COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ „GR. MOISIL" BRAȘOV

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Calea București nr.75, Brașov, jud. Brașov, cod 500326, România
telefon: 0268 331 480 e-mail: cni@moisilbrasov.ro
fax: 0268 331 867 site: www.moisilbrasov.ro

3483 / 01.10.2026

Avizat în ședința C.P. din 14.09.2026
Aprobat în ședința C.A. din 28.09.2026

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

al Colegiului Național de Informatică „Gr.Moisil" Brașov

An școlar 2026-2027

CUPRINS

CUPRINS 1
I. CADRU LEGISLATIV 3
II. DISPOZIȚII GENERALE 3
III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ 4
IV. MANAGEMENTUL UNITĂȚII 5
IV.1. Consiliul de Administrație 5
IV.2. Directorul 5
IV.3. Directorul adjunct 5
V. PERSONALUL UNITĂȚII 6
V.1. Personalul colegiului 6
VI. ORGANISME FUNCȚIONALE 7
VI.1. Consiliul Profesoral (CP) 7
VI.2. Consiliul Clasei 8
VI.3. Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare şi coordonatorul pentru proiecte educaționale europene 8
VI.4. Profesorul diriginte 9
VI.5. Comisiile 10
VI.5. Compartimente administrative 12
VI.5.1. Compartimentul secretariat 12
VI.5.2. Compartimentul financiar-contabil 12
VI.5.3. Compartimentul administrativ 12
VII. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE 13
VII.1. Formațiuni de studiu 13
VII.2. Orele de religie 13
VII.3. Orele de educație fizică și sport 14
VII.4. Integrarea elevilor cu cerințe educative speciale 14
VIII. PROGRAMUL COLEGIULUI 16
VIII.1. Programul școlar standard 16
VIII.2. Programul școlar special 16
VIII.3. Suspendarea cursurilor 17
VIII.4. Programul cu publicul 18
VIII.5. Programul compartimentelor 18
VIII.6. Accesul în instituție 19
IX. PATRIMONIUL INSTITUȚIEI 19
X. LIBERUL ACCES LA INFORMAŢIILE DE INTERES PUBLIC 19
XI. DISPOZIȚII FINALE 21
XII. ANEXE R.O.F. 21
Anexa 1 - Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de Administrație 21
Anexa 2 - Organigrama Colegiului Național de Informatică „Gr.Moisil” Brașov 21

Anexa 3 - Zile festive și activități speciale 21
Anexa 4 - Procedura de acces 21
Anexa 5 - Lista cuprinzând documentele de interes public oferite la cerere 21
ANEXA 1 - REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE 22
ANEXA 2 - ORGANIGRAMA COLEGIULUI NAȚIONAL DE INFORMATICĂ „GR.MOISIL" BRAȘOV 22
ANEXA 3 - ZILE FESTIVE ȘI ACTIVITĂȚI SPECIALE 23
ANEXA 4 - PROCEDURA DE ACCES 23
ANEXA 5 - LISTA CUPRINZÂND DOCUMENTELE DE INTERES PUBLIC OFERITE LA CERERE 24

I. CADRU LEGISLATIV

Prezentul Regulament de organizare și funcționare (R.O.F.) reglementează structura instituției, funcționarea administrativă, academică și managerială a Colegiului Național de Informatică „Gr.Moisil” Brașov, în conformitate cu:

- Legea 198/2023 a Învățământului Preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- Statutul elevului aprobat prin O.M.E. nr. 5707/2024, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 3189/2021 pentru modificarea şi completarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 6143/2011, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 7047/2025 privind aprobarea Metodologiei pentru predarea disciplinei religie
- Ordinul nr. 5556/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a bibliotecilor şcolare şi a centrelor de documentare şi informare
- Ordinul nr. 2508/4493/2023 privind asigurarea asistenței medicale
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare
- Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecţia persoanelor fizice în ceea ce priveşte prelucrarea datelor cu caracter personal şi privind libera circulaţie a acestor date
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679
- alte acte normative în vigoare.

II. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

(1) R.O.F. conţine reglementări cu caracter general, precum şi reglementări specifice Colegiului Național de Informatică „Gr.Moisil” Brașov, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Proiectul R.O.F. este elaborat de o comisie coordonată de un cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație, numit de către director. Din comisie fac parte şi reprezentanţi sindicali, ai părinților/reprezentanților legali şi ai elevilor, desemnaţi către consiliul reprezentativ al părinților (CRP), respectiv de consiliul şcolar al elevilor (CŞE).

(3) R.O.F. este aprobat prin hotărâre a Consiliului de Administraţie, după consultarea consiliului profesoral, a personalului didactic auxiliar şi administrativ, a consiliului şcolar al elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților şi asociaţiei de părinţi, a reprezentanţilor sindicali şi se aduce la cunoștință prin afișare pe site.

III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 2

(1) Colegiul Național de Informatică „Gr.Moisil" Brașov este unitate de învățământ preuniversitar de stat, cu personalitate juridică.

(2) Funcționează după principii de: echitate, calitate, eficiență, transparență, incluziune socială, participare a părinților și toleranță zero la violență, conform art. 42–54 ROFUIP.

(3) Unitatea funcționează prin următoarele structuri:

a) Structuri de conducere:
- Consiliul de Administrație (CA);
- Directorul și directorul adjunct;

b) Organisme funcționale
- Consiliul Profesoral (CP);
- Consiliul Clasei
- Comisii funcționale și de lucru;
- Compartimente administrative.

(4) Structurile funcționale ale unității se organizează și funcționează conform ROFUIP, deciziilor directorului, aprobate de Consiliul de Administrație, a actelor normative elaborate de Ministerul Educaţiei şi Cercetării (denumit în continuare M.E.C.), a deciziilor Inspectoratului Şcolar Judeţean Braşov (denumit în continuare I.S.J.Bv.) şi a prezentului Regulament de ordine și funcționare (denumit în continuare R.O.F.).

IV. MANAGEMENTUL UNITĂȚII

IV.1. Consiliul de Administrație

Art. 3

(1) Consiliul de administraţie (CA) este organul deliberativ de conducere al colegiului.

(2) Organizarea și funcționarea CA sunt reglementate prin Regulament propriu, anexat la prezentul R.O.F. (Anexa nr. 1), elaborat în baza Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar.

IV.2. Directorul

Art. 4

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

(2) Directorul ocupă funcția prin concurs sau detașare, în baza unei decizii a ISJBv.

(3) Directorul îndeplinește funcțiile de conducător executiv al colegiului, de ordonator de credite și de angajator, având atribuțiile corespunzătoare acestor funcții, prevăzute în art. 21 din ROFUIP.

(4) În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite în conformitate cu prevederile legale, directorul emite decizii, şi note de serviciu.

(5) Directorul poate fi eliberat din funcție în baza prevederilor art 20 alin (12) din ROFUIP.

(6) Pentru perioada în care directorul nu își poate exercita atribuţiile (concediu de odihnă, delegaţii şi altele asemenea), acesta are obligaţia de a delega, prin decizie, atribuţiile către directorul adjunct sau, dacă directorul adjunct este într-o situație similară, către un alt cadru didactic titular, de regulă membru al consiliului de administraţie. Decizia de delegare se întocmește la începutul anului școlar.

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

IV.3. Directorul adjunct

Art. 5

(1) În activitatea sa, directorul poate fi ajutat de un director adjunct.

(2) Directorul adjunct ocupă funcția prin concurs sau detașare, în baza unei decizii a ISJBv.

(3) Directorul adjunct îndeplinește atribuțiile stabilite prin fișa postului, precum şi atribuţiile delegate de director pe perioade determinate.

(4) Directorul poate fi eliberat din funcție în baza prevederilor art 27 alin (7) din ROFUIP.

(5) Perioada concediului anual de odihnă al directorului adjunct se aprobă de către directorul colegiului.

V. PERSONALUL UNITĂȚII

V.1. Personalul colegiului

Art. 6

(1) În cadrul Colegiului Național de Informatică „Gr.Moisil” Brașov personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar şi personal administrativ.

