



Colegiul Național de Informatică „Gr. Moisil” Brașov  
Strada Cocorului nr.10 BRAȘOV – cod poștal 500419  
ROMÂNIA  
Tel: 0268 331 480 Fax: 0268 331 867  
mail: [cni@moisilbrasov.ro](mailto:cni@moisilbrasov.ro)  
site: [www.moisilbrasov.ro](http://www.moisilbrasov.ro)

Nr. 2504/07.09.2018



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE



# REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

## COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ “GRIGORE MOISIL” – BRAȘOV

**AN ȘCOLAR: 2018 – 2019**

## 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	24
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	28
IV.3.1	Compartimentul secretariat	28
IV.3.2	Serviciul de contabilitate	29
IV.3.3	Serviciul de administrație	29
IV.3.4	Bibliotecarul	30
IV.3.5	Laborantul, informaticianul, inginerul de sistem	31
IV.4	Perfecționarea pregătirii personalului didactic și didacticauxiliar	31
IV.5	Recompense	33
IV.6	Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile	33
V.	ELEVII	34
V.1	Dobândirea calității de elev	34
V.2	Exercitarea calității de elev	35
V.3	Drepturile elevilor	36
V.4	Recompense	42
V.5	Sancțiuni	43
V.6	Transferul elevilor	49
V.7	Încetarea calității de elev	51

VI. EVALUAREA -----	51
VI.1 Evaluarea rezultatelor elevilor-----	51
VI.2 Încheierea situaţiei şcolare-----	53
VI.3 Examenele organizate de C.N.I. “Gr. Moisiil” Bv-----	57
VII. PARTENERII EDUCAŢIONALI -----	61
VII.1 Dispoziţii generale-----	61
VII.2 Comitetul de părinţi al clasei-----	61
VII.3 Consiliul reprezentativ al părinţilor -----	62
VIII. MĂSURI PENTRU ÎNTĂRIREA DISCIPLINEI, ORDINII, SECURITĂŢII ŞI SĂNĂTĂŢII ÎN MUNCĂ -----	64
VIII.1 Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul C.N.I. „Gr. Moisiil” Braşov -----	64
VIII.2 Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii -----	68
VIII.3 Reguli privind protecţia unor categorii de salariale -----	69
IX. DISPOZIŢII FINALE -----	72

## PREAMBUL

Având în vedere:

- Legea Educaţiei Naţionale (Legea nr. 1/2011),
- Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
- Statutul Elevului, aprobat prin OMENCŞ 4742/ 10.08.2016,
- Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar<sup>1</sup>, aprobat prin OMENCŞ nr. 5079/31.08.2016, **şi completările cu ordinul 3027/2018,**
- OMENCŞ nr. 6134/2016 privind interzicerea segregării şcolare în unităţile de învăţământ preuniversitar,
- Metodologia-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ 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 și de interesele Colegiului Național de Informatică „Gr. Moisiu” Braşov, se adoptă prezentul Regulament de Ordine Interioară.

Prezentul Regulament de Ordine Interioară. conține informații de interes public, putând fi pus la dispoziția oricărei persoane interesate din colegiu sau din afara acestuia.

---

<sup>1</sup>Denumit 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. MoisiI” Braşov, (denumit în continuare școală, unitate de învățământ, colegiu, C.N.I. „Gr. MoisiI” 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.MoisiI” Bv.

### **Art. 3.**

(1) C.N.I. "Gr. MoisiI" 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. MoisiI”, 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 situații obiective, precum epidemii, calamități naturale etc., cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată.

(4) Suspendarea cursurilor școlare 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 aceluiaşi 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. Moisiu” Bv. cursurile se desfăşoară în două schimburi, între orele 8<sup>00</sup>-18<sup>00</sup>.

(2) Ora de curs este de 45 de minute cu o pauză de 5 minute după fiecare oră; după a treia oră de curs există o pauză de 10 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. Moisiu” 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. Moisiu” Bv. este următorul:

(1) *Secretariat*: 8<sup>00</sup> - 16<sup>00</sup>. Program cu publicul: zilnic între orele 12<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>

(2) *Biblioteca*: 7<sup>30</sup> -15<sup>30</sup>.

(3) *Personal de îngrijire*: începând cu ora 6<sup>00</sup> 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. Moisi” 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 sancţiuni pentru abateri disciplinare săvârşite de elevi în limitele prevăzute de R.O.F.U.I.P. şi R.O.I.
- (19) Organizează şi conduce compartimentul financiar- contabil.
- (20) Completează cu atribuţii specifice fişa postului personalului salariat.
- (21) Elaborează fişe de evaluare a activităţii personalului salariat.

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

(23) Solicită consiliului reprezentativ al părinţilor aprobarea acelor cheltuieli care vizează conservarea patrimoniului, modernizarea bazei materiale, reparaţii, îmbogăţirea fondului de carte al bibliotecii, stimularea elevilor capabili de performanţe şcolare, precum şi a celor cu situaţie materială precară, din fondurile gestionate de consiliul reprezentativ al părinţilor.

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

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

(26) Aprobă graficul desfăşurării tezelor semestriale.

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

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

(29) **Are obligaţia de a delega atribuţiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administraţie, în situaţia imposibilităţii exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii. În situaţii excepţionale (accident, boală şi altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuţiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administraţie, desemnat anterior pentru astfel de situaţii de către acesta, preia atribuţiile directorului.**

#### **Art. 19.**

În calitate de *angajator*, directorul unităţii are următoarele atribuţii:

(1) Organizează şi coordonează desfăşurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor personalului didactic auxiliar şi nedidactic.

(2) Angajează personalul didactic auxiliar şi nedidactic, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare, în unitatea de învăţământ prin încheierea contractului individual de muncă, cu aprobarea Consiliului de Administraţie.

(3) Eliberează din funcţie personalul didacticauxiliar şi nedidactic, cu aprobarea Consiliului de Administraţie.

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

(5) Vizează fişele posturilor pentru personalul din subordine.

(6) Verifică condica de prezenţă şi consemnează absenţele şi 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 credite* 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 inspecţiunile 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 neglijentă 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. Moisiu” 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.Moisiu” 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 obligaţiilor care îi revin, în funcţie de gravitatea abaterii, inspectorul şcolar general hotărăşte sancţiunea impusă.

