează activități de pregătire specială a elevilor pentru examene și concursuri școlare;

(9) Evaluează activitatea fiecărui membru al catedrei/comisiei metodice;

(10) Propune calificativele anuale ale membrilor catedrei, în baza unui raport motivat;

(11) Propune directorului activităţii de formare continuă şi de cercetare pedagogică specifice unităţii de învăţământ;

(12) Efectuează asistenţe la lecţiile personalului didactic de predare din cadrul catedrei, cu precădere la debutanţi şi la cadrele didactice nou-venite în unitatea de învăţământ, dacă este desemnat de director sau la cererea personală;

(13) Elaborează informări semestriale asupra propriei activităţi şi a membrilor catedrei/comisiei metodice.

Art. 34.

Catedrele/Comisiile metodice din C.N.I. “Gr. Moisiil” Bv. sunt stabilite la începutul fiecărui an şcolar (*Anexa 3*)

III.7 Consiliul clasei

Art. 35.

(1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei şi din liderul elevilor clasei respective.

(2) Preşedintele consiliului clasei este dirigintele.

Art. 36.

Consiliul clasei îşi desfăşoară activitatea la nivelul fiecărei clase având ca principaleobiective:

(1) armonizarea cerinţelor educative ale personalului didactic de predare cu solicitările elevilor şi părinţilor;

(2) evaluarea progresului şcolar al elevului;

(3) stimularea elevilor cu un ritm lent de învăţare;

(4) organizarea de activităţi suplimentare cu elevii capabili de performanţe şcolare.

Art. 37.

Consiliul clasei are următoarele atribuţii:

(1) Analizează, semestrial, progresul şcolar şi comportamentul fiecărui elev;

(2) Analizează volumul temelor pentru acasă;

(3) Stabileşte măsuri educaţionale comune pentru elevii cu probleme de învăţare sau de comportament şi pentru elevii cu rezultate deosebite;

(4) Stabileşte notele la purtare pentru toţi elevii clasei, în funcţie de comportarea generală a acestora în unitatea de învăţământ şi în afara ei şi propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00;

(5) Propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

(6) Participă la întâlniri cu părinții sau cu părinții și elevii cel puțin o dată pe an, de preferință la începutul semestrului I și, în situații deosebite, la solicitarea dirigintelui sau a 1/3 dintre părinții elevilor clasei (conf. art. 62 lit.e R.O.F.U.I.P.);

(7) Propune, după caz, dirigintelui, directorului, consiliului profesoral, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de prezentul regulament;

(8) Elaborează raportul scris asupra situației școlare a elevilor clasei, la sfârșitul semestrului și al anului școlar; acesta va fi prezentat de președintele consiliului clasei în fața consiliului profesoral, spre validare.

Art. 38.

Consiliul clasei se întrunește la sfârșitul fiecărui semestru sau ori de câte ori directorul, dirigințele sau membrii acestuia consideră necesar.

III.8 Dirigințele

Art. 39.

În C.N.I. “Gr. Moisiil” Bv. activitatea diriginților se reglementează conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 40.

(1) Coordonarea activităților clasei de elevi se realizează de către dirigințe, numit de directorul unității de învățământ, dintre cadrele didactice care predau la clasa respectivă.

(2) Directorul unității de învățământ numeste diriginții, respectând principiul continuității și al performanței, după consultarea cu șefii catedrelor/ai comisiilor metodice, cu șeful comisiei diriginților/coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(3) Funcția de dirigințe devine obligatorie pentru personalul didactic învestit de director cu această responsabilitate.

(4) Activitățile specifice funcției de dirigințe sunt prevăzute ca anexă la fișa postului cadrului didactic de predare investit cu această responsabilitate.

(5) Pentru activitățile educative, dirigințele se află în subordinea directă a directorului adjunct, care răspunde de activitatea educativă școlară și extrașcolară din unitatea de învățământ.

Art. 41.

(1) Dirigințele desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează.

(2) Activităţile cuprind teme stabilite de către diriginte pe baza programelor şcolare pentru aria curriculară „*Consiliere şi orientare*” în vigoare şi în concordanţă cu specificul vârstei şi cu interesele/solicitările elevilor.

(3) Totodată, activităţile cuprind şi teme privind educaţia rutieră, educaţia şi pregătirea antiinfracţională a elevilor, protecţia civilă, educaţia antiseismică, antidrog, împotriva traficului de persoane etc., în conformitate cu prevederile actelor normative şi ale strategiilor naţionale, precum şi în baza parteneriatelor stabilite de M.E.N.C.Ş. în colaborare cu alte ministere, instituţii şi organizaţii.

(4) Dirigintele desfăsoară şi activităţi educative extraşcolare, activităţi pe care le stabileşte după consultarea elevilor şi în concordanţă cu specificul vârstei şi nevoilor identificate pentru colectivul respectiv de elevi.

(5) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă şi eficientă cu părinţii, dirigintele realizează activităţi de suport educaţional şi consiliere pentru părinţi.

Art. 42.

Dirigintele are următoarele atribuţii:

(1) **organizează şi coordonează:**

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) sedinţele cu părinţii, semestrial şi ori de câte ori este cazul;
- d) acţiuni de orientare şcolară şi profesională pentru elevii clasei;
- e) activităţi educative şi de consiliere;
- f) activităţi extracurriculare, în şcoală şi în afara acesteia;

(2) **monitorizează:**

- a) situaţia la învăţătură a elevilor;
- b) frecvenţa elevilor;
- c) participarea şi rezultatele elevilor la concursurile şi competiţiile şcolare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităţilor şcolare şi extraşcolare;
- e) participarea elevilor la programe şi proiecte, precum şi implicarea acestora în activităţi de voluntariat;
- f) nivelul de satisfacţie a elevilor şi a părinţilor acestora în legătură cu calitatea actului instructiv-educativ;

(3) **colaborează:**

- a) cu profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, pentru informare privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) cu consilierul școlar, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
- c) cu conducerea școlii, 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/situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;
- d) cu părinții și comitetul de părinți al clasei pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante în care aceștia sunt implicați și cu alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
- e) cu compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
- f) cu persoana desemnată de conducerea unității de învățământ pentru gestionarea bazei de date, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

(4) **informează:**

- a) elevii și părinții acestora despre prevederile R.O.F.U.I.P. și R.O.I.;
- b) elevii și părinții acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naționale și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;
- c) părinții despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore. Informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, în ora destinată acestui scop, la sfârșitul fiecărui semestru și an școlar, precum și ori de câte ori este nevoie;
- d) familiile elevilor, în scris, în legătură cu situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;
- e) elevii, privind atribuțiile elevului de serviciu pe clasă, astfel încât aceștia să nu fie nevoiți să părăsească în timpul orelor sala de clasă după cretă, să ude buretele sau pentru alte activități;

(5) **alte atribuții** stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fișa postului.

Art. 43.

Dirigintele are următoarele responsabilități:

- (1) Răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinți, consiliul clasei;
- (2) Completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- (3) Motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile stabilite de R.O.I.;
- (4) Stabilește, împreună cu Consiliul clasei și cu consiliul profesoral, după caz, nota la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările R.O.F.U.I.P.;
- (5) Aplică, dacă este cazul, sancțiuni elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare (R.O.F.U.I.P., R.O.I. etc.);
- (6) Încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșit de semestru și de an școlar și o consemnează în catalog și în carnetele de elev;
- (7) Realizează ierarhizarea elevilor la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor obținute de către aceștia la învățătură și purtare;
- (8) Propune Consiliului de Administrație acordarea de alocații și burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;
- (9) Întocmește, semestrial și anual, și prezintă Consiliului Profesoral, spre validare, un raport scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor;
- (10) Completează toate documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează;
- (11) Elaborează portofoliul dirigintelui.

Art. 44.

(1) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt desfășurate de diriginte, în funcție de prevederile planurilor-cadru, astfel:

a) în cadrul orei de consiliere și orientare, dacă aceasta este prevăzută în planul-cadru;

b) în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În această situație, dirigintele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care acesta va fi la dispoziție elevilor, pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități. Intervalul orar este anunțat elevilor, părinților 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 a cadrelor didactice.

(2) Planificarea activităţilor dirigintei se realizează de către acesta semestrial şi anual şi se avizează de către directorul adjunct sau directorul unităţii de învăţământ.

(3) Planificarea activităţilor extraşcolare va conţine minimum o activitate pe lună, activitate care va fi consemnată în condica de prezenţă a cadrelor didactice.

(4) Planificarea activităţilor dirigintei va conţine o oră pe săptămână în care dirigintele va fi la dispoziţia părinţilor, pentru desfăşurarea activităţilor de suport educaţional şi consiliere pentru părinţi, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezenţă a cadrelor didactice. Intervalul orar în care se desfăşoară aceste activităţi va fi aprobat de directorul unităţii de învăţământ şi va fi anunţat părinţilor, elevilor şi cadrelor didactice. În cadrul acestei ore, se desfăşoară sedinţele semestriale/ocasionale cu părinţii, precum şi întâlniri individuale ale dirigintei cu părinţii. La aceste întâlniri, la solicitarea părintelui şi/sau a dirigintei, poate participa şi elevul.

Art. 45.

Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt salarizate conform prevederilor legale.

III.9 Consilierul educativ

Art. 46.

(1) În unităţile de învăţământ gimnazial/liceal funcţionează un profesor coordonator, echivalent cu directorul adjunct, care răspunde de domeniul educativ, şcolar şi extraşcolar, numit Consilier educativ, care este şi Coordonator de Proiecte şi Programe.

(2) Metodologia numirii, atribuţiile şi competenţele acestuia sunt stabilite de M.E.N.C.Ş. prin ordinul OMEN nr. 4800/5oct.2000, coroborat cu Ghidul metodologic al activităţii educative 2002.

Art. 47.

Consilierul educativ are următoarele atribuţii:

(1) Elaborează şi propune Consiliului de Administraţie al unităţii de învăţământ Programul activităţilor extraşcolare.

(2) Elaborează planul managerial propriu.

(3) Face propuneri pentru planificarea activităţilor tematice ale Consiliului de Administraţie.

(4) Contribuie la alcătuirea schemei orare a şcolii, prin propunerea unor discipline opţionale cu specific educativ.

(5) Iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extracurriculare.

(6) Întocmeşte baza de date privind starea disciplinară a şcolii, absenteismul, delincvenţa juvenilă, împreună cu Comisia de Disciplină (pentru elevi).

(7) Îndrumă activitatea Consiliului Consultativ al Elevilor.

(8) Ajută profesorii diriginţi în activitatea de orientare pentru carieră.

III.10 Consiliul elevilor

Art. 48.

(1) Consiliul elevilor este alcătuit din liderii elevilor din fiecare clasă, având ca profesor coordonator Consilierul Educativ al Colegiului.

(2) Consiliul elevilor funcţionează pe baza unui Regulament propriu, parte a R.O.I. (*Anexa 4*).

Art. 49.

Consiliul elevilor are următoarele atribuţii:

(1) Propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

(2) Propune realizarea activităţilor extraşcolare;

(3) Creează feed-back-ul între Consiliul de administraţie şi elevi;

(4) Colaborează cu Consiliul Profesorat;

(5) Evaluează programele claselor concurente pentru stabilirea clasei organizatoare a Balului Bobocilor şi a Balului Majoratului;

(6) Responsabilizează colegii în acţiunea de întreţinere a spaţiilor şcolare şi de creare a unui mediu ambiental plăcut;

(7) Gestionează buna desfăşurare a programelor şcolii;

(8) Participă la conceperea, redactarea şi apariţia revistei şcolii;

(9) Evaluează rezultatele la învăţătură ale elevilor prin liderul fiecărei clase, membru al consiliului elevilor;

(10) Se implică în eradicarea faptelor de indisciplină.

IV. PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ŞI NEDIDACTIC

IV.1 Dispoziţii generale

Art. 50.

Funcţiile, competenţele, responsabilităţile, drepturile şi obligaţiile personalului didactic de predare şi ale personalului didactic auxiliar din C.N.I. “Gr. Moisiil” Braşov sunt reglementate de Legea nr.1/2011 şi R.O.F.U.I.P.

Art. 51.

Organizarea personalului Colegiului şi relaţiile ierarhice sunt cuprinse în organigrama anexată la prezentul R.O.I. (*Anexa 5*).

Art. 52.

(1) În C.N.I. “Gr. Moisiil” Bv funcţionează personal didactic de predare şi personal didactic auxiliar cu pregătire de specialitate, metodică şi pedagogică, cu calităţi morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaţioneze corespunzător cu elevii, părinţii şi colegii.

(2) Personalul didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic trebuie să manifeste respect faţă de colegi, elevi şi părinţi.

(3) Personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi nedidactic nu îi este permis să facă din naţionalitatea, religia, starea socială sau familială a elevilor, colegilor şi a părinţilor obiect de jignire sau insultă.

(4) Personalul didactic trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile educaţionale pe care trebuie să le transmită elevilor şi să nu sufere de afecţiuni medicale de natură să pericliteze relaţiile cu elevii şi colegii.

Art. 53.