(2) Selecţia personalului didactic, a celui didactic auxiliar şi a celui administrativ se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal.

(3) Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă (Anexa nr. 2), prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare ale fiecărei unităţi de învăţământ.

(4) Prin organigrama unităţii se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.

(5) Personalul colegiului are drepturile şi obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare şi de contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Responsabilitățile specifice fiecărui angajat sunt precizate în fișa postului, care se actualizează de către director sau director adjunct și se semnează la începerea fiecărui an școlar.

(7) Personalul din Colegiul Național de Informatică „Gr.Moisil” Brașov are datoria să respecte toate prevederile privind conduita angajaților din învățământul preuniversitar, stipulate în art. 39 din ROFUIP.

(8) Evaluarea personalului se face conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile.

(9) Evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar se realizează în baza fişelor de evaluare aduse la cunoştinţă la începutul anului şcolar, parcurgând etapele prevăzute în Anexa 1 a O.M.E. 3189 / 2021.

(10) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1 - 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior.

(11) Personalul răspunde disciplinar conform legii.

VI. ORGANISME FUNCȚIONALE

VI.1. Consiliul Profesoral (CP)

Art. 7

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învăţământ. Preşedintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate şedinţele consiliilor profesorale din unităţile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea şi au obligaţia de a participa la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învăţământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an şcolar, că au norma de bază. Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice cu norma de bază în unitatea de învăţământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, şi sunt obligatorii pentru personalul unităţii de învăţământ, precum şi pentru beneficiarii primari, părinţi/reprezentanţi legali. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.

(6) Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, atât componenţa consiliului profesoral, cât şi secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.

(7) La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor/reprezentanţilor legali, ai consiliului şcolar al elevilor, ai autorităţilor administraţiei publice locale, ai operatorilor economici şi ai altor parteneri educaţionali, precum şi reprezentanţi ai organizaţiilor sindicale.

(8) În procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

a) prezenţa membrilor consiliului profesoral la şedinţe;

b) ordinea de zi;

c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotrivă” şi a numărului de

abţineri;

d) intervenţiile pe care le au membrii consiliului profesoral şi invitaţii în timpul şedinţei respective;

e) asigurarea cvorumului.

(9) Numele şi semnăturile olografe ale participanţilor la şedinţe sunt consemnate la sfârşitul procesului-verbal al fiecărei şedinţe; preşedintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul şi dosarul cu anexe se păstrează într-un fişet securizat.

(11) Ședințele consiliului profesoral se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă, conform unei proceduri stabilite la nivelul unității de învățământ.

(12) Atribuțiile consiliului profesoral sunt prevăzute de art. 55 al ROFUIP.

VI.2. Consiliul Clasei

Art. 8

(1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă, din cel puţin un părinte delegat al comitetului de părinţi al clasei, şi, pentru toate clasele, din reprezentantul elevilor clasei respective, desemnat prin vot secret de către elevii clasei.

(2) Preşedintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se întruneşte în prezenţa a cel puţin 2/3 din totalul membrilor şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din totalul membrilor săi.

(4) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliului clasei, care este numerotat și înregistrat la secretariatul colegiului.

(5) În situaţii obiective, excepţionale, şedinţele consiliului clasei se pot desfăşura, după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare în sistem de videoconferinţă.

(6) Atribuțiile consiliului clasei sunt prevăzute de art. 58 al ROFUIP.

VI.3. Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare și coordonatorul pentru proiecte educaționale europene

Art. 9

(1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare

coordonează activitatea educativă din unitatea de învăţământ, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extracurriculare și extraşcolare la nivelul unității de învăţământ.

(2) În perioada în care în colegiu se derulează mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale UE în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educaționale europene.

(3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.

(4) Atribuțiile celor doi coordonatori sunt prevăzute în ROFUIP, art. 61 alin. (1), respectiv art. 62 alin (5).

(5) Portofoliile coordonatorilor de proiecte pot fi realizate și stocate și în format electronic.

(6) Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituţională a unităţii de învăţământ.

(7) Rapoartele de activitate ale coordonatorilor de proiecte se regăsesc în raportul anual de activitate, prezentat CA.