### **III.4 Consiliul profesoral**

#### **Art. 26.**

(1) Consiliul profesoral al unităţii de învăţământ (denumit în continuare C.P.) este alcătuit din totalitatea personalului didactic având norma de bază în unitatea şcolară, titular şi suplinitor.

(2) Consiliul profesoral al unităţii de învăţământ este prezidat de către director

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

(4) Consiliul Profesoral se întruneşte la începutul şi la sfârşitul fiecărui semestru.

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

(6) La şedinţele C.P. directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, reprezentanţi ai părinţilor, ai Consiliului elevilor, ai autorităţilor locale sau ai partenerilor sociali.

(7) Participarea la şedinţele Consiliului Profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absenţa nemotivată de la aceste şedinţe se consideră abatere disciplinară şi 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 unităţii prin decizie internă.

#### **Art. 27.**

Consiliul Profesoral al C.N.I. “Gr. Moisiu” Bv are următoarele atribuţii:

(1) Gestionează şi asigură calitatea actului didactic;

(2) Stabileşte codul de etică profesională şi monitorizează aplicarea acestuia;

(3) Validează fişele de autoevaluare ale personalului angajat al unităţii de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;

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

(5) Propune consiliului de administraţie curriculumul la decizia şcolii;

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

(7) Propune consiliului de administraţie iniţierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice, pentru slabe performanţe sau pentru încălcări ale eticii profesionale;

(8) Propune consiliului de administraţie programele de formare şi 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 gradației 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.
- (19) Hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale Statutului elevului.

### **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 calități manageriale și performanțe profesionale deosebite. (conf. art. 7 alin. 1 lit. a din Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar)
- (3) Consiliul de Administrație al C.N.I. “Gr. Moisiu” Bv. este organ de conducere și este alcătuit din 13 membri după cum urmează:
  - a) 6 cadre didactice,

- b) 1 reprezentant ai primarului,
- c) 3 reprezentanţi ai consiliului local,
- d) 2 reprezentanţi ai părinţilor;
- e) 1 reprezentant al Consiliului Elevilor

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

(5) La şedinţele Consiliului de Administraţie participă, de regulă, liderul/liderii sindical(i) din C.N.I. “Gr. MoisiI” Bv., precum şi un reprezentant al elevilor, cu statut de observator. Punctul de vedere al liderului/liderilorsindical(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 calitative 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;

(14) Unităţile de învăţământ încheie cu părinţii, în momentul înscrierii antepreşcolarilor, respectiv a preşcolarilor sau a elevilor, în Registrul unic matricol, un contract educaţional, în care sunt înscrise drepturile şi obligaţiile reciproce ale părţilor. Contractul educaţional-tip este aprobat prin ordin al ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului şi este particularizat, la nivelul fiecărei unităţi de învăţământ, prin decizia consiliului de administraţie.

#### **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. Moisiil”, 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 decătre 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 activități de formare continuă și de cercetare pedagogică specifice unității de învățământ;

(12) Efectuează asistențe la lecțiile personalului didactic de predare din cadrul catedrei, cu precădere la debutanți și la cadrele didactice nou-venite în unitatea de învățământ, 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 părinţii sau cu părinţii şi elevii cel puţin o dată pe an, de preferinţă la începutul semestrului I şi, în situaţii deosebite, la solicitarea dirigintelui sau a 1/3 dintre părinţii elevilor clasei (conf. art. 62 lit.e R.O.F.U.I.P.);

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

(8) Elaborează raportul scris asupra situaţiei şcolare a elevilor clasei, la sfârşitul semestrului şi al anului şcolar; acesta va fi prezentat de preşedintele consiliului clasei în faţa consiliului profesoral, spre validare.

**Art. 38.**

Consiliul clasei se întruneşte la sfârşitul fiecărui semestru sau ori de câte ori directorul, dirigintele sau membrii acestuia consideră necesar.

### **III.8 Dirigintele**

**Art. 39.**

În C.N.I. “Gr. Moisiu” Bv. activitatea diriginţilor se reglementează conform prevederilor legislaţiei în vigoare.

**Art. 40.**

(1) Coordonarea activităţilor clasei de elevi se realizează de către diriginte, numit de directorul unităţii de învăţământ, dintre cadrele didactice care predau la clasa respectivă.

(2) Directorul unităţii de învăţământ numeşte diriginţii, respectând principiul continuităţii şi al performanţei, după consultarea cu şefii catedrelor/ai comisiilor metodice, cu şeful comisiei diriginţilor/coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare.

(3) Funcţia de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate.

(4) Activităţile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute ca anexă la fişa postului cadrului didactic de predare investit cu această responsabilitate.

(5) Pentru activităţile educative, dirigintele se află în subordinea directă a directorului adjunct, care răspunde de activitatea educativă şcolară şi extraşcolară din unitatea de învăţământ.

**Art. 41.**

(1) Dirigintele desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi 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 desfăşoară 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 și eficientă cu părinții, dirigintele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți.

**Art. 42.**

Dirigintele are următoarele atribuții:

(1) **organizează și coordonează:**

- a) activitatea colectivului de elevi;
- b) activitatea consiliului clasei;
- c) sedințele cu părinții, semestrial și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare, în școală și în afara acesteia;

(2) **monitorizează:**

- a) situația la învățatură a elevilor;
- b) frecvența elevilor;
- c) participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
- d) comportamentul elevilor în timpul activităților școlare și extrașcolare;
- e) participarea elevilor la programe și proiecte, precum și implicarea acestora în activități de voluntariat;
- f) nivelul de satisfacție a elevilor și a părinților 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 aceştia sunt implicaţi şi cu alţi parteneri implicaţi în activitatea educativă şcolară şi extraşcolară;

- e) cu compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor şcolare şi a actelor de studii ale elevilor clasei;
- f) cu persoana desemnată de conducerea unităţii de învăţământ pentru gestionarea bazei de date, în vederea completării şi actualizării datelor referitoare la elevii clasei;