Personalul Colegiului, conform Codului Muncii, are următoarele drepturi:

- (1) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- (2) dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
- (3) dreptul la concediu de odihnă anual;
- (4) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament;
- (5) dreptul la demnitate în muncă;
- (6) dreptul la securitate şi sănătate în muncă;
- (7) dreptul la acces la formarea profesională;
- (8) dreptul la informare şi consultare;
- (9) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
- (10) dreptul la protecţie în caz de concediere;
- (11) dreptul la negociere colectivă şi individuală;
- (12) dreptul de a participa la acţiuni colective;
- (13) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

Art. 54.

Personalul Colegiului, conform Codului Muncii, are următoarele obligații:

- (1) Să realizeze norma de muncă și să îndeplinească atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- (2) Să respecte disciplina muncii;
- (3) Să respecte prevederile cuprinse în prezentul R.O.I. și în contractul individual de muncă;
- (4) Să dea dovadă de fidelitate față de angajator în executarea obligațiilor de serviciu;
- (5) Să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
- (6) Să respecte secretul de serviciu;

Art. 55.

(1) Personalul Colegiului are obligația de a efectua anual, analizele medicale finalizate în intervalul 1 septembrie și data la care încep cursurile, sau la reluarea activității (în termen de 3 zile).

(2) Obligatorietatea avizului medical la angajare este stipulată în art. 27. Codul Muncii.

Art. 56.

(1) O persoană poate fi angajată în muncă numai în baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.

(2) Nerespectarea prevederilor alin. (1) atrage după sine nulitatea contractului individual de muncă.

(3) În situația în care salariatul prezintă certificatul medical după momentul încheierii contractului individual de muncă, iar din cuprinsul certificatului rezultă că cel în cauză este apt de muncă, contractul astfel încheiat rămâne valabil.

(4) Competența și procedura de eliberare a certificatului medical, precum și sancțiunile aplicabile angajatorului în cazul angajării sau schimbării locului ori felului muncii fără certificat medical sunt stabilite prin legi speciale.

(5) Solicitarea, la angajare, a testelor de graviditate este interzisă.

(6) La angajarea în domeniile: sănătate, alimentație publică, educație și în alte domenii stabilite prin acte normative se pot solicita și teste medicale specifice.

IV.2 Personalul didactic

Art. 57.

(1) Personalul didactic din Colegiu este alcătuit din totalitatea cadrelor didactice cu drept de predare în unitatea de învăţământ.

(2) Conform Statutului, personalul didactic din C.N.I. “Gr. Moisiil” Bv. are drepturi şi obligaţii care decurg din legislaţia în vigoare, din prezentul regulament, precum şi din fişa postului.

(3) Personalul didactic are obligaţii şi răspunderi de natură profesională, materială şi morală, care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

Art. 58.

Libertatea iniţiativei profesionale a personalului didactic se referă, în principal, la:

(1) conceperea activităţii profesionale şi realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învăţământ, prin metodologice care respectă principiile psiho-pedagogice;

(2) utilizarea bazei materiale şi a resurselor învăţământului în scopul realizării obligaţiilor profesionale;

(3) punerea în practică a ideilor noi pentru modernizarea procesului de învăţământ;

(4) organizarea, cu elevii a unor activităţi extraşcolare cu scop educativ sau de cercetare ştiinţifică;

(5) colaborarea cu părinţii, prin lectorate şi alte acţiuni colective cu caracter pedagogic;

(6) înfiinţarea unor laboratoare, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formaţii artistice şi sportive, publicaţii, conform legii;

(7) evaluarea performanţelor la învăţătură ale elevilor în baza unui sistem validat şi potrivit conştiinţei proprii;

(8) participarea la viaţa şcolară, în toate compartimentele care vizează organizarea şi desfăşurarea procesului de învăţământ, conform deontologiei profesionale şi, după caz, contractului colectiv de muncă.

Art. 59.

(1) Personalul didactic este încurajat să participe la viaţa socială şi publică, în beneficiul propriu, în interesul învăţământului şi al societăţii româneşti.

(2) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociaţii şi organizaţii sindicale, profesionale şi culturale, naţionale şi internaţionale, precum şi din organizaţii politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

(3) Personalul didactic îşi poate exprima liber opinii profesionale în spaţiul şcolar şi poate întreprinde acţiuni în nume propriu în afara acestui spaţiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învăţământului şi demnitatea profesiei de educator.

Art. 60.

Cadrele didactice din C.N.I. “Gr. Moisiil” Bv au următoarele responsabilități:

(1) Să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.

(2) Să manifeste respect față de colegi, față de personalul nedidactic, față de personalul didactic auxiliar, față de elevi și părinții acestora, să fie un exemplu demn de urmat prin ținută (modul în care se îmbracă), prin modul de adresare, prin atitudine.

(3) Să motiveze absențele elevilor întârziați, în cazul în care întârzierea a avut la bază motive întemeiate.

(4) Să nu excludă din clasă elevul, pentru acte de indisciplină, nepregătire a lecției etc.

IV.3 Personalul didactic auxiliar și nedidactic

IV.3.1 Compartimentul secretariat

Art. 61.

Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 62.

(1) Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru afișat, între orele 12⁰⁰-14⁰⁰. Programul secretariatului se aprobă de către director.

(2) Secretariatul asigură permanență pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor.

(3) Secretarul aduce condica în cancelarie și o ia la sfârșitul orelor. Secretarul descuie și încuie fișetul de cataloage la începutul/terminarea orelor, după ce a verificat împreună cu profesorul de serviciu existența tuturor cataloagelor.

(4) Secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.

(5) În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.

(6) Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se face în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale.

(7) Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se face în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al

actelor de studii şi al documentelor de evidenţă şcolară în învăţământul preuniversitar”, aprobat prin ordinul ministrului educaţiei naţionale.

(8) Evidenţa, selecţionarea, păstrarea şi depunerea documentelor şcolare la Arhivele Naţionale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul ministrului educaţiei naţionale, se face în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naţionale nr.16 din 2 aprilie 1996.

(9) Atribuţiile specifice postului de secretar se regăsesc în fişa postului.

IV.3.2 Serviciul de contabilitate

Art. 63.

Serviciul de contabilitate este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

Art. 64.

(1) Serviciul de contabilitate al CNI “Gr. Moisiil” Bv. este subordonat persoanei ordonator terţiar de credite (directorului).

(2) Serviciul de contabilitate asigură şi răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţii financiar-contabile a unităţii de învăţământ, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.

(3) Contabilitatea îndeplineşte orice sarcini financiar-contabile încredinţate de director sau stipulate expres în acte normative.

(4) Atribuţiile specifice postului de contabil se regăsesc în fişa postului.

IV.3.3 Serviciul de administraţie

Art. 65.

Serviciul de administraţie este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

Art. 66.

Administratorul colegiului are următoarele atribuţii:

(1) răspunde de gestionarea şi întreţinerea bazei materiale a unităţii de învăţământ;

(2) coordonează activitatea personalului administrativ de întreţinere şi curăţenie, mecanici, paznici, portari, muncitori.

(3) Are în subordine întregul inventar mobil şi imobil al unităţii de învăţământ, care se trece în registrul inventar al acesteia şi în evidenţele contabile. Schimbarea destinaţiei bunurilor ce aparţin unităţii de învăţământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

Art. 67.

(1) Programul personalului de îngrijire se stabileşte de administrator, potrivit nevoilor unităţii de învăţământ şi se aprobă de director.

(2) Administratorul stabileşte sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcţie de nevoile unităţii de învăţământ, directorul poate schimba aceste sectoare.

(3) Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activităţi decât cele necesare unităţii de învăţământ.

(4) Atribuţiile specifice postului de administrator se regăsesc în fişa postului.

IV.3.4 Bibliotecarul

Art. 68.

Bibliotecarul este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

Art. 69.

Bibliotecarul are următoarele responsabilităţi de bază:

- (1) Organizează activitatea bibliotecii;
- (2) Asigură funcţionarea bibliotecii;
- (3) Este interesat de completarea raţională a fondului de publicaţii
- (4) Îndrumă lectura şi studiul elevilor şi ajută la elaborarea lucrărilor, punând la dispoziţia acestora instrumente de informare, respectiv fişiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecţiile bibliotecii;
- (5) Sprijină informarea şi documentarea rapidă a personalului didactic;
- (6) Participă la toate cursurile specifice de formare continuă.
- (7) Organizează sau participă la organizarea de acţiuni specifice:
 - a) lansare de carte,
 - b) întâlniri literare,
 - c) simpozioane,
 - d) vitrine şi expoziţii de cărţi,
 - e) standuri de noutăţi sau de colecţii de cărţi,
 - f) prezentări de manuale opţionale etc.
- (8) Atribuţiile specifice postului de bibliotecar se regăsesc în fişa postului.

IV.3.5 Laborantul, informaticianul, inginerul de sistem

Art. 70.

(1) Laborantul, informaticianul/inginerul de sistem sunt subordonați Consiliului de Administrație și directorului unității de învățământ.

(2) Atribuțiile specifice postului de laborant, informatician, respectiv inginer de sistem se regăsesc în fișa postului.

IV.4 Perfecționarea pregătirii personalului didactic și didacticauxiliar

Art. 71.

Perfecționarea pregătirii personalului didactic se realizează prin forme și programe, în raport cu exigențele învățământului, cu evoluția diferitelor discipline de studiu, cicluri de învățământ și profiluri, precum și în funcție de necesitățile și de interesele de perfecționare ale diferitelor categorii de cadre didactice.

Art. 72.

Activitatea de perfecționare a personalului didactic este coordonată de M.E.N.C.Ș. și se realizează în:

(1) instituții de învățământ superior, prin facultăți, departamente și catedre, pentru perfecționarea pregătirii de specialitate a profesorilor;

(2) instituții de învățământ superior, prin departamentele sau catedrele de pregătire a personalului didactic, pentru perfecționarea pregătirii metodice și psihopedagogice a profesorilor;

(3) case ale corpului didactic, pentru formarea continuă a personalului didactic și a personalului didactic auxiliar;

(4) centre, institute și alte forme instituționalizate, pentru pregătirea și perfecționarea personalului de conducere, de îndrumare și de control;

Art. 73.

Principalele forme de organizare a perfecționării personalului didactic din învățământul preuniversitar sunt:

(1) activități metodico-științifice și psihopedagogice, realizate la nivelul unității de învățământ sau pe grupe de unități (comisii metodice, catedre și cercuri pedagogice);

(2) sesiuni metodico-științifice de comunicări, simpozioane și schimburi de experiență pe probleme de specialitate și psihopedagogice;

(3) stagii periodice de informare științifică de specialitate și în domeniul științelor educației;

(4) forme de perfecționare prin corespondență (învățământ la distanță);

(5) cursuri fără frecvență, organizate de instituții de învățământ superior, combinate cu consultații periodice, potrivit opțiunilor participanților;

(6) cursuri organizate de societăţi ştiinţifice şi de alte organizaţii profesionale ale personalului didactic;

(7) cursuri de perfecţionare a pregătirii de specialitate, metodice şi psihopedagogice sau pentru obţinerea definitivării în învăţământ ori a gradelor didactice, în conformitate cu prevederile legii;

(8) cursuri de pregătire şi de perfecţionare pentru personalul de conducere, de îndrumare şi de control, potrivit unor programe specifice;

(9) burse de perfecţionare şi stagii de studiu şi de documentare, realizate în ţară şi în străinătate;

(10) cursuri postuniversitare;

(11) doctorat.

Art. 74.

Programele de perfecţionare cuprind:

(1) informare ştiinţifică de specialitate;

(2) informare pedagogică, psihologică şi sociologică;

(3) informare metodică;

(4) informare în domeniul legislaţiei generale şi şcolare;

(5) activităţi practice în domeniul specialităţii.

Art. 75.

(1) Personalul didactic, precum şi personalul de conducere, de îndrumare şi de control are obligaţia de a întruni un număr de 90 de credite transferabile în interval de 5 ani conform metodologiei specifice formării continue.

(2) Cursurile de formare sunt necesare:

a) când se produc schimbări esenţiale la nivelul programelor şcolare sau când se introduc noi metode ori tehnologii de instruire şi de evaluare;

b) la preluarea funcţiei, pentru personalul de conducere, de îndrumare şi de control care nu are pregătire atestată în domeniul managementului educaţional;

c) la solicitarea Consiliului de Administraţie al şcolii sau al I.S.J. Bv., în cazul în care se constată lacune în pregătirea ştiinţifică, metodică şi/sau psihopedagogică a persoanei respective;

(3) Condiţia prevăzută la alin. (1) se consideră îndeplinită, dacă persoana în cauză a obţinut, în intervalul amintit, definitivarea în învăţământ, un grad didactic, masterul sau titlul de doctor.

Art. 76.

(1) Evaluarea activităţii de perfecţionare se face de către şeful de catedră/comisie metodică.

(2) Contestaţiile se rezolvă de către conducerea colegiului.

IV.5 Recompense

Art. 77.

Personalul didactic şi/sau personalul didactic auxiliar poate fi recompensat prin:

(1) Adresă de mulţumire publică pentru activităţi de excepţie;

(2) Gradaţie de merit în condiţiile legii în vigoare.

IV.6 Abateri disciplinare şi sancţiuni aplicabile

Art. 78.