VI.4. Profesorul diriginte

Art. 10

(1) Profesorul diriginte coordonează activitatea clasei din învăţământul gimnazial și liceal.

(2) Un cadru didactic poate îndeplini atribuţiile de profesor diriginte la o singură clasă.

(3) Profesorii diriginţi sunt numiţi, anual, de către directorul unităţii de învăţământ, în baza hotărârii consiliului de administraţie.

(4) La numirea profesorilor diriginţi se are în vedere, în măsura posibilităţilor, principiul continuităţii, astfel încât clasa să aibă acelaşi diriginte pe parcursul unui nivel de învăţământ.

(5) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care a dobândit definitivarea în învățământ, are cel puţin o jumătate din norma didactică în unitatea de învăţământ şi predă la clasa respectivă.

(6) Activităţile și atribuțiile specifice funcţiei de diriginte sunt prevăzute în art. 66, art. 68 și art. 69 din ROFUIP.

(7) Dirigintele răspunde de completarea documentelor şcolare ale elevilor și încheierea situației şcolare a acestora.

VI.5. Comisiile

Art. 11

(1) La nivelul Colegiului Național de Informatică „Gr.Moisil” Brașov funcţionează comisii:

- cu caracter permanent;
- cu caracter temporar;
- cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent îşi desfăşoară activitatea pe tot parcursul anului şcolar, comisiile cu caracter temporar îşi desfăşoară activitatea doar în anumite perioade ale anului şcolar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înfiinţate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unităţii de învăţământ.

(3) Comisiile cu caracter permanent sunt:

a) comisia pentru curriculum;
b) comisia de evaluare şi asigurare a calităţii (CEAC);
c) comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă (CSSM);
d) comisia pentru controlul managerial intern, numai pentru unitățile de învățământ de stat (CSCIM);
e) comisia pentru prevenirea şi combaterea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii (CPEV);
f) comisia pentru formare şi dezvoltare în cariera didactică (CFDCD).

(4) Comisiile cu caracter temporar şi ocazional din Colegiul Național de Informatică „Gr.Moisil” Brașov sunt următoarele:

a) comisia de management al burselor
b) comisia pentru acordarea facilităților de transport pentru elevi
c) comisia pentru revizuirea PDI
d) comisia pentru revizuirea R.O.F. și R.O.I.
e) comisia paritară
f) comisia de salarizare
g) comisia pentru evaluarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic
h) comisia de mobilitate a personalului didactic
i) comisia SIIIR
j) comisia pentru orar
k) comisia pentru administrarea catalogului electronic
l) comisia pentru monitorizarea activităților desfășurate în Săptămâna Verde

m) comisia pentru monitorizarea activităților desfășurate în Săptămâna „Școala Altfel”
n) comisia pentru manuale
o) comisia de achiziționare, gestionare și eliberare a actelor de studii
p) comisia pentru implementarea programului pentru școli al României în perioada 2023-2029 (lapte-corn)
q) comisia pentru repartizarea elevilor aflați în situații deosebite care provin din zona conflictului armat din Ucraina și intrați pe teritoriul României
r) comisia de achiziții
s) comisia pentru recepția mărfii
t) comisia pentru inventar
u) comisia pentru organizarea și desfășurarea examenului de evaluare națională la clasa a VI-a
v) comisia pentru organizarea și desfășurarea examenului de Evaluare Națională la clasa a VIII-a
w) comisia pentru organizarea și desfășurarea examenului de competențe la Bacalaureat
x) comisia pentru organizarea și desfășurarea simulării examenului de Evaluare Națională la clasa a VIII-a
y) comisia pentru organizarea și desfășurarea simulării examenului de bacalaureat
z) comisia pentru organizarea și desfășurarea examenului de selecție pentru clasa a V-a
aa) comisia pentru organizarea și desfășurarea examenelor de transferuri ale elevilor
bb) comisia pentru organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea posturilor vacante pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic

(5) Comisiile menționate la alineatul (4) sunt numite prin decizie de director la începutul anului școlar, cu excepția comisiilor pentru examenele naționale, care se numesc cu cel puțin o lună înaintea începerii examenelor.