(4) **informează:**

- a) elevii şi părinţii acestora despre prevederile R.O.F.U.I.P. şi R.O.I.;
- b) elevii şi părinţii acestora cu privire la reglementările referitoare la examene/testări naţionale şi cu privire la alte documente care reglementează activitatea şi parcursul şcolar al elevilor;
- c) părinţii despre situaţia şcolară, despre comportamentul elevilor, despre frecvenţa acestora la ore. Informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinţii, în ora destinată acestui scop, la sfârşitul fiecărui semestru şi an şcolar, precum şi ori de câte ori este nevoie;
- d) familiile elevilor, în scris, în legătură cu situaţiile de corigenţă, sancţionările disciplinare, neîncheierea situaţiei şcolare sau repetenţie;
- e) elevii, privind atribuţiile elevului de serviciu pe clasă, astfel încât aceştia să nu fie nevoiţi să părăsească în timpul orelor sala de clasă după cretă, să ude buretele sau pentru alte activităţi;

(5) **alte atribuţii** stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, în conformitate cu reglementările în vigoare sau cu fişa postului.

**Art. 43.**

Dirigintele are următoarele responsabilităţi:

- (1) Răspunde de păstrarea bunurilor cu care este dotată sala de clasă, alături de elevi, părinţi, consiliul clasei;
- (2) Completează catalogul clasei cu datele personale ale elevilor;
- (3) Motivează absenţele elevilor, în conformitate cu prevederile stabilite de R.O.I.;
- (4) Stabileşte, împreună cu Consiliul clasei şi 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, sancţiuni elevilor, în conformitate cu legislaţia în vigoare (R.O.F.U.I.P., R.O.I. etc);
- (6) Încheie situaţia şcolară a fiecărui elev la sfârşit de semestru şi de an şcolar şi o consemnează în catalog şi în carnetele de elev;
- (7) Realizează ierarhizarea elevilor la sfârşit de an şcolar pe baza rezultatelor obţinute de către aceştia la învăţătură şi purtare;

(8) Propune Consiliului de Administraţie acordarea de alocaţii şi burse pentru elevi, în conformitate cu prevederile legale;

(9) Întocmeşte, semestrial şi anual, şi prezintă Consiliului Profesorat, spre validare, un raport scris asupra situaţiei şcolare şi comportamentale a elevilor;

(10) Completează toate documentele specifice colectivului de elevi pe care-l coordonează;

(11) Elaborează portofoliul dirigintelui.

#### **Art. 44.**

(1) Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt desfăşurate de dirigente, în funcţie de prevederile planurilor-cadru, astfel:

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

b) în afara orelor de curs, în situaţia în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere şi orientare. În această situaţie, dirigente stabileşte, consultând colectivul de elevi, un interval orar în care acesta va fi la dispoziţie elevilor, pentru desfăşurarea activităţilor de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională, într-un spaţiu prestabilit şi destinat acestei activităţi. Intervalul orar este anunţat elevilor, părinţilor şi celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activităţi se realizează cu aprobarea directorului unităţii de învăţământ, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezenţă a cadrelor didactice.

(2) Planificarea activităţilor dirigintelui 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 dirigintelui va conţine o oră pe săptămână în care dirigente 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 dirigintelui cu părinţii. La aceste întâlniri, la solicitarea părintelui şi/sau a dirigintelui, 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 și a Balului Majoratului;
- (6) Responsabilizează colegii în acțiunea de întreținere a spațiilor școlare și de creare a unui mediu ambiental plăcut;
- (7) Gestionează buna desfășurare a programelor școlii;
- (8) Participă la conceperea, redactarea și apariția revistei școlii;
- (9) Evaluează rezultatele la învățătură ale elevilor prin liderul fiecărei clase, membru al consiliului elevilor;
- (10) Se implică în eradicarea faptelor de indisciplină.

## **IV. PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

### **IV.1 Dispoziții generale**

#### **Art. 50.**

Funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic de predare și ale personalului didactic auxiliar din C.N.I. “Gr. Moisi” Braşov sunt reglementate de Legea nr.1/2011 și R.O.F.U.I.P.

#### **Art. 51.**

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

#### **Art. 52.**

(1) În C.N.I. “Gr. Moisi” Bv funcționează personal didactic de predare și personal didactic auxiliar cu pregătire de specialitate, metodică și pedagogică, cu calități morale, apt din punct de vedere medical, capabil să relaționeze corespunzător cu elevii, părinții și colegii.

(2) Personalul didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic trebuie să manifeste respect față de colegi, elevi și părinți.

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

(4) Personalul didactic trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care trebuie să le transmită elevilor și să nu sufere de afecțiuni medicale de natură să pericliteze relațiile cu elevii și colegii.

#### **Art. 53.**

Personalul Colegiului, conform Codului Muncii, are următoarele drepturi:

- (1) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- (2) dreptul la repaus zilnic și 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 obligaţii:

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

**Art. 55.**

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

(2) Obligativitatea 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 situaţia 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) Competenţa şi procedura de eliberare a certificatului medical, precum şi sancţiunile 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, alimentaţie publică, educaţie şi în alte domenii stabilite prin acte normative se pot solicita şi 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. Moisiu” 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 metodologii 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 responsabilităţi:

(1) Să-şi acorde respect reciproc şi sprijin în îndeplinirea obligaţiilor profesionale.

(2) Să manifeste respect faţă de colegi, faţă de personalul nedidactic, faţă de personalul didactic auxiliar, faţă de elevi şi părinţii acestora, să fie un exemplu demn de urmat prin ţinută (modul în care se îmbracă), prin modul de adresare, prin atitudine.

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

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

### **IV.3 Personalul didactic auxiliar şi nedidactic**

#### **IV.3.1 Compartimentul secretariat**

**Art. 61.**

Compartimentul secretariat este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

**Art. 62.**

(1) Secretariatul funcţionează pentru elevi, părinţi, personalul unităţii de învăţământ şi alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru afişat, între orele 12<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>. Programul secretariatului se aprobă de către director.

(2) Secretariatul asigură permanenţă pe întreaga perioadă de desfăşurare a orelor.