Constituie abateri de la disciplina muncii a personalului de predare, auxiliar şi nedidacticşi sesanţionează în conformitate cu legea, următoarele:

(1) Întârzierea la programul de lucru, care se va constata de către conducerea instituţiei, în condică;

(2) absentarea nemotivată, chiar şi o singură dată, de la Consiliile profesionale;

(3) nerealizarea sarcinilor prevăzute în fişa postului, inclusiv participarea în calitate de supraveghetor sau evaluator la examenele naţionale;

(4) neîndeplinirea atribuţiilor în calitate de profesor de serviciu;

(5) încălcarea, prin atitudini neprincipiale, a deontologiei profesionale, a demnităţii fiecărui salariat;

(6) încălcarea principiului nediscriminării;

(7) nerespecarea graficelor de desfăşurare a diverselor activităţi ale colegiului şi nepredarea la termenul stabilit a diverselor lucrări şi materiale solicitate de către direcţiune, şefii de catedră/comisie metodică, I.S.J. Bv. etc;

(8) folosirea spaţiilor şcolare fără acordul direcţiunii;

(9) aducerea şi folosirea în incinta şcolii a unor substanţe sau obiecte (contondente, tăietoare-înţepătoare) care nu au legătură cu activitatea didactică şi care pot periclita sănătatea şi integritatea fizică a personalului şcolii sau a elevilor;

(10) însuşirea de venituri necuvenite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;

(11) depăşirea competenţelor profesionale prevăzute în fişa postului.

Art. 79.

Abaterile prevăzute la art. 78 vor fi luate în calcul la stabilirea calificativului final.

Art. 80.

Personalul didactic de predare, personalul didactic auxiliar, precum şi cel de conducere, de îndrumare şi de control din C.N.I. “Gr. Moisiil” Bv. răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum şi pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului instituţiei.

Art. 81.

Sanţiunile disciplinare se aplică, în raport cu gravitatea abaterii, conf. Legii nr. 1/2011 pentru personalul didactic şi didactic auxiliar şi conform art. 264 din Codul Muncii pentru personalul nedidactic.

Art. 82.

(1) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele şi împrejurările în care au fost săvârşite, existenţa sau inexistenţa vinovăţiei, precum şi orice alte date concludente.

(2) Audierea celui cercetat şi verificarea apărării acestuia sunt obligatorii.

(3) Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere – deşi a fost înştiinţat în scris cu minimum 48 de ore înainte – precum şi de a da declaraţii scrise, se constată prin proces-verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării.

(4) Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării şi să-şi producă probe în apărare.

V. ELEVII

V.1 Dobândirea calităţii de elev

Art. 83.

(1) Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naţionalitate, apartenenţă politică sau religioasă, care este înscrisă în C.N.I. “Gr. Moisiil” Bv. şi participă la activităţile organizate de acesta, are calitatea de elev.

(2) Elevii promovaţi vor fi înscrisi de drept în anul următor de studiu, dacă nu există prevederi specific de admitere în clasa respectivă (conf. art.100 R.O.F.U.I.P.).

(3) Pentru înscrierea de drept în anul şcolar următor, elevii din ciclul gimnazial trebuie să îndeplinească şi condiţiile prevăzute în *Acordul de parteneriat şcoală-părinţi*, acord valabil pe toată durata studiilor gimnaziale.

(4) Elevii repetenţi, retraşi sau exmatriculaţi cu drept de reînscrisere, din învăţământul de zi, se pot reînmatricula, la cerere, la acelaşi nivel, în următorii doi ani consecutivi, redobândind calitatea de elev.

V.2 Exerciţarea calităţii de elev

Art. 84.

(1) Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la toate activităţile existente în programul fiecărei unităţi de învăţământ.

(2) Evidenţa prezenţei elevilor se face la fiecare oră de curs de către profesor care consemnează, obligatoriu, fiecare absenţă. (conf. art. 102 alin 1 R.O.F.U.I.P.)

Art. 85.

(1) Absenţele datorate îmbolnăvirii elevilor sau altor cazuri de forţă majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

(2) Motivarea absenţelor se efectuează pe baza următoarelor acte:

a) adeverinţa eliberată de medicul de familie;

b) adeverinţă sau certificat medical eliberat de unitatea sanitară, în cazul în care elevul a fost internat în spital.

(3) cerere scrisă a părintelui/tutorei legal al elevului, adresată dirigintelui clasei şi aprobată de directorul unităţii de învăţământ, în limita a 20 de ore de curs pe semestru. (conf. art. 101 alin 5 R.O.F.U.I.P.)

c) bilet de voie semnat de profesorul de la ora căruia s-a învoit elevul.

d) dovada participării la olimpiade, concursuri, activităţi educative, culturale, sportive; 5 zile pentru elevii calificaţi la faza judeţeană a concursurilor şi olimpiadelor şcolare, 10 zile pentru elevii calificaţi la faza naţională a concursurilor şi olimpiadelor şcolare, concursuri interjudeţene.

e) alte acte doveditoare

(3) Părinţii au obligaţia să anunţe personal dirigintele, pentru a confirma veridicitatea datelor.

(4) Actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor vor fi prezentate în termen de maxim 7 zile lucrătoare de la reluarea activităţii elevului şi vor fi păstrate de către diriginte pe tot parcursul anului şcolar.

(5) Motivarea absenţelor se face de către diriginte în ziua prezentării actelor justificative.

(6) În cazul în care există cabinet medical în cadrul şcolii, toate adeverinţele medicale trebuie să aibă şi viza cabinetului care are în evidenţă fişele medicale ale elevilor.

(7) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (4) din prezentul articol, atrage, de regulă, declararea absenţelor ca nemotivate.

(8) La cererea scrisă a unităţilor sportive de performanţă şi a federaţiilor de specialitate, directorul poate aproba motivarea absenţelor elevilor care participă la cantonamente şi competiţii de nivel local, naţional şi internaţional (conf. art. 103 alin 1 R.O.F.U.I.P.).

V.3 Drepturile elevilor

Art. 86.

Elevii din C.N.I. „Gr.Moisiil” Bv. au dreptul:

(1) să fie evidenţiaţi, să primească premii şi recompense pentru rezultatele deosebite obţinute la învăţătură, sau la activităţi extraşcolare, precum şi pentru atitudine civică exemplară;

(2) să participe la activităţile extraşcolare organizate de C.N.I. „Gr. Moisiil” Bv. precum şi la cele care se desfăşoară în palatele şi cluburile elevilor, bazele sportive, bazele de agrement, taberele şi unităţile conexe inspectoratelor şcolare, în cluburile şi asociaţiile sportive, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionare ale acestora;

(3) să beneficieze de un climat de muncă bazat pe respect reciproc (profesor-elev)

(4) să redacteze şi să difuzeze reviste/publicaţii şcolare proprii. În cazul în care aceste reviste/publicaţii conţin elemente care afectează siguranţa naţională, ordinea publică, sănătatea şi moralitatea sau drepturile şi libertăţile cetăţeneşti prevăzute în prezentul regulament, directorul va suspenda editarea şi difuzarea acestora.

(5) să-şi aleagă liderul de clasă;

(6) să-şi desemneze reprezentantul în Consiliul elevilor.

(7) să fie învoiţi de profesori în timpul orelor de curs, pentru motive întemeiate, cu bilet de voie semnat de profesorul de la ora căruia au fost învoiţi. Biletul de voie va fi înmănat ulterior profesorului diriginte.

(8) să absenţeze de la ore maximum 5 zile/AN prin cerere scrisă adresată de către părinţi dirigintelui;

(9) să fie învoiţi de la cursuri pentru pregătire la Olimpiade (faza judeţeană – 5 zile, faza naţională – 10 zile, concursuri interjudeţene omologate de M.E.N.C.Ş. – un număr de zile solicitate de profesor şi aprobat de director în baza prezentării unui program de pregătire);

(10) să participe la reuniuni în afara orarului şcolii, organizate de profesorii diriginţi, cu acordul direcţiunii;

(11) să participe la excursii de studii şi agrement organizate de

profesorii şcolii cu acordul I.S.J. Bv;

(12) să participe la concursuri şcolare, sportive şi alte competiţii care promovează imaginea şcolii;

(13) să primească bursă conform legislaţiei în vigoare;

(14) să înainteze sugestii privind îmbunătăţirea activităţii în şcoală;

(15) să aibă iniţiative care să stimuleze competiţia, atitudinea civică exemplară, spiritul de echipă;

(16) să utilizeze baza materială pe care o deţine colegiul;

(17) să contracareze prin atitudini constructive abaterile disciplinare ale colegilor;

(18) să organizeze Balul Bobocilor, Balul Majoratului etc. fiind coordonaţi de către profesorii-diriginţi şi respectând legislaţia în vigoare şi Procedura privind organizarea şi desfăşurarea activităţilor extraşcolare (PO-OAS-28 elaborată de C.E.A.C.);

(19) să se transfere în condiţiile prevăzute la capitolul "Transferări" din prevederile prezentului regulament

(20) ca membri ai comunităţii şcolare, să beneficieze de toate drepturile şi să îndeplinească toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi si cetăţeni.

(21) elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnităţii şi personalităţii proprii.

(22) elevii au dreptul la protecţia datelor personale, cu excepţia situaţiilor prevăzute de lege.

(23) elevii au dreptul să îşi desfăşoare activitatea în spaţii care respectă normele de igienă şcolară, de protecţie a muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor în unitatea de învăţământ. (conf. art.6 din Statutul Elevului)

(24) dreptul de a avea profesori repartizaţi la clasă în mod nediscriminatoriu; (conf. art.12, lit.e) din Statutul Elevului)

Art. 87

Drepturi educaţionale

(1) accesul gratuit la educaţie în sistemul de învăţământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învăţământ echitabil în ceea ce priveşte înscrierea/admiterea, parcurgerea şi finalizarea studiilor, în funcţie de parcursul şcolar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii şi competenţelor lor;

(2) dreptul de a beneficia de o educaţie de calitate în C.N.I. „Gr. Moisiil” Bv., prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învăţământ, parcurgerea integrală a programelor şcolare şi prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării şi dezvoltării competenţelor cheie şi a atingerii obiectivelor educaţionale stabilite.

(3) dreptul de a fi consultaţi şi de a-şi exprima opţiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia şcolii, aflate în oferta educaţională a C.N.I. „Gr. Moisiil” Bv., în concordanţă cu nevoile şi interesele de învăţare ale elevilor, cu specificul şcolii şi cu nevoile comunităţii locale/partenerilor economici;

(4) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic şi din partea altor elevi din cadrul C.N.I. „Gr. Moisiil” Bv. Unitatea de învăţământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărţuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilităţi, naţionalitate, cetăţenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situaţie socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potenţial discriminatoriu;

(5) dreptul de a beneficia de manuale şcolare gratuite;

(6) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare şi consiliere şcolară, profesională şi psihologică, conexe activităţii de învăţământ, puse la dispoziţie de C.N.I. „Gr. Moisiil” Bv., fiindu-le asigurată cel puţin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;

(7) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obţinute prin activităţile de cercetare-dezvoltare, creaţie artistică şi inovare, conform legislaţiei în vigoare şi a eventualelor contracte dintre părţi;

(8) dreptul de a beneficia de susţinerea statului, pentru elevii cu nevoi sociale, precum şi pentru elevii cu cerinţe educaţionale speciale, conform prevederilor legale în vigoare;

(9) dreptul la o evaluare obiectivă şi corectă;

(10) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise; în vederea exercitării acestui drept, elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului, poate acţiona, astfel:

a) elevul sau, după caz, părintele, tutorele sau susţinătorul legal solicită, oral, cadrului didactic să justifice rezultatul evaluării, în prezenţa elevului şi a părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal, în termen de maximum 5 zile de la comunicare.

b) în situaţia în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul, părintele, tutorele sau susţinătorul legal poate solicita, în scris, conducerii unităţii de învăţământ, reevaluarea lucrării scrise. Nu se poate solicita reevaluarea probelor orale sau practice.

c) Pentru soluţionarea cererii de reevaluare, directorul desemnează alte două cadre didactice de specialitate care nu predau la clasa respectivă şi care reevaluează lucrarea scrisă.

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

e) în cazul în care diferenţa dintre nota iniţială, acordată de cadrul didactic de la clasă şi nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestaţia este respinsă şi nota acordată iniţial rămâne neschimbată. În cazul în care diferenţa dintre nota iniţială şi nota acordată în urma reevaluării este de cel puţin 1 punct, contestaţia este acceptată.

f) în cazul acceptării contestaţiei, directorul anulează nota obţinută în urma evaluării iniţiale. Directorul trece nota acordată în urma contestaţiei, autentifică schimbarea prin semnătură şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.

g) nota obţinută în urma contestaţiei rămâne definitivă.

h) în situaţia în care în unitatea de învăţământ preuniversitar nu există alţi profesori de specialitate care să nu predea la clasa respectivă, pot fi desemnaţi, de către inspectoratul şcolar profesori de specialitate din alte unităţi de învăţământ. (conf. art. 9 din Statutul Elevului)

(11) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unităţii de învăţământ, inclusiv acces la biblioteci, săli şi spaţii de sport, computere conectate la Internet, precum şi la alte resurse necesare realizării activităţilor şi proiectelor şcolare în afara programului şcolar, în limitele resurselor umane şi materiale disponibile.