(3) Secretarul aduce condica în cancelarie şi o ia la sfârşitul orelor. Secretarul descuie şi încuie fişetul de cataloage la începutul/terminarea orelor, după ce a verificat împreună cu profesorul de serviciu existenţa tuturor cataloagelor.

(4) Secretarul completează fişele matricole, cataloagele de corigenţă şi se ocupă de arhivarea tuturor documentelor şcolare.

(5) În perioada vacanţelor şcolare, cataloagele se păstrează la secretariat.

(6) Procurarea, deţinerea şi folosirea sigiliilor se face în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educaţiei naţionale.

(7) Procurarea, completarea, eliberarea şi evidenţa 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. Moisiu” 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 regasesc 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 frecvenţă, organizate de instituţii de învăţământ superior, combinate cu consultaţii periodice, potrivit opţiunilor participanţilor;

(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 și cel de conducere, de îndrumare și de control din C.N.I. “Gr. Moisi” Bv. răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

**Art. 81.**

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

**Art. 82.**

(1) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente.

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

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

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

## **V. ELEVII**

### **V.1 Dobândirea calității de elev**

**Art. 83.**

(1) Orice persoană, indiferent de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă, care este înscrisă în C.N.I. “Gr. Moisi” Bv. și participă la activitățile organizate de acesta, are calitatea de elev.

(2) Elevii promovați vor fi înscrși 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 școlar următor, elevii din ciclul gimnazial trebuie să îndeplinească și condițiile prevăzute în *Acordul de parteneriat școală-părinți*, acord valabil pe toată durata studiilor gimnaziale.

(4) Elevii repetenți, retrași sau exmatriculați cu drept de reînscris, din învățământul de zi, se pot reînmatricula, la cerere, la același 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 legale al elevului, adresată dirigintelui clasei şi aprobată de directorul unităţii de învăţământ, în limita a 20 de ore de curs pe semestru. (conf. art. 102, 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.Moisil” 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. Moisiu” 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 absenteze 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 coordonați de către profesorii-diriginți și respectând legislația în vigoare și Procedura privind organizarea și desfășurarea activităților extrașcolare (PO-OAS-28 elaborată de C.E.A.C.);

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

(20) ca membri ai comunității școlare, să beneficieze de toate drepturile și să îndeplinească toate îndatoririle pe care le au în calitate de elevi și cetățeni.

(21) elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.

(22) elevii au dreptul la protecția datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege.

(23) elevii au dreptul să își desfășoare activitatea în spații care respectă normele de igienă școlară, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în unitatea de învățământ. (conf. art.6 din Statutul Elevului)

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

## **Art. 87**

### **Drepturi educaționale**

(1) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat. Elevii au dreptul garantat la un învățământ echitabil în ceea ce privește înscrierea/admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor, în funcție de parcursul școlar pentru care au optat corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;

(2) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în C.N.I. „Gr. Moisiu” Bv., prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea, de către cadrele didactice, a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite.

(3) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia școlii, aflate în oferta educațională a C.N.I. „Gr. Moisiu” Bv., în concordanță cu nevoile și interesele de învățare ale elevilor, cu specificul școlii și cu nevoile comunității locale/partenerilor economici;

(4) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul C.N.I. „Gr. Moisiu” Bv. Unitatea de învățământ preuniversitar se va asigura că niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație 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 părti;

(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 unități de învățământ. (conf. art. 9 din Statutul Elevului)

(11) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a unității de învățământ, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la Internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile.

(12) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de expresie fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie, următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, 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 șapte ore pe zi;

(14) dreptul de a primi informații 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 și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, olimpiade și alte activități extrașcolare organizate de unitatea de învățământ preuniversitar sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe inspectoratelor școlare județene, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora;

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

(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 sprijiniţi să finalizeze învăţământul obligatoriu dacă se află în situaţii speciale - cum ar fi naşterea unui copil, detenţie, care au persoane în îngrijire şi altele asemenea (conf. art 105, alin 1 din ROFUIP)

**Art. 88.**

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

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

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

(3) să fie punctuali la orele de curs

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

(5) să utilizeze cu grijă şi să restituie în stare bună la sfârşitul anului şcolar, manualele primite gratuit (clasele V-XII)

(6) să respecte bunurile şcolii. Orice stricăciune a acestora va fi sancţionată 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 repartiţia sălilor de clasă şi să păstreze curăţenia în toate spaţiile şcolare;

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

(10) să folosească numai spaţiile şcolare destinate elevilor;

(11) să manifeste înţelegere, toleranţă şi respect faţă de întreaga comunitate şcolară: elevi şi personalul unităţii de învăţământ;

(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. MoisiI” 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. MoisiI” 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 ținute 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 ținutei și calității de elev.

**Art. 91.**

(1) Elevii C.N.I. “Gr. Moisiil” Bv au obligația să respecte agentul care asigură paza elevilor în intervalul de timp 8<sup>00</sup>-18<sup>00</sup>.

(2) Agentul are dreptul

- a) să îi legitimeze pe elevi;
- b) să le interzică ieșirea din școală în timpul orelor, fumatul în incinta școlii sau în curte;
- c) să semnaleze profesorilor de serviciu, diriginților și/sau direcțiunii orice abatere de la prezentul regulament.

**Art. 92.**

Este interzis elevilor:

(1) să părăsească perimetrul școlii 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 școlii materiale cu caracter de propagandă politică, propagandă ideologică, de prozelitism religios, materiale obscene, țigări, băuturi alcoolice, droguri;

(3) să aducă în școală arme sau substanțe periculoase, muniție, petarde, pocnitori, spray-uri lacrimogene, paralizante etc care prin acțiunea lor pot afecta integritatea fizică și/sau psihică a colectivului de elevi și a personalului unității de învățământ, ordinea și siguranța funcționării instituției; elevii nu pot fi deposedați de bunurile personale care nu atentează la siguranța personală sau a celorlalte persoane din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale; (conf. art.15, lit. e) din Statutul Elevului)

(4) să introducă și să difuzeze, în unitatea de învățământ preuniversitar, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;

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

(6) să aducă jigniri sau să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de profesori, față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

(7) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitatea de învățământ și în afara ei;

(8) să folosească în timpul orelor telefoane mobile, cd playere, walkman-uri, pagere, aparate de radio, sisteme audio etc; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență; (conf. art.15, lit. g) din Statutul Elevului). **Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.**

(9) să invite în școală, fără acordul conducerii sau al diriginților, persoane străine;

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

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

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

(13) să staționeze în fața cancelariei;

(14) să intre cu mașinile în curtea școlii.