(12) dreptul de a învăţa într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor şi libertăţilor celorlalţi participanţi. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viaţa particulară a persoanei şi nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor faţă de personalul din unitatea şcolară, utilizarea invectivelor, limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;

(13) dreptul de a i se asigura participarea la orele de curs pentru un număr maxim de şapte ore pe zi;

(14) dreptul de a primi informaţii cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului semestru;

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

(16) dreptul de a participa, fără nicio discriminare şi doar din proprie iniţiativă, fără a fi obligaţi de cadre didactice sau de conducerea unităţii de învăţământ, la concursuri şcolare, olimpiade şi alte activităţi extraşcolare organizate de unitatea de învăţământ preuniversitar sau de către terţi, în palatele şi cluburile elevilor, în bazele sportive şi de agrement, în taberele şi în unităţile conexe inspectoratelor şcolare judeţene, în cluburile şi în asociaţiile sportive şcolare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcţionare ale acestora;

(17) dreptul de a avea acces, la actele şcolare proprii ce stau la baza situaţiei şcolare;

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

(19) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora,

(20) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul unității de învățământ.

(21) dreptul de a le fi consemnată în catalog absență, doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție. (conf. art.7 din Statutul Elevului)

(22) dreptul de a fi sprijiniți să finalizeze învățământul obligatoriu dacă se află în situații speciale - cum ar fi nașterea unui copil, detenție, care au persoane în îngrijire și altele asemenea (conf. art 105, alin 1 din ROFUIP)

Art. 88.

Elevii C.N.I. “Gr.Moisil” Bv. au următoarele îndatoriri:

(1) să cunoască și să respecte: legile statului, prezentul R.O.I., regulile de circulație și cele de apărare a sănătății, normele de securitate a muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor, de protecție în caz de cutremur, normele de protecție civilă, normele de protecție a mediului;

(2) să frecventeze cursurile cu regularitate, respectând orarul școlii

(3) să fie punctuali la orele de curs

(4) să se pregătească la fiecare disciplină de studiu.

(5) să utilizeze cu grijă și să restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar, manualele primite gratuit (clasele V-X)

(6) să respecte bunurile școlii. Orice stricăciune a acestora va fi sancționată prin răspundere materială individuală sau colectivă;

(7) să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte profesorilor pentru consemnarea notelor; (conf. art.118 alin 2 R.O.F.U.I.P.)

(8) să respecte graficul privind repartiția sălilor de clasă și să păstreze curățenia în toate spațiile școlare;

(9) să-și îndeplinească îndatoririle specifice atunci când asigură serviciul pe școală sau pe clasă (*Anexa 2*);

(10) să folosească numai spațiile școlare destinate elevilor;

(11) să manifeste înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: elevi și personalul unității de învățământ;

(12) să anunţe, în caz de îmbolnăvire, profesorul diriginte, direct sau prin intermediul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, de a se prezenta la cabinetul medical şi, în funcţie de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecţiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate. (conf. art.14, lit. r) din Statutul Elevului)

Art. 89.

Elevii înscrişi în învăţământul gimnazial la C.N.I. “Gr. Moisiil” Bv. au îndatorirea de a respecta şi prevederile *Acordului de parteneriat şcoală-părinţi*, privind disciplina şi rezultatele şcolare.

Art. 90.

(1) Elevii C.N.I. “Gr. Moisiil” Bv. sunt obligaţi să poarte uniforma şcolară, ca însemn al unei instituţii de tradiţie şi prestigiu din Braşov.

(2) Uniforma are următoarele elemente componente:

- a) Sacou bleumarin
- b) Cămaşă sau tricou polo de culoare deschisă uni: alb, gri, bleu;
- c) Pantaloni (lungi), fustă cu o lungime care să corespundă unei ţinute decente, din stofă, raiat (gri sau negru); blugi negri, gri sau bleumarin (croială clasică, fără rupturi, broderii sau buzunare exterioare);
- d) Emblemă cusută pe sacou în zona buzunarului drept.

(3) Elevii nu au voie să poarte piercing-uri, să aibă părul vopsit sau coafuri neadecvate ţinutei şi calităţii de elev.

Art. 87.

(1) Elevii C.N.I. “Gr. Moisiil”Bv au obligaţia să respecte agentul care asigură paza elevilor în intervalul de timp 7³⁰-15³⁰.

(2) Agentul are dreptul

- a) să îi legitimeze pe elevi;
- b) să le interzică ieşirea din şcoală în timpul orelor, fumatul în incinta şcolii sau în curte;
- c) să semnaleze profesorilor de serviciu, diriginţilor şi/sau direcţiunii orice abatere de la prezentul regulament.

Art. 882.

Este interzis elevilor:

(1) să părăsească perimetrul şcolii în timpul programului, fără bilet de voie (conf art. 85 alin 2d) din prezentul regulament);

(2) să posede, să consume sau să distribuie în incinta şcolii materiale cu caracter de propagandă politică, propagandă ideologică, de prozelitism religios, materiale obscene, ţigări, băuturi alcoolice, droguri;

(3) să aducă în şcoală arme sau substanţe periculoase, muniţie, petarde, pocnitori, spray-uri lacrimogene, paralizante etc care prin acţiunea lor pot afecta integritatea fizică şi/sau psihică a colectivului de elevi şi a personalului unităţii de învăţământ, ordinea şi siguranţa funcţionării instituţiei; elevii nu pot fi deposedaţi de bunurile personale care nu atentează la siguranţa personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învăţământ, în conformitate cu prevederile legale; (conf. art.15, lit. e) din Statutul Elevului)

(4) să introducă şi să difuzeze, în unitatea de învăţământ preuniversitar, materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea, unitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa, intoleranţa sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

(5) să lanseze anunţuri false cu privire la amplasarea unor materiale explozibile în perimetrul şcolii;

(6) să aducă jigniri sau să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de profesori, faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ;

(7) să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în afara ei;

(8) să folosească în timpul orelor telefoane mobile, cd playere, walkman-uri, pagere, aparate de radio, sisteme audio etc; prin excepţie de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situaţia folosirii lor în procesul educativ sau în situaţii de urgenţă; (conf. art.15, lit. g) din Statutul Elevului)

(9) să invite în şcoală, fără acordul conducerii sau al diriginţilor, persoane străine;

(10) să se expună posibilelor pericole prin escaladarea ferestrelor, gardului şcolii, balustradelor din incinta şcolii etc.;

(11) să comită fapte antisociale şi reprobabile, incriminate de lege;

(12) să distrugă documente şcolare precum cataloage, carnet de elev, foi matricole sau să deterioreze bunurile din patrimoniul CNI ”Gr. Moisiil”; să deranjeze orele de curs.

(13) să staţioneze în faţa cancelariei;

(14) să intre cu maşinile în curtea şcolii.

(15) să acţioneze nejustificat butonul de panică

V.4 Recompense

Art. 893.

Elevii C.N.I. “Gr. MoisiI” Bv. care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi/sau extraşcolară şi care se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

- (1) evidenţiere în faţa clasei şi/sau în faţa colegilor din şcoală sau în faţa consiliului profesoral;
- (2) Premii şi menţiuni pentru rezultate la învăţătură şi bună purtare, astfel:
 - a) Premiul I, II şi III în ordine descrescătoare a mediilor şi cu condiţia ca elevul să aibă nota 10 la purtare.
 - b) Menţiuni până la media 9,00, cu condiţia ca elevul să aibă nota 10 la purtare.
- (3) Burse de merit, de studiu, sau alte recompense materiale acordate de agenţi economici sau sponsori.
- (4) Scrisoare adresată părinţilor, cu menţionarea faptelor deosebite pentru care elevul este evidenţiat.
- (5) Recomandarea pentru trimiterea cu prioritate în excursii sau tabere de profil din ţară sau străinătate.
- (6) Premiul de onoare al C.N.I. “Gr. MoisiI” Bv. acordat şefilor de promoţie. (conf. art.13 din Statutul Elevului)

Art. 94.

C.N.I. “Gr. MoisiI” Bv. şi alţi factori pot stimula activităţile de performanţă ale elevilor la nivel local, naţional şi internaţional prin alocarea unor premii din partea Consiliului reprezentativ al părinţilor, a agenţilor economici, a fundaţiilor ştiinţifice şi culturale, a comunităţii locale etc.

V.5 Sancţiuni

Art. 95.

- (1) Elevii care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare, inclusive prezentul regulament, vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora.
- (2) Sancţiunile care se pot aplica elevilor sunt următoarele:
 - a) observaţie individuală;
 - b) muştrare scrisă;
 - c) retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit, a bursei sociale, *Bani de liceu*;

- d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeaşi unitate de învăţământ;
- e) mutarea disciplinară la o altă unitate de învăţământ, cu acceptul conducerii unităţii primitoare;
- f) preavizul de exmatriculare;
- g) exmatricularea.

(3) În cazul elevilor de gimnaziu din cadrul C.N.I. “Gr. Moisiil” Bv. se aplică, cu prioritate, prevederile *Acordului de parteneriat şcoală-părinţi*.

(4) Toate sancţiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor cât şi părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali. Sancţiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.

(5) Sancţionarea elevilor sub forma muştrării în faţa colectivului clasei sau al şcolii este interzisă în orice context. (conf. art.16, alin.5,6 din Statutul Elevului)

Art. 906.

(1) Elevii vinovaţi de deteriorarea bunurilor unităţii de învăţământ plătesc toate lucrările necesare reparaţiilor sau suportă toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate.

(2) În cazul în care vinovatul nu se cunoaşte, răspunderea materială devine colectivă (a clasei).

(3) Pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor şcolare primite gratuit, elevii înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu şi tipului de manual deteriorat, sau achită de cinci ori contravaloarea acestuia.

Art. 97.

Fumatul în incinta şi în perimetrul unităţii de învăţământ CNI „Gr. Moisiil” se sancţionează cu scăderea notei la purtare cu un punct pentru fiecare abatere.

Art. 98.

(1) Se consideră abatere disciplinară *în formă uşoară* pentru un elev, fiecare dintre următoarele fapte:

- a) Lipsa de respect faţă de conducerea şcolii, faţă de profesori, faţă de personalul didactic auxiliar, respective personalul nedidactic şi faţă de elevi în orice împrejurare în care aceasta s-a produs;
- b) Aducerea de prejudicii noţiunilor de prieten, familie, naţiune, religie şi societate;
- c) Minciuna;
- d) Deteriorarea mobilierului şcolii şi/sau al clasei;

- e) Refuzul privind purtarea uniformeii;
- f) Părăsirea incintei şcolii în timpul programului, fără acordul unui cadru didactic;
- g) Parcarea maşinilor elevilor în curtea şcolii;
- h) Distrugerea şi/sau deteriorarea obiectelor personale ale altor elevi;
- i) Folosirea necorespunzător în timpul orei de curs a instrumentelor de lucru specifice fiecărei ore (compas, foarfecă, riglă, ac de cusut, pensulă etc.);
- j) Perturbarea liniştii în timpul orei de curs;
- k) Refuzul elevului de a aduce la cursuri materialele necesare orei respective;
- l) Organizarea şi/sau participarea la acţiuni de orice tip, care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează frecvenţa la cursuri.
- m) Mâncatul şi/sau băutul, mestecatul gumei în timpul orelor;
- n) Lipsa menţinerii curăţeniei în clasă, pe coridorul şcolii, în toalete, în curtea şcolii sau în oricare alt loc în care se desfăşoară activitatea în timpul orelor de curs şi al pauzelor;
- o) Practicarea jocurilor de noroc în incinta şcolii sau aducerea la şcoală a unor obiecte folosite în acest scop (zaruri, cărţi de joc etc);
- p) Utilizarea telefonului mobil în timpul cursurilor.

(2) Elevul va fi sancţionat cu observaţie individuală la prima abatere în cazul în care încalcă oricare dintre faptele enumerate la alin. (1). Sancţiunea poate fi însoţită sau nu de scăderea notei a purtare cu maxim 2 puncte.

Art. 99.

(1) Se consideră abatere disciplinară *de gravitate medie* pentru un elev, fiecare dintre următoarele fapte:

- a) Participarea la activităţi sau întruniri periculoase care nu sunt permise de legislaţie, utilizarea unor embleme, afişe, insigne şi publicaţii specifice unor astfel de activităţi, aducerea de materiale sau publicaţii cu caracter obscen în incinta şcolii;
- b) Neîndeplinirea şi/sau refuzul de a îndeplini sarcinile care sunt date de către profesor;
- c) Adoptarea unei atitudini şi/sau a unui comportament necuviincios, care duce la “scăderea” imaginii profesorului faţă de elevi;
- d) Agresarea fizică, fără consecinţe care să necesite îngrijiri medicale;
- e) Introducerea sau difuzarea în unitatea de învăţământ a materialelor

care, prin conţinutul lor, cultivă violenţa, intoleranţa sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

- f) Blocarea căilor de acces în spaţiile de învăţământ;
- g) Repetarea de mai mult de trei ori a uneia sau mai multor abateri în formă uşoară, prevăzute de art. 99., consemnate şi sancţionate anterior.

(2) Elevul va fi sancţionat cu mustrare scrisă în cazul în care încalcă oricare dintre faptele enumerate la alin. (1). Sancţiunea va fi însoţită de scăderea notei la purtare cu minim 1 punct, maxim 3 puncte.

Art. 100.