(15) să acționeze nejustificat butonul de panică

## V.4 Recompense

### Art. 93.

Elevii C.N.I. ”Gr. Moisiil” Bv. care obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și/sau extrașcolară și care se disting prin comportare exemplară pot primi următoarele recompense:

(1) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din școală sau în fața consiliului profesoral;

(2) Premii și mențiuni pentru rezultate la învățătură și bună purtare, astfel:

a) Premiul I, II și III în ordine descrescătoare a mediilor și cu condiția ca elevul să aibă nota 10 la purtare.

b) Mențiuni până la media 9,00, cu condiția ca elevul să aibă nota 10 la purtare.

(3) Burse de merit, de studiu, sau alte recompense materiale acordate de agenți economici sau sponsori.

(4) Scrisoare adresată părinților, cu menționarea faptelor deosebite pentru care elevul este evidențiat.

(5) Recomandarea pentru trimiterea cu prioritate în excursii sau tabere de profil din țară sau străinătate.

(6) Premiul de onoare al C.N.I. ”Gr. Moisiil” Bv. acordat șefilor de promoție. (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) mustrare 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. MoisiI” 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 mustrării în faţa colectivului clasei sau al şcolii este interzisă în orice context. (conf. art.16, alin.5,6 din Statutul Elevului)

**Art. 96.**

(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 și în perimetrul unității de învățământ CNI „Gr. Moisiil” se sancționează cu scăderea notei la purtare cu un punct pentru fiecare abatere.

**Art. 98.**

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

- a) Lipsa de respect față de conducerea școlii, față de profesori, față de personalul didactic auxiliar, respective personalul nedidactic și față de elevi în orice împrejurare în care aceasta s-a produs;
- b) Aducerea de prejudicii noțiunilor de prieten, familie, națiune, religie și societate;
- c) Minciuna;
- d) Deteriorarea mobilierului școlii și/sau al clasei;
- e) Refuzul privind purtarea uniformeii;
- f) Părăsirea incintei școlii în timpul programului, fără acordul unui cadru didactic;
- g) Parcarea mașinilor elevilor în curtea școlii;
- h) Distrugerea și/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 liniștii în timpul orei de curs;
- k) Refuzul elevului de a aduce la cursuri materialele necesare orei respective;
- l) Organizarea și/sau participarea la acțiuni de orice tip, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează frecvența la cursuri.
- m) Mâncatul și/sau băutul, mestecatul gumei în timpul orelor;
- n) Lipsa menținerii curățeniei în clasă, pe coridorul școlii, în toalete, în curtea școlii sau în oricare alt loc în care se desfășoară activitatea în timpul orelor de curs și al pauzelor;
- o) Practicarea jocurilor de noroc în incinta școlii sau aducerea la școală a unor obiecte folosite în acest scop (zaruri, cărți de joc etc);
- p) Utilizarea telefonului mobil în timpul cursurilor.

(2) Elevul va fi sancționat cu observație 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) Adresarea de jigniri şi invective către colegi, profesori, personalul nedidactic sau didactic auxiliar;
- e) Agresarea fizică, fără consecinţe care să necesite îngrijiri medicale;
- f) Introducerea sau difuzarea în unitatea de învăţământ a materialelor care, prin conţinutul lor, cultivă violenţa, intoleranţa sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- g) Blocarea căilor de acces în spaţiile de învăţământ;
- h) 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 muştrare 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, carnete 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 ţigări, 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 condiţiile precizate la pct. j)
- k) Punerea în pericol, cu bună ştiinţă, a propriei persoane sau a altor persoane prin folosirea neadecvată a spaţiilor şcolare, escaladarea ferestrelor, gardului şcolii, balustradelor din incinta şcolii, prin aruncarea de obiecte prin ferestre etc.;
- l) Implicarea sau organizarea de acţiuni care pericliteză prestigiul şcolii, prestigiul personalului unităţii şcolare sau al elevilor.

(2) Fapta elevului va fi analizată de Consiliul clasei, care va face recomandarea de sancţionare (cf. ROFUIP art. 62 lit.f). Consiliul va fi convocat de dirigintele clasei atunci când conducerea instituţiei este înştiinţată că a fost săvârşită o abatere disciplinară care nu se încadrează între cele de la articolele 98 şi 99 ale prezentului regulament.

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

#### **Art. 101.**

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

(2) Mustrarea scrisă este însoţită 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 sancţionat prin retragerea definitivă a bursei (dacă beneficia anterior abaterii de aceasta).

(4) La următoarele abateri disciplinare elevul primeşte ca sancţiune 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 primeşte ca sancţiune mutarea disciplinară la o altă unitate de învăţământ, cu acceptul conducerii unităţii primitoare sau primeşte preavizul de exmatriculare (pentru învăţământul liceal superior). Cererea de transfer către unitatea primitoare se va face de către părintele elevului în cauză.

(6) Elevul din învăţământul 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 sancţiune menţionată 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/tutorei 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. 105.**

(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. 106.**

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 disciplină de studiu cumulate pe un an şcolar.

(2) Sancţiunea se aprobă în Consiliul Profesoral la propunerea dirigintelui, 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. 107.**

Exmatricularea fără drept de reînscrisere 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. 108.**

Exmatricularea din toate unităţile de învăţământ fără drept de reînscrisere 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. 109.**

(1) Contestaţiile împotriva sancţiunilor prevăzute la Art. 108 se adresează, în scris, Consiliului de Administraţie al C.N.I. “Gr. Moisi” 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. Moisi” 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. Moisi” 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. 111.**

(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. 112.**

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 puţin egală cu cea mai mică medie de promovare obţinută în clasa în care se solicită transferul;
- e) unde este cazul, elevul va susţine examen de diferenţă;

(2) Transfer în cadrul colegiului la o altă specializare:

- a) transferul se poate efectua numai înainte de începerea anului şcolar sau în vacanţa intersemestrială;
- b) media la purtare să fie 10;
- c) media de promovare a anului anterior să fie cel puţin egală cu cea mai mică medie de promovare obţinută în clasa în care se solicită transferul;
- d) transferul se realizează după promovarea examenelor de diferenţă;

(3) Transfer de la un liceu la altul, respectând filiera, profilul şi specializarea, în limita efectivului 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 şcolar sau în vacanţa intersemestrială;
- b) elevul să nu fi fost corigent în anul precedent;
- c) media la purtare să fie 10 în anul precedent;
- d) susţinerea unui test de verificare a cunoştinţelor 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 şi/sau profilul şi/sau filiera se va realiza prin îndeplinirea condiţiilor de la alin.(3), cărora li se adaugă :

- a) condiţia de promovare a examenelor de diferenţă;
- b) nota minimă de promovare a fiecărui test de verificare a cunoştinţelor la disciplinele specifice profilului să fie 7,00;
- c) unde este cazul elevul trebuie să dea examen de diferenţă la limbile moderne studiate.

**Art. 113.**

(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. 114.**

Transferul disciplinar se va face, în funcţie de gravitatea abaterii, la clasa paralelă sau la altă şcoală, prin votul Consiliului Profesorat (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. 115.**

(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/tutorei 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. 116.**

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

**Art. 117.**

(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 și sistematizarea cunoștințelor;
- c) stimularea elevilor cu ritm lent de învățare sau cu alte dificultăți în dobândirea cunoștințelor;
- d) stimularea pregătirii elevilor capabili de performanță.

**Art. 118.**

(1) Instrumentele de evaluare se stabilesc în funcție de vârstă și particularitățile psiho-intelectuale ale elevilor și de specificul fiecărei discipline.

(2) Instrumentele de evaluare pot fi:

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

**Art. 119.**

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

(2) Notele acordate se comunică elevilor, se trec în catalog și 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 puțin egal cu numărul de ore săptămânal prevăzut în planul de învățământ, cu excepția disciplinelor cu o oră pe săptămână la care numărul minim de note este de două.

(4) Elevii care se află în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față 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 susțin teze se stabilesc de M.E.N.C.Ș.

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

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

(8) Tezele se păstrează în școală până la sfârșitul anului școlar și pot fi consultate de părinții elevilor în prezența 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 situații

- a) Copiat (conform art.117, alin 1, lit. d) din R.O.F.U.I.P.)
- 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.

(3) Rezultatul evaluării, exprimat prin calificativ, notă, punctaj etc. nu poate fi folosit ca mijloc de coerciție, acesta reflectând strict rezultatele învățării, conform prevederilor legale.

**Art. 121.**

Şeful de promoție 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 situației școlare

**Art. 122**

(1) La sfârșitul fiecărui semestru și la finalul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară a elevilor care nu intră sub incidența art. 128 din R.O.F.U.I.P.

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

**Art. 123.**

(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 rotunjeşte.

(6) La disciplina *Educaţie fizică şi sport* media anuală se poate încheia şi 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 şi de la purtare. (conf. art.120 alin 8 R.O.F.U.I.P.)

**Art. 124.**

Mediile semestriale şi 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 diriginţi. (conf. art. 119 alin 1 R.O.F.U.I.P.)

**Art. 125.**

(1) Elevii scutiţi de efort fizic au obligaţia de a fi prezenţi la orele de educaţie fizică. Aceştorelevi nu li se dau note şi nu li se încheie medie la această disciplină. În rubrica “Educaţie fizică” din catalog se înscrie de către profesorul de educaţie fizică al clasei “Scutit de efort fizic, în baza ...”, specificându-se documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia.

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

**Art. 126.**

Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină destudiu cel puţin media anuală 5,00, iar la purtare media anuală 6,00. (conf. art. 126 R.O.F.U.I.P.)

**Art. 127.**

(1) Şcolarizarea, în perioada cantonamentelor, a elevilor componenţi ai loturilor sportive naţionaleşi olimpice se poate realiza în unităţi şcolare de profil, nominalizate de I.S.J. Bv. Situaţia şcolară înregistrată în aceste perioade se transmite colegiului.

(2) În cazul în care şcolarizarea se realizează la unităţi de învăţământ care nu pot asigura pregătirea elevilor la unele discipline de învăţământ, situaţia şcolară a acestor elevi se poate încheia la disciplinele respective, după întoarcerea la şcoala de care aparţin, conform art. 124 R.O.F.U.I.P.

**Art. 128.**

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. 129.**

(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. 131.**

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. 132.**

(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. 133.**

(1) Elevii care au urmat cursurile într-o unitate de învăţământ din altă ţară pot dobândi calitatea de elev la C.N.I. “Gr. Moisi” 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. 134.**

(1) Elevilor înscrişi în C.N.I. “Gr. Moisi” 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. Moisi” 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. 136.**

(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. 137.**

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. 138.**

(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. 139.**

(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 legale.
- 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 îşi asumă responsabilitatea însuşirii de către elev a conţinutului programei şcolare parcurse până în momentul transferului.

**Art. 141.**

(1) Pentru desfăşurarea examenelor există două tipuri de probe: scris şi oral.

(2) Directorul unităţii de învăţământ stabileşte, prin decizie internă, componenţa comisiilor şi datele de desfăşurare a examenelor.

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

**Art. 142.**

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

(2) Pentru examinarea elevilor corigenţi unul dintre profesori este cel care a predat elevului disciplina de învăţământ în timpul anului şcolar.

(3) În absenţa temeinic motivată a acestuia, examinarea se face de către un alt profesor de specialitate din şcoală, numit de director, sau de către un profesor de la o altă unitate de învăţământ, numit de inspectorul şcolar general, la solicitarea directorului.

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

**Art. 143.**

(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 conţine două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(2) Proba orală a examenelor se desfăşoară 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 susţin examenul la disciplina respectivă.