(1) Pentru un elev, se consideră abatere disciplinară *de mare gravitate*, fiecare dintre următoarele fapte, indiferent dacă sunt realizate în spaţiul unităţii şcolare sau în cadrul activităţilor extraşcolare:

- a) Agresarea fizică, ce necesită acordarea de îngrijiri medicale celor implicaţi;
- b) Adresarea de ameninţări către colegi, profesori, personalul nedidactic sau didactic auxiliar;
- c) Distrugerea, modificarea, completarea documentelor şcolare precum: cataloage, foi matricole, carnet de elev şi alte documente din aceeaşi categorie;
- d) Introducerea sau difuzarea în unitatea de învăţământ a materialelor care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea, unitatea şi integritatea naţională a ţării;
- e) Deţinerea sau consumul de droguri, băuturi alcoolice sau alte substanţe interzise, substanţe etnobotanice;
- f) Introducerea şi / sau utilizarea de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniţie, petarde, pocnitori, spray-uri lacrimogene, paralizante sau alte asemenea care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi personalului unităţii de învăţământ.
- g) Difuzarea de materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- h) Provocarea, instigarea sau participarea la acte de violenţă în unitatea de învăţământ şi în afara ei;
- i) Înregistrarea audio sau video în perimetrul şcolii: curtea şcolii, săli de clasă, coridoare, cancelarie, sala de sport, sala festivă, fără acordul unui cadru didactic sau a conducerii colegiului. Excepţie fac evenimentele oficiale: festivităţi, serbări, concursuri sportive sau alte manifestări la care se precizează explicit permisiunea de înregistrare audio/video din partea organizatorilor.
- j) Difuzarea sau publicarea de materiale audio sau video

înregistrate în condițiile precizate la pct. j)

k) Punerea în pericol, cu bună știință, a propriei persoane sau a altor persoane prin folosirea neadecvată a spațiilor școlare, escaladarea ferestrelor, gardului școlii, balustradelor din incinta școlii, prin aruncarea de obiecte prin ferestre etc.;

l) Implicarea sau organizarea de acțiuni care periclitează prestigiul școlii, prestigiul personalului unității școlare sau al elevilor.

(2) Fapta elevului va fi analizată de o comisie de anchetă, care va face recomandarea de sancționare. Comisia va fi formată din cinci membri: trei cadre didactice, un reprezentant al părinților și un reprezentant al elevilor. Comisia are caracter nepermanent și va fi numită de director, atunci când conducerea instituției este înștiințată că a fost săvârșită o abatere disciplinară care nu se încadrează între cele de la articolele 98 și 99 ale prezentului regulament.

(3) Sancțiunea aplicată va fi retragerea temporară a bursei, mutarea disciplinară într-o clasă paralelă, preavizul de exmatriculare sau exmatricularea (pentru elevii claselor a XI-a și a XII-a) în cazul în care încalcă oricare dintre faptele enumerate la alin. (1). Oricare dintre sancțiunile menționate va fi însoțită de scăderea notei la purtare cu minim 3 puncte.

Art. 101.

(1) Elevul care a primit deja o observație individuală, la următoarea abatere disciplinară primește mustrare scrisă.

(2) Mustrarea scrisă este însoțită de scăderea notei la purtare. Abaterea se înregistrează în catalogul clasei, precizându-se numărul documentului. În cazul în care elevul beneficia de bursă, aceasta i se poate retrage temporar.

(3) Elevul care a primit deja mustrare scrisă, la următoarea abatere disciplinară este sancționat prin retragerea definitivă a bursei (dacă beneficia anterior abaterii de aceasta).

(4) La următoarele abateri disciplinare elevul primește ca sancțiune mutarea disciplinară la o clasă paralelă din C.N.I. “Gr. Moisiil” Bv.

(5) Elevul care a primit deja mutare disciplinară la o clasă paralelă, la următoarea abatere disciplinară primește ca sancțiune mutarea disciplinară la o altă unitate de învățământ, cu acceptul conducerii unității primitoare sau primește preavizul de exmatriculare (pentru învățământul liceal superior). Cererea de transfer către unitatea primitoare se va face de către părintele elevului în cauză.

(6) Elevul din învățământul liceal superior, care a primit deja preavizul de exmatriculare, la următoarea abatere disciplinară va fi exmatriculat.

Art. 102.

(1) Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la Art. 100

alin. (2) sau Art. 101 alin. (2) dă dovadă de comportament ireproşabil pe o perioadă de cel puţin 8 săptămâni de şcoală sau până la încheierea semestrului, (respectiv anului şcolar), prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancţiunii, se poate anula.

(2) Anularea este decisă de cel care a aplicat sancţiunea.

Art. 103.

(1) Acumularea de absenţe nemotivate pe parcursul unui semestru se sancţionează cu scăderea notei la purtare, după cum urmează:

a) 1 punct la fiecare 10 absenţe nemotivate.

b) 1 punct la 10% absenţe nemotivate din numărul total de ore pe semestru la o disciplină.

(2) Sancţiunea se aplică pentru toţi elevii C.N.I. “Gr. Moisiil” Bv.

Art. 104.

(1) Pentru elevii din ciclul superior, la 20 absenţe nemotivate cumulate într-un an şcolar la diferite discipline de studiu sau la 15% din totalul orelor la o singură disciplină se emite preaviz de exmatriculare.

(2) Preavizul de exmatriculare se întocmeşte, în scris, de diriginte şi director şi se trimite, prin secretarul C.N.I. “Gr. Moisiil” Bv., părintelui/tutorelui legal sau elevului (dacă a împlinit 18 ani), sub semnătură.

(3) Sancţiunea se consemnează în registrul de evidenţă al elevilor şi în catalogul clasei şi se menţionează în raportul consiliului clasei la sfârşit de semestru sau an şcolar.

Art. 915.

(1) La 40 de absenţe nemotivate cumulate, elevii din ciclul superior al liceului vor fi exmatriculaţi.

(2) Exmatricularea constă în eliminarea elevului din C.N.I. “Gr. Moisiil” Bv.

(3) Exmatricularea poate fi:

a) exmatriculare cu drept de reînscrisere în anul următor în aceeaşi unitate de învăţământ şi în acelaşi an de studiu;

b) exmatriculare fără drept de reînscrisere în aceeaşi unitate de învăţământ;

Art. 926.

Exmatricularea cu drept de reînscrisere în anul următor în aceeaşi unitate de învăţământ şi în acelaşi an de studiu se aplică elevilor din învăţământul liceal superior pentru abateri grave, apreciate ca atare de către consiliul profesoral.

(1) Sancţiunea se aplică şi pentru un număr de cel puţin 40 de absenţe nejustificate din totalul orelor de studiu sau cel puţin 30% din totalul orelor la o

singură disciplina de studiu cumulate pe un an şcolar.

(2) Sancţiunea se aprobă în Consiliul Profesorat la propunerea dirigintei, cu consultarea directorului. Dacă motivul sancţionării îl reprezintă absenţele nejustificate, aprobarea este condiţionată de emiterea (în prealabil) a preavizului de exmatriculare.

(3) Sancţiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidenţă al elevilor şi în registrul matricol.

(4) Sancţiunea se comunică părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către directorul unităţii de învăţământ.

Art. 937.

Exmatricularea fără drept de reînscris în aceeaşi unitate de învăţământ se aplică elevilor din învăţământul liceal superior, pentru abateri deosebit de grave apreciate ca atare de consiliul profesoral.

(1) Aplicarea sancţiunii se aprobă de consiliul profesoral, la propunerea consiliului clasei sau a directorului.

(2) Sancţiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei, în registrul de evidenţă al elevilor şi în registrul matricol.

(3) Sancţiunea se comunică părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă a împlinit 18 ani, în scris, sub semnătură, de către directorul unităţii de învăţământ.

Art. 948.

Exmatricularea din toate unităţile de învăţământ fără drept de reînscris pentru o perioadă de 3 ani se aplică elevilor din învăţământul liceal superior, pentru abateri deosebit de grave.

(1) Aplicarea sancţiunii şi stabilirea duratei se face de către Ministerul Educaţiei Naţionale, la propunerea motivată a consiliului profesoral.

(2) Sancţiunea se consemnează în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, în catalogul clasei şi în registrul matricol.

(3) Sancţiunea se comunică de către Ministerul Educaţiei Naţionale, în scris, sub semnătură, părintelui/tutorei legal sau elevului, dacă a împlinit 18 ani.

(4) Sancţiunea este definitivă şi poate fi contestată în conformitate cu dispoziţiile Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările şi modificările ulterioare.

Art. 959.

(1) Contestaţiile împotriva sancţiunilor prevăzute la Art. 108 se adresează, în scris, Consiliului de Administraţie al C.N.I. “Gr. Moisiil” Bv., în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancţiunii.

(2) Contestaţia se soluţionează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul C.N.I. “Gr. Moisiil” Bv.

(3) Hotărârea Consiliului de Administraţie nu este definitivă şi poate fi atacată ulterior la instanţa de contencios administrativ din circumscripţia unităţii de învăţământ, conform legii. (conf. art.29, alin.2 din Statutul Elevului)

V.6 Transferul elevilor

Art. 110.

(1) Elevii au dreptul să se transfere de la o unitate la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, de la o specializare la alta, de la o formă de învăţământ la alta, în conformitate cu prevederile regulamentului de ordine interioară al unităţii de învăţământ la care se face transferul. (conf. art.148 R.O.F.U.I.P.)

(2) Aprobările pentru transfer se dau de către Consiliul de Administraţie al C.N.I.”Gr. Moisiil” Bv. şi cu avizul consultativ al consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ de la care se transfer (conf. art.149 din R.O.F.U.I.P.)

Art. 961.

(1) Elevii din clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru, dacă media lor de înscrierea la liceu este cel puţin egală cu media ultimului intrat la specializarea pentru care solicită transferul.

(2) Transferurile pentru cazuri medicale se aprobă pe baza avizului comisiei medicale judeţene, cu respectarea condiţiei de medie menţionate anterior. (conf. art.152 lit. a R.O.F.U.I.P.)

(3) Gemenii se pot transfera în clasa celui cu media mai mare, sau invers, la cererea acestora, cu aprobarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ. (conf. art.156 din R.O.F.U.I.P.)

Art. 972.

Elevii din clasele IX-XII se pot transfera, păstrând forma de învăţământ, astfel:

(1) Transfer în aceeaşi unitate de învăţământ, de la o clasă la alta cu aceeaşi specializare, în limita efectivului de 30 de elevi la clasă, în următoarele condiţii:

- a) transferul se poate efectua numai înainte de începerea anului şcolar sau în vacanţa intersemestrială;

- b) elevul să nu fi fost corigent;
 - c) media la purtare să fie 10 în anul precedent;
 - d) media de promovare a anului să fie cel puțin egală cu cea mai mică medie de promovare obținută în clasa în care se solicită transferul;
 - e) unde este cazul, elevul va susține examen de diferență;
- (2) Transfer în cadrul colegiului la o altă specializare:
- a) transferul se poate efectua numai înainte de începerea anului școlar sau în vacanța intersemestrială;
 - b) media la purtare să fie 10;
 - c) media de promovare a anului anterior să fie cel puțin egală cu cea mai mică medie de promovare obținută în clasa în care se solicită transferul;
 - d) transferul se realizează după promovarea examenelor de diferență;
- (3) Transfer de la un liceu la altul, respectând filiera, profilul și specializarea, în limita efectivilor de 30 de elevi la clasă, în baza R.O.F.U.I.P., la care se adaugă următoarele prevederi:
- a) transferul se poate efectua numai înainte de începerea cursurilor anului școlar sau în vacanța intersemestrială;
 - b) elevul să nu fi fost corigent în anul precedent;
 - c) media la purtare să fie 10 în anul precedent;
 - d) susținerea unui test de verificare a cunoștințelor la următoarele discipline, specifice specializării, astfel:
 - pentru specializarea matematică-informatică: matematică, informatică;
 - pentru specializarea engleză intensiv: limba engleză;
- (4) Transferul de la un liceu la altul schimbând specializarea și/sau profilul și/sau filiera se va realiza prin îndeplinirea condițiilor de la alin.(3), cărora li se adaugă :
- a) condiția de promovare a examenelor de diferență;
 - b) nota minimă de promovare a fiecărui test de verificare a cunoștințelor la disciplinele specifice profilului să fie 7,00;
 - c) unde este cazul elevul trebuie să dea examen de diferență la limbile moderne studiate.

Art. 983.

(1) După aprobarea transferului, unitatea de învăţământ primitoare este obligată să solicite situaţia şcolară a elevului în termen de 5 (cinci) zile. Şcoala de la care se transferă elevul este obligată să trimită situaţia şcolară în termen de 10 zile.

(2) Elevul nu se înscrie în catalog până la primirea situaţiei şcolare de la şcoala de unde s-a transferat, dar participă la cursuri în calitate de audient. (conf. art. 136, alin 2 din R.O.F.U.I.P.)

Art. 994.

Transferul disciplinar se va face, în funcţie de gravitatea abaterii, la clasa paralelă sau la altă şcoală, prin votul Consiliului Profesoral (după analizarea situaţiei în consiliul clasei şi în comisia de disciplină), în condiţiile Acordului de Parteneriat cu părinţii şi R.O.F.U.I.P.

V.7 Încetarea calităţii de elev

Art. 1005.

(1) Calitatea de elev al C.N.I. “Gr. Moisiil” Bv. încetează în următoarele situaţii:

- a) absolvirea studiilor învăţământului obligatoriu, liceal;
- b) în cazul exmatriculării;
- c) în cazul abandonului şcolar;
- d) la cererea scrisă a elevului/părintelui/tutorelui legal, caz în care elevii se consideră retraşi;

(2) Pentru elevii de gimnaziu calitatea de elev al C.N.I. “Gr. Moisiil” Bv. încetează în cazul neîndeplinirii condiţiilor stabilite prin *Acordul de parteneriat şcoală-părinţi*.