(4) Fiecare bilet conţine 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 susţinută 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. 144.**

(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. 145.**

(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. 146.**

(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 şi media obţinută de elev la examen. Catalogul de examen se semnează de examinatori şi de preşedintele comisiei, imediat după terminarea examenului.

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

(5) Rezultatul la examenele de corigenţă şi la examenele de

încheiere a situaţiei pentru elevii amânaţi, precum şi situaţia şcolară anuală a elevilor se afişează a doua zi după încheierea sesiunii de examen şi se consemnează în procesul-verbal al consiliului profesoral de la începutul anului şcolar. (conf. art. 146 alin. 6 R.O.F.U.I.P.)

**Art. 147.**

(1) După terminarea sesiunii de examen, de încheiere a situaţiei, de corigenţă sau de reexaminare, dirigintele consemnează în catalog situaţia şcolară a elevilor care au participat la aceste examene.

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

## **VII. PARTENERII EDUCAŢIONALI**

### **VII.1 Dispoziţii generale**

**Art. 148.**

(1) Colaborarea părinţilor cu unitatea de învăţământ, armonizarea opţiunilor acestora cu oferta educaţională, realizarea scopurilor finale pe care şi le propun atât părinţii cât şi unitatea de învăţământ, sunt obiective majore.

(2) Părinţii/tutorii legali au obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigintele pentru a cunoaşte evoluţia copilului lor.

(3) Părinţii/tutorii legali au obligaţia, conform legislaţiei în vigoare, să asigure frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu.

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

### **VII.2 Comitetul de părinţi al clasei**

**Art. 149.**

(1) Comitetul de părinţi al clasei se alege în fiecare an în adunarea generală a părinţilor elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează şedinţa.

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

(3) Comitetul de părinţi al clasei se compune din trei membri, cu următoarele funcţii: preşedinte, vicepreşedinte, membru/casier.

(4) Dirigintele sau preşedintele comitetului de părinţi al clasei poate convoca adunarea generală a parinţilor, ori de câte ori este necesar.

(5) Comitetul de părinţi al clasei reprezintă interesele părinţilor elevilor clasei în consiliul reprezentativ al părinţilor, în consiliul profesoral şi 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, susținută de comitet.

(7) Sponsorizarea clasei sau unității de învățământ nu atrage după sine drepturi în plus pentru anumiți elevi.

### **VII.3 Consiliul reprezentativ al părinților**

**Art. 152.**

(1) Adunarea generală a părinților din Colegiu este compusă din președinții comitetelor de părinți ai fiecărei clase.

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

**Art. 153.**

(1) Consiliul reprezentativ al părinţilor este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a preşedinţilor comitetelor de părinţi pe grupă/clasă din unitatea de învăţământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri şi cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizaţii, donaţii şi a primi finanţări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activităţile unităţii de învăţământ prin acţiuni cu caracter logistic - voluntariat.

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

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

#### **Art. 154.**

(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.

(6) Consiliul reprezentativ al părinţilor este întrunit statutar în prezenţa a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenţi. În situaţia în care nu se întruneşte cvorumul, şedinţa se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezenţa a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

#### **Art. 155.**

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 organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei elevilor din unitatea de învăţământ respectivă care au nevoie de ocrotire;

(5) Susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea festivităţilor anuale;

(6) Atrage persoane fizice sau juridice care, prin contribuţii financiare sau materiale, susţin programe de modernizare a activităţii educative şi a bazei materiale din unitatea de învăţământ.

**Art. 156.**

Consiliul reprezentativ al părinţilor şi comitetele de părinţi ale claselor pot atrage resurse financiare extrabugetare, constând în contribuţii, donaţii, sponsorizări etc., venite din partea unor persoane fizice sau juridice din ţară şi/sau străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- (1) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului şcolii;
- (2) acordarea de premii şi burse elevilor;
- (3) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;
- (4) acordarea de sprijin financiar sau material copiilor care provin din familii cu situaţie materială precară;
- (5) alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate de adunarea generală a părinţilor.

**Art. 157.**

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

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

(3) Adunarea generală a părinţilor din unitatea de învăţământ stabileşte suma de bani care poate să se afle permanent la dispoziţia consiliului reprezentativ al părinţilor şi care să fie folosită pentru situaţii urgente, la solicitarea directorului unităţii de învăţământ.

## **VIII. MĂSURI PENTRU ÎNTĂRIREA DISCIPLINEI, ORDINII, SECURITĂŢII ŞI SĂNĂŢĂII ÎN MUNCĂ**

### **VIII.1 Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă în cadrul C.N.I. „Gr. Moisi” Braşov**

**Art. 158.**

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

- (2) Componenţa C.S.S.M. este următoarea:
  - a) Preşedinte: directorul colegiului



- b) Membru: directorul adjuncat
- c) 2 reprezentanţi 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) Reprezentanţii angajatorului vor fi desemnaţi de către preşedintele C.S.S.M.

(5) Reprezentanţii lucrătorilor vor fi desemnaţi sau aleşi de către lucrătorii din cadrul colegiului, de regulă dintre profesorii titulari ai şcolii, din personalul didactic auxiliar sau nedidactic, angajaţi cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată.

(6) Atât reprezentanţii angajatorului cât şi reprezentanţii lucrătorilor vor trebui să aibă cursurile de perfecţionare în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă.

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

#### **Art. 159.**

C.S.S.M. are următoarele atribuţii:

(1) Analizează şi face propuneri privind politica de securitate şi sănătate în muncă şi planul de prevenire şi protecţie, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare şi funcţionare.

(2) Urmăreşte realizarea planului de prevenire şi protecţie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui şi eficienţa acestora din punct de vedere al îmbunătăţirii condiţiilor de muncă.

(3) Analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecinţele asupra securităţii şi sănătăţii lucrătorilor, şi face propuneri pentru îmbunătăţirea securităţii şi sănătăţii în muncă în situaţia constatării anumitor deficienţe.

(4) Analizează alegerea, cumpărarea, întreţinerea şi utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecţie colectivă şi individuală.

(5) Analizează modul de îndeplinire a atribuţiilor ce revin serviciului extern de prevenire şi protecţie, precum şi menţinerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia.