VI. EVALUAREA

VI.1 Evaluarea rezultatelor elevilor

Art. 1016.

Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează în mod ritmic, conform prevederilor M.E.N.C.Ş.

Art. 1027.

(1) Fiecare semestru cuprinde perioade de consolidare şi de evaluare a competenţelor dobândite de elevi.

(2) În aceste perioade se urmăreşte:

- a) ameliorarea rezultatelor procesului de predare-învăţare;
- b) fixarea şi sistematizarea cunoştinţelor;
- c) stimularea elevilor cu ritm lent de învăţare sau cu alte dificultăţi în dobândirea cunoştinţelor;
- d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanţă.

Art. 1038.

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcţie de vârstă şi particularităţile psiho-intelectualele elevilor şi de specificul fiecărei discipline.

(2) Instrumentele de evaluare pot fi:

- a) lucrări scrise, teste;
- b) chestionări orale
- c) experimente şi activităţi practice
- d) probe practice;
- e) referate
- f) proiecte;
- g) interviuri
- h) portofolii;
- i) alte instrumente stabilite de catedrele/comisiile metodice şi aprobate de director sau elaborate de M.E.N.C.Ş.C.S. şi de I.S.J. Bv. (conf. art. 115 alin 1 lit i R.O.F.U.I.P.)

Art. 10419.

(1) Evaluările se concretizează, prin note de la 10 la 1.

(2) Notele acordate se comunică elevilor, se trec în catalog şi în carnetul de elev de către profesorul care le acordă.

(3) Numărul de note acordate fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, exclusiv nota de la teză, trebuie să fie cel puţin egal cu numărul de ore săptămânal prevăzut în planul de învăţământ, cu excepţia disciplinelor cu o oră pe săptămână la care numărul minim de note este de două.

(4) Elevii care se află în situaţie de corigenţă vor avea cu cel puţin o notă în plus faţă de numărul de note prevăzut la alin.(3) al prezentului articol, ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele două săptămâni ale semestrului.

(5) Disciplinele la care se susţin teze se stabilesc de M.E.N.C.Ş.

(6) Tezele se susţin începând cu a doua jumătate a semestrului conform planificării M.E.N.C.Ş. Planificarea se respectă întocmai.

(7) Notele la teze se analizează cu elevii într-o oră special destinată şi se trec în catalog cu cel puţin 2 (două) săptămâni înaintea încheierii semestrului.

(8) Tezele se păstrează în şcoală până la sfârşitul anului şcolar şi pot fi consultate de părinţii elevilor în prezenţa profesorului care predă disciplina respectivă.

(9) În zilele cu lucrări scrise semestriale (teze) nu se dau elevilor extemporale sau alte probe de evaluare scrisă.

Art. 120.

(1) Nota 1 (unu) se acordă pentru următoarele situaţii

- a) Copiat
- b) Refuzul de a preda lucrarea scrisă
- c) Şoptit
- d) Evaluare conform baremului minim de notare (un punct din oficiu)

(2) Comportamentul elevilor nu va afecta notarea la disciplinele de studiu, ci numai nota la Purtare.

Art. 1051.

Şeful de promoţie va fi declarat elevul care are cea mai mare medie calculată aritmetic pe perioada celor 4 ani de studiu (IX -XII pentru liceu).

VI.2 Încheierea situaţiei şcolare

Art. 1062

(1) La sfârşitul fiecărui semestru şi la finalul anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a elevilor care nu intră sub incidenţa art. 128 din R.O.F.U.I.P.

(2) La sfârşitul fiecărui semestru, dirigintele consultă consiliul clasei pentru elaborarea raportului asupra situaţiei şcolare. (conf. art. 119 alin. 3 R.O.F.U.I.P.).

Art. 1073.

(1) La fiecare disciplină de studiu media semestrială se consideră legal constituită dacă se calculează din numărul de note prevăzut de prezentul regulament.

(2) Media la evaluarea periodică este media aritmetică a notelor înscrise în catalog, fără teză, calculată cu două zecimale exacte, fără rotunjire.

(3) La disciplinele fără teză, media semestrială se calculează prin rotunjirea mediei de la evaluarea periodică la numărul întreg cel mai apropiat. La 50 de sutimi rotunjirea se face în favoarea elevului.

(4) La disciplinele de studiu la care se sustine teză, media semestrială se calculează astfel: „media semestrială=(3M+T)/4”, unde „M” reprezintă media

la evaluarea periodică, iar „T” reprezintă nota obținută la teză; nota astfel obținută se rotunjește la cel mai apropiat întreg; la o diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului.

(5) Media anuală la fiecare disciplină este dată de media aritmetică a celor două medii semestriale calculată cu două zecimale exacte. Aceasta nu se rotunjește.

(6) La disciplina *Educație fizică și sport* media anuală se poate încheia și cu media pe un singur semestru, dacă elevul a fost scutit medical pe celălalt semestru.

(7) Media anuală generală se calculează ca medie aritmetică fără rotunjire a mediilor anuale de la toate disciplinele și de la purtare. (conf. art.120 alin 8 R.O.F.U.I.P.)

Art. 1084.

Mediile semestriale și anuale la fiecare disciplină de studiu se consemnează în catalog de către cadrul didactic care a predat disciplina respectivă, iar mediile la purtare de către diriginți. (conf. art. 119 alin 1 R.O.F.U.I.P.)

Art. 1095.

Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică. Aceștea nu li se dau note și nu li se încheie medie la această disciplină. În rubrica “Educație fizică” din catalog se înscrie de către profesorul de educație fizică al clasei “Scutit de efort fizic, în baza ..., specificându-se documentul medical, numărul și data eliberării acestuia.

Art. 1106.

Sunt declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5,00, iar la purtare media anuală 6,00. (conf. art. 126 R.O.F.U.I.P.)

Art. 1117.

(1) Școlarizarea, în perioada cantonamentelor, a elevilor componenți ai loturilor sportive naționale și olimpice se poate realiza în unități școlare de profil, nominalizate de I.S.J. Bv. Situația școlară înregistrată în aceste perioade se transmite colegiului.

(2) În cazul în care școlarizarea se realizează la unități de învățământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învățământ, situația școlară a acestor elevi se poate încheia la disciplinele respective, după întoarcerea la școala de care aparțin, conform art. 124 R.O.F.U.I.P.

Art. 1128.

Sunt declaraţi amânaţi, semestrial sau anual, elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

(1) au absentat motivat sau nemotivat la cel puţin 50% din numărul de ore prevăzut într-un semestru la disciplinele respective, motiv pentru care nu au putut fi evaluaţi şi nu li s-a încheiat situaţia şcolară ;

(2) au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul unităţii de învăţământ pe perioada participării la concursuri profesionale, cultural-artistice şi sportive, interne sau internaţionale;

(3) au beneficiat de bursă de studiu recunoscută de Ministerul Educaţiei Naţionale şi Cercetării Ştiinţifice ;

(4) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte ţări.

(5) nu au un numar suficient de calitative/note, necesar pentru incheierea mediei/mediilor sau nu au calitativele/mediile semestriale ori anuale la disciplinele/modulele respective, consemnate in catalog de catre cadrul didactic, din alte motive decat cele de mai sus.(conf. art. 128 R.O.F.U.I.P.)

Art. 11329.

(1) Elevii declaraţi amânaţi pe semestrul I îşi vor încheia situaţia şcolară în primele patru săptămâni de la începerea semestrului al II-lea, în conformitate cu dispoziţiile art. 129 alin 1 din R.O.F.U.I.P.

(2) Încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi pe semestrul al II-lea sau amânaţi anual se face într-o perioadă stabilită de conducerea unităţii de învăţământ, înaintea sesiunii de corigenţe;

(3) Elevii amânaţi care nu promovează se pot prezenta la sesiunea de corigenţe.(conf. art. 129 alin 3 R.O.F.U.I.P.)

Art. 130.

(1) Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin medii anuale sub 5,00 la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare.

(2) Pentru elevii corigenţi se organizează o sesiune de examene într-o perioadă stabilită de M.E.N.C.Ş. (conf. art. 130 alin 3 R.O.F.U.I.P.)

Art. 1141.

Sunt declaraţi repetenţi:

(1) elevii care au obţinut medii anuale sub 5,00 la mai mult de două discipline de învăţământ;

(2) elevii care au obţinut la purtare media anuală mai mică de 6,00 indiferent de mediile obţinute la disciplinele de studiu;

(3) elevii corigenţi care nu se prezintă la examen sau nu promovează

examenul la cel puţin o disciplină;

(4) elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare, la cel puţin o disciplină;

(5) elevii exmatriculaţi, cu drept de reînscrisere; acestora li se înscrie în documentele şcolare „Repetent prin exmatriculare cu drept de reînscrisere în aceeaşi unitate de învăţământ sau în alta”, respectiv ”fără drept de înscriere în nicio unitate de învăţământ pentru o perioadă de 3 ani” (conf. art.131 lit. e R.O.F.U.I.P.)

Art. 1152.

(1) Elevii declaraţi repetenţi se pot înscrie în anul şcolar următor în clasa pe care o repetă, la aceeaşi unitate de învăţământ sau la alta în limita efectivului de 30 de elevi pe clasă.

(2) Pentru elevii din învăţământul liceal, declaraţi repetenţi la sfârşitul primului an de studii, înscrierea se face peste cifra de şcolarizare aprobată.

(3) În învăţământul liceal de stat, cursuri de zi, elevii se pot afla în situaţia de repetenţie de cel mult două ori. O clasă se poate repeta o singură dată.

Art. 1163.

(1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară pot dobândi calitatea de elev la C.N.I. “Gr. Moisiil” Bv. numai după echivalarea de către M.E.N.C.Ş. a studiilor urmate în străinătate şi după susţinerea examenelor de diferenţe, în perioada stabilită de directorul unităţii.

(2) Elevii prevăzuţi la alin. (1) care nu au acte de studii, vor fi evaluaţi la o unitate de învăţământ nominalizată de I.S.J. Bv, după care se stabileşte clasa în care pot fi înscrişi, potrivit rezultatelor evaluării şi vârstei.

(3) La toate disciplinele de studiu, neechivalate de M.E.N.C.Ş., se susţin examene de diferenţă. Înscrierea la aceste examene se face cu acordul directorului unităţii.

(4) Examenele de diferenţe şi clarificarea situaţiei şcolare au loc în cel mult 60 de zile de la data înapoierii în ţară. Până la promovarea examenelor de diferenţe, elevii menţionaţi la alin. (1) pot audia cursurile fără a fi înscrişi în catalog.

(5) După promovarea tuturor examenelor de diferenţă, elevul este înscris în clasa pentru care a susţinut examenele.

Art. 1174.

(1) Elevilor înscrişi în C.N.I. “Gr. Moisiil” Bv, care urmează să continue pentru o perioadă determinată de timp studiile în alte ţări, li se rezervă locul.

Art. 135.

(1) Consiliul profesoral al C.N.I. “Gr. Moisiil” Bv, în şedinţa de încheiere

a cursurilor semestriale şi anuale, validează situaţia şcolară a elevilor;

(2) Secretarul consiliului consemnează în procesul-verbal, situaţia şcolară a elevilor pe clase, menţionându-se numele elevilor promovaţi, corigenţi, repetenţi, amânaţi, exmatriculaţi, precum şi numele elevilor cu note la purtare mai mici de 7,00.

(3) Consiliul profesoral ia la cunoştinţă şi decide asupra situaţiei elevilor de gimnaziu care nu îndeplinesc condiţiile de păstrare a statutului de elev în cadrul colegiului, în conformitate cu prevederile *Acordului de parteneriat şcoală-părinţi*.

Art. 1186.

(1) Situaţia şcolară a elevilor corigenţi, amânaţi sau repetenţi se comunică, în scris, de către diriginte părinţilor/tutorilor legali, în cel mult 10 zile de la încheierea fiecărui semestru/an şcolar.

(2) Pentru elevii amânaţi, elevii corigenţi sau pentru elevii de gimnaziu deveniţi incompatibili cu prevederile *Acordului de parteneriat şcoală-părinţi*, se comunică părinţilor/tutorilor legali programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă, perioada de încheiere a situaţiei şcolare, respectiv procedurile care trebuie îndeplinite pentru retragerea/transferul copiilor.

(3) Situaţia şcolară anuală a tuturor elevilor, cu specificarea mediei generale, se afişează la avizierul unităţii de învăţământ în termen de 3 zile de la încheierea cursurilor.

(4) În alte situaţii decât cele prevăzute în prezentul regulament, niciun document şcolar nu poate fi făcut public decât numai cu acordul elevului/absolventului, dacă este major, sau al părintelui/tutorei legale. (conf. art.138 alin.4 R.O.F.U.I.P.)

VI.3 Examenele organizate de C.N.I. “Gr. Moisiil” Bv

Art. 1197.

Examenele organizate de C.N.I. „Grigore Moisiil” Bv sunt:

(1) examen de corigenţă, pentru elevii declaraţi corigenţi la încheierea cursurilor anuale şi pentru elevii declaraţi corigenţi după susţinerea examenelor din sesiunea pentru elevii amânaţi;

(2) examen de încheiere a situaţiei şcolare, pentru elevii declaraţi amânaţi pe semestrul al doilea sau anual;

(3) examen de diferenţe, pentru elevii a căror înscriere în unitatea noastră de învăţământ este condiţionată de promovarea unor astfel de examene. (conf art. 139 alin. 1, lit. c R.O.F.U.I.P.)

(4) examen de admitere în clasa a V-a (în gimnaziu).

Art. 1208.

(1) M.E.N.C.Ş. stabileşte perioadele de desfăşurare a examenelor de corigenţă.

(2) Directorul C.N.I. „Gr. Moisiil” Bv stabileşte perioada de desfăşurare a examenelor pentru elevii declaraţi amânaţi pe semestrul al II-lea sau anual. Aceste examene se desfăşoară înaintea examenelor de corigenţă.

(3) Examenele de diferenţă, în urma transferării de la o unitate de învăţământ la alta se desfăşoară în vacanţele şcolare.

Art. 12139.

(1) La examenele de diferenţă pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învăţământ la alta, nu se acordă reexaminare.

(2) După încheierea sesiunii de corigenţă, elevii care nu au promovat o singură disciplină de învăţământ, au dreptul să solicite reexaminare.

- a) Reexaminarea se acordă de către director, în cazuri justificate, după consultarea profesorului şi la solicitarea scrisă a elevului sau a părintelui/tutorei legal.
- b) Cererea de reexaminare se depune în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corigenţă.
- c) Reexaminarea se desfăşoară în termen de 2 zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data deschiderii cursurilor anului şcolar.
- d) Comisia de reexaminare se numeşte de către director.

Art. 140.

(1) Toate examenele se desfăşoară după aceeaşi metodologie.

(2) Pentru elevii declaraţi corigenţi sau amânaţi anual, examinarea se face din toată materia studiată de elevi în anul şcolar, conform programei şcolare a clasei sau grupei respective.

(2) Pentru elevii amânaţi pe un semestru examinarea se face numai din materia acelui semestru.

(3) Pentru elevii care susţin examene de diferenţe, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar sau dintr-o parte a acesteia, în funcţie de situaţie.

(4) Disciplinele la care se dau examene de diferenţă sunt cele prevăzute în trunchiul comun al specializării clasei şi nu au fost studiate de candidat.

(5) Se dă examen separat pentru fiecare an de studiu.

(6) Nu se susţin examene de diferenţă pentru disciplinele din curriculum la decizia şcolii.

(7) În cazul elevilor transferaţi, aceştia preiau disciplinele opţionale ale clasei în care se transferă.

(8) La disciplinele opţionale în curs de desfăşurare, părintele/tutorele

legal al elevului sub 18 ani își asumă responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului.

Art. 1221.

(1) Pentru desfășurarea examenelor există două tipuri de probe: scris și oral.

(2) Directorul unității de învățământ stabilește, prin decizie internă, componența comisiilor și datele de desfășurare a examenelor.

(3) Fiecare comisie are un președinte și doi profesori examinatori. (conf. art. 142 alin.4 R.O.F.U.I.P)

Art. 1232.

(1) La toate examenele, evaluarea elevilor se face de către doi profesori de aceeași specialitate sau de specialități înrudite.

(2) Pentru examinarea elevilor corigenți unul dintre profesori este cel care a predat elevului disciplina de învățământ în timpul anului școlar.

(3) În absența temeinic motivată a acestuia, examinarea se face de către un alt profesor de specialitate din școală, numit de director, sau de către un profesor de la o altă unitate de învățământ, numit de inspectorul școlar general, la solicitarea directorului.

(4) Dacă directorul unității de învățământ apreciază că între elev și profesor există un conflict care ar putea vicia rezultatul evaluării, examinarea poate fi făcută de o comisie stabilită de I.S.J. Bv.

Art. 1243.

(1) Proba scrisă a examenelor are o durată de 90 de minute din momentul transcrierii subiectelor pe tablă sau primirii de către elev a foii cu subiectele. Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfășoară prin dialog profesor-elev, pe bază de bilete de examen.

(3) Numărul biletelor de examen este de două ori mai mare decât numărul elevilor care susțin examenul la disciplina respectivă.

(4) Fiecare bilet conține două subiecte.

(5) Elevul poate schimba cel mult o dată biletul de examen.

(6) Fiecare schimbare atrage scăderea notei acordate de către fiecare examinator, cu câte un punct.

(7) Fiecare profesor examinator acordă elevului câte o notă la fiecare probă susținută de acesta.

(8) Notele de la probele orale sunt întregi.

(9) Notele de la probele scrise pot fi fracţionare.

(10) Media aritmetică a notelor acordate la cele două probe, rotunjită la nota întregă cea mai apropiată, reprezintă nota finală la examenul de corigenţă acordată de profesorul examinator; fracţiunile de 50 sutimi se rotunjesc în favoarea elevului.

(11) Media elevului la examenul de corigenţă este media aritmetică, nerotunjită, a celor două note finale acordate de cei doi examinatori.

(12) Între notele finale acordate de cei doi examinatori nu se acceptă o diferenţă mai mare de un punct. În caz contrar, medierea o face preşedintele comisiei.(conf. art. 143, alin 4, R.O.F.U.I.P)

Art. 1254.

(1) Elevul corigent este declarat promovat la disciplina de examen dacă obţine cel puţin media 5,00.

(2) La examenul de corigenţă, la cel de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi anual şi la examenul de diferenţă care echivalează o disciplină studiată un an şcolar complet, media obţinută constituie media anuală a disciplinei respective şi intră în calculul mediei generale anuale.

(3) La examenul de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii amânaţi pe semestrul al II-lea sau la examenul de diferenţă care echivalează o disciplină numai pe intervalul unui semestru, media obţinută constituie media semestrială a elevului la disciplina respectivă. (conf. art. 144 alin. 4 R.O.F.U.I.P)

Art. 1265.

(1) Elevii corigenţi sau amânaţi care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, în cel mult 5 (cinci) zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinaţi la o dată ulterioară, stabilită de director, dar nu mai târziu de începutul noului an şcolar.

(2) În situaţii excepţionale, respectiv internări în spital, imobilizări la pat etc., dovedite cu acte, I.S.J. Bv. poate aproba susţinerea examenului şi după începerea anului şcolar. (conf. art. 145, alin 2, R.O.F.U.I.P)

Art. 1276.

(1) Rezultatele obţinute la examenele de încheiere a situaţiei, la examenele pentru elevii amânaţi şi la examenele de corigenţă, inclusiv la cele de reexaminare, se consemnează în catalogul de examen de către profesorii examinatori şi se trec în catalogul clasei în termen de maximum 5 (cinci) zile de la afişarea rezultatelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.

(2) Rezultatele obţinute de elevi la examenele de diferenţă se consemnează în catalogul de examen, în registrul matricol şi în catalogul clasei, în aceeaşi zi.

(3) În catalogul de examen se consemnează notele acordate la fiecare

probă, nota finală a fiecărui profesor examinator, precum și media obținută de elev la examen. Catalogul de examen se semnează de examinatori și de președintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

(4) Președintele comisiei predă secretarului unității de învățământ toate documentele specifice acestor examene, cum ar fi: cataloage de examen, lucrările scrise și însemnările elevilor la proba orală etc. Aceste documente se predau imediat după finalizarea examenelor, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor anului școlar.

(5) Rezultatul la examenele de corigență și la examenele de încheiere a situației pentru elevii amânați, precum și situația școlară anuală a elevilor se afișează a doua zi după încheierea sesiunii de examen și se consemnează în procesul-verbal al consiliului profesoral de la începutul anului școlar. (conf. art. 146 alin. 6 R.O.F.U.I.P.)

Art. 1287.

(1) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situației, de corigență sau de reexaminare, dirigintele consemnează în catalog situația școlară a elevilor care au participat la aceste examene.

(2) Lucrările scrise și foile cu însemnările elevului la proba orală a examenului se păstrează în arhiva unității de învățământ timp de un an. (conf. art. 146 alin. 5 R.O.F.U.I.P.)

VII. PARTENERII EDUCAȚIONALI

VII.1 Dispoziții generale

Art. 1298.

(1) Colaborarea părinților cu unitatea de învățământ, armonizarea opțiunilor acestora cu oferta educațională, realizarea scopurilor finale pe care și le propun atât părinții cât și unitatea de învățământ, sunt obiective majore.

(2) Părinții/tutorii legali au obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului lor.

(3) Părinții/tutorii legali au obligația, conform legislației în vigoare, să asigure frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu.

(4) Parintii/tutorii legali au obligația de a informa în cel mai scurt timp posibil dirigintele clasei privind orice situație medicală care ar afecta buna desfășurare a procesului instructiv/educativ al elevului.

VII.2 Comitetul de părinți al clasei

Art. 13049.

(1) Comitetul de părinți al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează ședința.

(2) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinți al clasei are loc în primele 30 zile de la începerea cursurilor anului școlar.

(3) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei membri, cu următoarele funcții: președinte, vicepreședinte, membru/casier.

(4) Dirigintele sau președintele comitetului de părinți al clasei poate convoca adunarea generală a părinților, ori de câte ori este necesar.

(5) Comitetul de părinți al clasei reprezintă interesele părinților elevilor clasei în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul profesoral și în consiliul clasei.

Art. 150.

Comitetul de părinți are următoarele atribuții:

(1) Sprijină conducerea colegiului și dirigintele în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a unității de învățământ;

(2) Sprijină unitatea de învățământ și dirigintele în activitatea de consiliere și orientare socioprofesională sau de integrare socială a absolvenților;

(3) Sprijină dirigintele în organizarea și desfășurarea unor activități extrașcolare;

(4) Are inițiative și se implică în îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor clasei;

(5) Atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din clasă și din școală.

Art. 151.

(1) Comitetul de părinți ține legătura cu profesorii clasei, cu direcțiunea, prin dirigintele clasei.

(2) Comitetul de părinți poate propune în adunarea generală o sumă cu care părinții elevilor clasei să contribuie la întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei sau a unității de învățământ.

(3) Contribuția prevăzută la alin. (2) nu este obligatorie, iar neachitarea acesteia nu poate limita exercitarea de către elevi a drepturilor prevăzute de prezentul regulament și de prevederile legale în vigoare.

(4) Contribuția prevăzută la alin. (2) se colectează și se administrează numai de comitetul de părinți.

(5) Dirigintelui îi este interzis să opereze cu aceste fonduri.

(6) Fondurile bănești se cheltuiesc la inițiativa comitetului de părinți, la

propunerea dirigintelui sau a directorului, susţinută de comitet.

(7) Sponsorizarea clasei sau unităţii de învăţământ nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiţi elevi.

VII.3 Consiliul reprezentativ al părinţilor

Art. 1312.

(1) Adunarea generală a părinţilor din Colegiu este compusă din preşedinţii comitetelor de părinţi ai fiecărei clase.

(2) Adunarea generală prevăzută la alin. (1) este convocată de director, în vederea alegerii consiliului reprezentativ al părinţilor.

Art. 1323.

(1) Consiliul reprezentativ al părinţilor se organizează şi funcţionează în conformitate cu R.O.I.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor din Colegiu desemnează reprezentanţii săi în Consiliul de Administraţie şi în C.E.A.C, numeşte părinţii care pot participa, în calitate de invitaţi, la şedinţele consiliului profesoral.

Art. 1334.

(1) Consiliul reprezentativ al părinţilor se întruneşte ori de câte ori este necesar.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor este format din cei 24 de preşedinţi ai comitetelor pe clase, între care un preşedinte, un vicepreşedinte şi membri cu atribuţii specifice.

(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor păstrează legătura cu unitatea de învăţământ prin părinţii din Consiliul de Administraţie şi prin cel din C.E.A.C.

(4) Consiliul reprezentativ prezintă adunării generale a părinţilor activitatea desfăşurată pe parcursul anului şcolar anterior.

(5) Consiliul reprezentativ al părinţilor poate dobândi personalitate juridică în condiţiile legii.

Art. 1345.

Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:

(1) Sprijină conducerea unităţii de învăţământ în întreţinerea şi modernizarea bazei materiale necesare unei activităţi eficiente;

(2) Susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenţilor;

(3) Susţine conducerea unităţii şcolare în organizarea şi desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii pe teme educaţionale;

(4) Conlucrează cu comisiile de ocrotire a minorilor, cu organele de

autoritate tutelară sau organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor din unitatea de învățământ respectivă care au nevoie de ocrotire;

(5) Susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea festivităților anuale;

(6) Atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuții financiare sau materiale, susțin programe de modernizare a activității educative și a bazei materiale din unitatea de învățământ.

Art. 1356.

Consiliul reprezentativ al părinților și comitetele de părinți ale claselor pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuții, donații, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din țară și/sau străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- (1) modernizarea și întreținerea patrimoniului școlii;
- (2) acordarea de premii și burse elevilor;
- (3) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
- (4) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situație materială precară;
- (5) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinților.

Art. 1367.

(1) Colectarea și administrarea sumelor reprezentând o cotă-parte din contribuția prevăzută la Art. 156 se face numai de consiliul reprezentativ al părinților.

(2) Fondurile colectate de consiliul reprezentativ al părinților se cheltuiesc numai prin decizia acestuia, din propria inițiativă sau la propunerea directorului.

(3) Adunarea generală a părinților din unitatea de învățământ stabilește suma de bani care poate să se afle permanent la dispoziția consiliului reprezentativ al părinților și care să fie folosită pentru situații urgente, la solicitarea directorului unității de învățământ.