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

(7) Analizează cererile formulate de lucrători privind condiţiile de muncă şi modul în care îşi îndeplinesc atribuţiile persoanele desemnate şi/sau serviciul extern.

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

(9) Propune conducerii şcolii înfiinţarea unor echipe de intervenţie şi a unor puncte de prim ajutor adaptate riscurilor comune identificate în unitatea de învăţământ.

(10) Analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă şi a îmbolnăvirilor profesionale, precum şi pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă şi propune introducerea acestora în planul de prevenire şi protecţie.

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

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

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

- a) nerespectarea ordinelor, procedurilor sau instrucţiunilor primite de la persoanele ce pot da astfel de instrucţiuni;
- b) neutilizarea sau utilizarea defectuoasă a echipamentelor de protecţie;
- c) nerespectarea marcajelor, a tablourilor sau plăcuţelor de avertizare;
- d) utilizarea sau manevrarea improprie a maşinilor, utilajelor, uneltelor, sculelor, aparaturii electrice ori a altor materiale didactice sau nedidactice ori alte acţiuni sau inacţiuni ce pot periclita sănătatea, integritatea fizică/psihică sau viaţa vre-unei persoane, indiferent de rolul sau statutul pe care îl are în unitatea de învăţământ.

(14) Dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate şi sănătate în muncă de către conducătorul unităţii cel puţin o dată pe an, cu privire la situaţia securităţii şi sănătăţii în muncă, la acţiunile care au fost întreprinse şi la eficienţa acestora în anul încheiat, precum şi propunerile pentru planul de prevenire şi protecţie ce se va realiza în anul următor.

#### **Art. 160.**

(1) Funcţionarea C.S.S.M. se face pe baza legislaţiei privind sănătatea şi securitatea în muncă şi 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 şedinţă pe care le va comunica, în termenul prevăzut, Inspectoratului Teritorial de Muncă.

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

**Art. 161.**

Pentru asigurarea securităţii şi sănătăţii în muncă se instituie în şcoală următoarele măsuri:

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

(2) Toţi salariaţii şcolii vor supraveghea elevii pe perioada pauzelor şi vor menţine ordinea şi curăţenia în colegiu;

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

(4) La prima oră de dirigenţie, clasele preiau inventarul repartizat, iar elevii sunt instruiţi privind normele generale de protecţia muncii;

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

(6) La prima oră de laborator la fiecare dintre disciplinele enunţate la aliniatul (5), profesorul va face instructajul şi fiecare elev va semna de luare la cunoştinţă a normelor de securitate, sănătate în muncă şi 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, anunţarea şefilor ierarhici etc);

(8) Este interzis fumatul în şcoală. Elevii care vor fi găsiţi fumând vor fi sancţionaţi, conform prezentului regulament;

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

(10) Se interzice introducerea în şcoală a substanţelor toxice sau explozive;

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

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

(13) În pauze, elevii nu au voie să staţioneze în grupurile sanitare, în faţa lor şi pe casa scării elevilor;

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

(15) Circulaţia elevilor pe intrarea principală a şcolii (Calea Bucureşti) sau pe scările pentru cadre didactice este strict interzisă;

(16) Staţionarea elevilor în faţa cancelariei este strict interzisă.

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

### **Art. 162.**

(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 criterii 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. 163.**

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. 164.**

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 și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

(7) evaluarea performanțelor profesionale individuale;

(8) promovarea profesională;

(9) aplicarea măsurilor disciplinare;

(10) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

(11) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

### **Art. 165.**

Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor Art. 159 alin.(1) locurile de muncă în care, datorită naturii activităților profesionale respective sau cadrului în care acestea sunt desfășurate, o caracteristică legată de sex este o cerință profesională autentică și determinantă, cu condiția însă ca obiectivul urmărit să fie legitim și cerința să fie proporțională.

**Art. 166.**

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

**Art. 167.**

Angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare directă, indirectă sau prin discriminări după criteriul de sex (hărțuire, hărțuire sexuală) săvârşesc abateri disciplinare și vor fi sancționați conform dispozițiilor prezentului regulament și ale legislației în vigoare.

**Art. 168.**

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

**Art. 169.**

Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sau hărțuire 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 influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața 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. 171.**

(1) Angajatorul are obligaţia să păstreze confidenţialitatea asupra stării de graviditate a salariatei şi nu va anunţa alţi angajaţi decât cu acordul scris al acesteia şi doar în interesul bunei desfăşurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

(2) În cazul în care o salariată se află în una dintre situaţiile prevăzute la Art.163 şi desfăşoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii şi alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condiţiile şi/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 menţinerea veniturilor salariale.

**Art. 172.**

În cazul în care angajatorul, din motive justificate în mod obiectiv, nu poate să îndeplinească obligaţia 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 şi 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 şi indemnizaţia pentru creşterea şi îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la 3 ani.

**Art. 173.**

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. 174.**

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

**Art. 175.**

(1) Pentru salariatele care se află în una dintre situațiile prevăzute la Art. 165 și își desfășoară activitatea numai în poziția ortostatică sau în poziția așezat, angajatorii au obligația de a le modifica locul de muncă respectiv, astfel încât să li se asigure, la intervale regulate de timp, pauze și amenajări pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

(2) Medicul de medicina muncii stabilește intervalele de timp la care este necesară schimbarea poziției de lucru, perioadele de activitate, precum și durata perioadelor pentru repaus în poziție șezândă sau, respectiv, pentru mișcare.

(3) Dacă amenajarea condițiilor de muncă și/sau a programului de lucru nu este din punct de vedere tehnic și/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 menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale privind sistemul public de pensii și alte drepturi de asigurări sociale.

**Art. 176.**

Salariatele prevăzute la Art.165 nu pot fi obligate de către angajator să realizeze activități pentru care evaluarea a evidențiat riscul de expunere la agenți sau condiții de muncă vătămătoare.

**Art. 177.**

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

**Art. 178.**

Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

**Art. 179.**

(1) Angajatorii sunt obligați 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 și timpul necesar deplasării dus-intors la/de la locul în care se găsește 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. 181.**

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

### **Art. 182.**

(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.