VIII. MĂSURI PENTRU ÎNTĂRIREA DISCIPLINEI, ORDINII, SECURITĂȚII ȘI SĂNĂTĂȚII ÎN MUNCĂ

VIII.1 Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul C.N.I. „Gr. Moisiil” Braşov

Art. 1378.

(1) În scopul prevenirii sau diminuării riscurilor profesionale, la nivelul C.N.I. „Gr. Moisiil” Bv. se constituie Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă (denumit în continuare C.S.S.M.).

(2) Componența C.S.S.M. este următoarea:

- a) Preşedinte: directorul colegiului
- b) Membru: directorul.adjunct
- c) 2 reprezentanți ai lucrătorilor
- d) reprezentantul serviciului extern;
- e) medicul de medicină a muncii.

(3) Reprezentantul legal al angajatorului (directorul şcolii) este preşedintele C.S.S.M.

(4) Reprezentanții angajatorului vor fi desemnați de către preşedintele C.S.S.M.

(5) Reprezentanții lucrătorilor vor fi desemnați sau aleși de către lucrătorii din cadrul colegiului, de regulă dintre profesorii titulari ai şcolii, din personalul didactic auxiliar sau nedidactic, angajați cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată.

(6) Atât reprezentanții angajatorului cât și reprezentanții lucrătorilor vor trebui să aibă cursurile de perfecționare în domeniul sănătății și securității în muncă.

(7) În cazul în care sunt alese sau desemnate persoane care nu au acest curs, acestea vor urma de urgență programul de perfecționare, pe cheltuiala angajatorului.

Art. 13859.

C.S.S.M. are următoarele atribuții:

(1) Analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare.

(2) Urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă.

(3) Analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, și face propuneri pentru îmbunătățirea securității și sănătății în muncă în situația constatării anumitor deficiențe.

(4) Analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală.

(5) Analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia.

(6) Propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice.

(7) Analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern.

(8) Urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari ori de alte persoane sau instituții cu drept de îndrumare și control în acest domeniu.

(9) Propune conducerii școlii înființarea unor echipe de intervenție și a unor puncte de prim ajutor adaptate riscurilor comune identificate în unitatea de învățământ.

(10) Analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție.

(11) Analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării.

(12) Efectuează verificări privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute.

(13) Propune directorului școlii sancțiuni pentru nerespectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, atunci când constată abateri care pot conduce la accidente de muncă. Abaterile pot consta în:

- a) nerespectarea ordinelor, procedurilor sau instrucțiunilor primite de la persoanele ce pot da astfel de instrucțiuni;
- b) neutilizarea sau utilizarea defectuoasă a echipamentelor de protecție;
- c) nerespectarea marcajelor, a tablourilor sau plăcuțelor de avertizare;
- d) utilizarea sau manevrarea improprie a mașinilor, utilajelor, uneltelor, sculelor, aparaturii electrice ori a altor materiale didactice sau nedidactice ori alte acțiuni sau inacțiuni ce pot periclita sănătatea, integritatea fizică/psihică sau viața vre-unei persoane, indiferent de rolul sau statutul pe care îl are în unitatea de învățământ.

(14) Dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire

la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

Art. 160.

(1) Funcționarea C.S.S.M. se face pe baza legislației privind sănătatea și securitatea în muncă și a prezentului regulament.

(2) C.S.S.M. se va întruni trimestrial sau ori de câte ori este nevoie.

(3) C.S.S.M. va întocmi procese verbale la fiecare ședință pe care le va comunica, în termenul prevăzut, Inspectoratului Teritorial de Muncă.

(4) C.S.S.M. va elabora propriul regulament de organizare și funcționare precum și propriile proceduri.

Art. 1391.

Pentru asigurarea securității și sănătății în muncă se instituie în școală următoarele măsuri:

(1) Nu se admite intrarea și staționarea în curte sau pe holurile școlii a persoanelor străine care nu s-au legitimat la gardian sau la elevul de serviciu;

(2) Toți salariații școlii vor supraveghea elevii pe perioada pauzelor și vor menține ordinea și curățenia în colegiu;

(3) Este interzis elevilor să aducă persoane străine în școală;

(4) La prima oră de dirigenție, clasele preiau inventarul repartizat, iar elevii sunt instruiți privind normele generale de protecția muncii;

(5) Fiecare elev este instruit pe linie de protecția muncii la orele teoretice și în laboratoare (fizică, chimie, informatică);

(6) La prima oră de laborator la fiecare dintre disciplinele enunțate la alineatul (5), profesorul va face instructajul și fiecare elev va semna de luare la cunoștință a normelor de securitate, sănătate în muncă și comportament în laboratoare;

(7) Fiecare persoană din Colegiu trebuie să cunoască modul în care va proceda în cazul accidentării ei sau al colegilor de clasă/cancelarie/serviciu (primul ajutor, anunțarea șefilor ierarhici etc);

(8) Este interzis fumatul în școală. Elevii care vor fi găsiți fumând vor fi sancționați, conform prezentului regulament;

(9) Este interzis consumul de băuturi alcoolice în incinta școlii;

(10) Se interzice introducerea în școală a substanțelor toxice sau explozive;

(11) Accesul elevilor în şcoală se permite numai cu ținută decentă (conform regulamentului), carnet de elev și ecuson;

(12) Pentru a evita spargerea geamurilor, se interzice deschiderea acestora pe holurile școlii;

(13) În pauze, elevii nu au voie să staționeze în grupurile sanitare, în fața lor și pe casa scării elevilor;

(14) Pentru păstrarea disciplinei în școală, se asigură zilnic, câte 2 profesori de serviciu și 4 elevi de serviciu;

(15) Circulația elevilor pe intrarea principală a școlii (Calea București) sau pe scările pentru cadre didactice este strict interzisă;

(16) Staționarea elevilor în fața cancelariei este strict interzisă.

VIII.2 Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 1402.

(1) În cadrul școlii, relațiile se stabilesc pe principiul egalității de tratament față de toți salariații și elevii.

(2) Orice discriminare directă sau indirectă bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală este interzisă.

Art. 1413.

Conducerea colegiului este obligată să asigure egalitatea de șanse și tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel.

Art. 1424.

Se interzice discriminarea prin utilizarea de către conducerea societății a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătură cu relațiile de muncă, referitoare la:

(1) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din sectorul public sau privat;

(2) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;

(3) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;

(4) stabilirea remunerației;

(5) beneficii, altele decât cele de natură salarială, precum și de securitate socială;

- (6) informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;
- (7) evaluarea performanţelor profesionale individuale;
- (8) promovarea profesională;
- (9) aplicarea măsurilor disciplinare;
- (10) dreptul de aderare la sindicat şi accesul la facilităţile acordate de acesta;
- (11) orice alte conditii de prestare a muncii, potrivit legislaţiei în vigoare.

Art. 1435.

Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor Art. 159 alin.(1) locurile de muncă în care, datorită naturii activităţilor profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfăşurate, o caracteristică legată de sex este o cerinţă profesională autentică şi determinantă, cu condiţia însă ca obiectivul urmărit să fie legitim şi cerinţa să fie proporţională.

Art. 1446.

Este considerată discriminare orice dispoziţie/acţiune de a trata diferit o persoană pe oricare dintre criteriile arătate în Art. 159 alin. (2).

Art. 1457.

Angajaţii care încalcă demnitatea personală a altor angajaţi prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acţiuni de discriminare directă, indirectă sau prin discriminări după criteriul de sex (hărţuire, hărţuire sexuală) săvârşesc abateri disciplinare şi vor fi sancţionaţi conform dispoziţiilor prezentului regulament şi ale legislaţiei în vigoare.

Art. 1468.

Sunt considerate discriminare după criteriul de sex atât hărţuirea, cât şi hărţuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta îşi desfăşoară activitatea. Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce ţine de hărţuirea sau de hărţuirea sexuală a acesteia.

Art. 14769.

Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărţuire sau hărţuire sexuală, având ca scop:

- (1) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- (2) de a influenţa negativ situaţia persoanei angajate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală.

VIII.3 Reguli privind protecția unor categorii de salariate

Art. 170.

Următoarele categorii de salariate se bucură de reguli speciale privind protecția, igiena și securitatea în muncă:

(1) salariată gravidă – femeia care anunță în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;

(2) salariată care a născut recent – femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită angajatorului în scris măsurile de protecție prevăzute de lege, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;

(3) salariată care alăptează – femeia care, la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță angajatorul în scris cu privire la începutul și sfârșitul prezumat al perioadei de alăptare, anexând documente medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;

Art. 1481.

(1) Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

(2) În cazul în care o salariată se află în una dintre situațiile prevăzute la Art.163 și desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.

Art. 1492.

În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligația prevăzută la Art. 165 alin. (1), salariatele prevăzute la Art. 164 au dreptul la concediu de risc maternal, după cum urmează:

- a) înainte de data solicitării concediului de maternitate, stabilit potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale, salariatele prevăzute la Art. 163 alin (1);
- b) după data revenirii din concediul postnatal obligatoriu, salariatele prevăzute la Art. 163, în cazul în care nu solicită concediul și indemnizația pentru creșterea și îngrijirea copilului până la

implinirea varstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

Art. 1503.

Concediul de risc maternal se poate acorda, în întregime sau fracţionat, pe o perioadă ce nu poate depăşi 120 de zile, de către medicul de familie sau de medicul specialist, care va elibera un certificat medical în acest sens, dar nu poate fi acordat simultan cu alte concedii prevăzute de legislaţia privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 1514.

(1) Salariatele prevăzute la Art. 164 nu pot desfăşura munca în condiţii cu caracter insalubru sau greu de suportat.

(2) În cazul în care o salariată care desfăşoară în mod curent muncă cu caracter insalubru sau greu de suportat se încadrează în prevederile Art. 163, angajatorul are obligaţia ca, pe baza solicitării scrise a salariatei, să o transfere la un alt loc de muncă, cu menţinerea salariului de bază brut lunar.

(3) Denumirea şi enumerarea muncilor cu caracter insalubru sau greu de suportat la care face referire alin. (2) sunt stabilite prin anexă la prezentul regulament.

Art. 1525.

(1) Pentru salariatele care se află în una dintre situaţiile prevăzute la Art. 165 şi îşi desfăşoară activitatea numai în poziţia ortostatică sau în poziţia aşezat, angajatorii au obligaţia de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze şi amenajări pentru repaus în poziţie şezândă sau, respectiv, pentru mişcare.

(2) Medicul de medicina muncii stabileşte intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziţiei de lucru, perioadele de activitate, precum şi durata perioadelor pentru repaus în poziţie şezândă sau, respectiv, pentru mişcare.

(3) Dacă amenajarea condiţiilor de muncă şi/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic şi/sau obiectiv posibilă sau nu poate fi cerută din motive bine întemeiate, angajatorul va lua măsurile necesare pentru a schimba locul de muncă al salariatei respective.

(4) În baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menţinerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale.

Art. 1536.

Salariatele prevăzute la Art.165 nu pot fi obligate de către angajator să realizeze activităţi pentru care evaluarea a evidenţiat riscul de expunere la agenţi sau condiţii de muncă vătămătoare.

Art. 1547.

Angajatorii au obligaţia de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultaţii prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună în cazul în care investigaţiile se pot efectua numai în timpul programului de lucru, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art. 1558.

Pentru protecţia sănătăţii lor şi a copilului lor, după naştere, salariatele au obligaţia de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

Art. 15679.

(1) Angajatorii sunt obligaţi să acorde salariatelor care alăptează, în cursul programului de lucru, două pauze pentru alăptare de câte o oră fiecare, până la împlinirea vârstei de un an a copilului. În aceste pauze se include şi timpul necesar deplasării dus-intors la/de la locul în care se găseşte copilul.

(2) La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi înlocuite cu reducerea duratei normale a timpului său de muncă cu două ore zilnic.

(3) Pauzele şi reducerea duratei normale a timpului de muncă, acordate pentru alăptare, se includ în timpul de muncă şi nu diminuează veniturile salariale şi sunt suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(4) În cazul în care angajatorul asigură în cadrul unităţii încăperi speciale pentru alăptat, acestea vor îndeplini condiţiile de igienă corespunzătoare normelor sanitare în vigoare.

IX. DISPOZIȚII FINALE

Art. 180.

(1) Prezentul R.O.I. se aduce la cunoştinţă salariaţilor prin grija angajatorului şi îşi produce efectele faţă de salariaţi din momentul încunoştinţării acestora.

(2) Obligaţia de informare a salariaţilor cu privire la conţinutul R.O.I. trebuie îndeplinită de angajator.

(3) Modul concret de informare a fiecărui salariat cu privire la conţinutul R.O.I. se stabileşte prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau, după caz, prin conţinutul R.O.I.

(4) Prezentul R.O.I. se afişează la sediul angajatorului.

Art. 1571.

Orice modificare ce intervine în conţinutul regulamentului intern este supusă procedurilor de informare.

Art. 1582.

(1) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispoziţiile R.O.I., în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

(2) Controlul legalităţii dispoziţiilor cuprinse în regulamentul intern este de competenţa instanţelor judecătoreşti, care pot fi sesizate în termen de 30 de zile de la data comunicării de către angajator a modului de soluţionare a sesizării formulate.