(6) Lista comisiilor cu caracter temporar și ocazional de la alineatul (4) poate fi completată pe parcursul anului școlar, ori de câte ori este necesar.

VI.5. Compartimente administrative

VI.5.1. Compartimentul secretariat

Art. 12

(1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar-şef, secretar și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcţionează în program de lucru cu elevii, părinţii sau reprezentanţii legali sau alte persoane interesate din afara unităţii, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administraţie.

(4) Atribuțiile și responsabilitățile compartimentului secretariat sunt prevăzute de art. 74 și 75 ale ROFUIP.

VI.5.2. Compartimentul financiar-contabil

Art. 13

(1) Compartimentul financiar-contabil reprezintă structura organizatorică din cadrul colegiului în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, evidenţa contabilă, întocmirea şi transmiterea situaţiilor financiare, precum şi orice alte activităţi cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de R.O.F. și R.O.I.

(2) Compartimentul financiar-contabil al Colegiului Național de Informatică „Gr.Moisil” Brașov este format din administratorul financiar.

(3) Compartimentul financiar-contabil este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

(4) Atribuțiile și responsabilitățile compartimentului financiar-contabil sunt prevăzute de art. 77 al ROFUIP.

(5) Managementul financiar se realizează conform articolelor 78, 79 și 80 ale ROFUIP.

VI.5.3. Compartimentul administrativ

Art. 14

(1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu şi cuprinde bibliotecarul, laborantul și personalul administrativ (nedidactic).

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unităţii de învăţământ.

(3) Atribuțiile și responsabilitățile compartimentului financiar-contabil sunt prevăzute de art. 82 al ROFUIP.

(4) Managementul administrativ se realizează conform articolelor 83-87 ale ROFUIP.

VII. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE

VII.1. Formațiuni de studiu

Art. 15

(1) Formațiunile de studiu se constituie conform legislației în vigoare, cu aprobarea ISJ Brașov.

(2) Reorganizarea formațiunilor se face numai înainte de începutul anului școlar, cu excepții prevăzute de lege.

(3) În Colegiul Național de Informatică „Gr.Moisil" Brașov formațiunile de studiu sunt organizate astfel:

a) la nivel gimnazial: câte o clasă pe fiecare nivel
b) la nivel liceal: câte șase clase pe fiecare nivel

(4) Nivelul de învățământ gimnazial este acreditat prin Ordinul MEN nr. 3.503 din 20 martie 2017.

(5) Nivelul de învățământ liceal funcționează prin efectul legii.

(6) Toate clasele de nivel liceal sunt în filiera teoretică, profilul real, specializarea matematică-informatică, cu studiu intensiv al informaticii, respectiv al limbilor engleză și germană.

(7) Limbile străine studiate în Colegiul Național de Informatică „Gr.Moisil" Brașov sunt limba engleză, limba germană și limba franceză.

(8) La înscrierea în învățământul liceal se asigură continuitatea studiului limbilor moderne, ținând cont de oferta educațională a colegiului. Schimbarea limbii străine este posibilă în urma promovării unui examen de diferență susținut la limba străină solicitată.

(9) La clasele de liceu limba modernă 1 este limba studiată de mai mult de 50% dintre elevii clasei, de regulă limba engleză. Limba modernă 2 (limba germană sau limba franceză), în baza limbii străine studiate anterior.

(10) La clasele de gimnaziu limba modernă 1 este limba engleză, iar limba modernă 2 (limba germană sau limba franceză) se stabilește în funcție de numărul de grupe de limbi străine formate pe principiul asigurării continuității studiului limbilor străine la clasele de a IX-a.

(11) Elevii care nu au studiat anterior limbile engleză, germană sau franceză, vor studia limbile străine ale clasei în care sunt repartizați.

(12) Fiecare formațiune de studiu este condusă administrativ de un profesor diriginte, care are rolul și atribuțiile precizate la capitolul VI.4.

VII.2. Orele de religie

Art. 16

(1) Participarea la orele de religie este opțională.

(2) Participarea la ora de religie se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Modul privind schimbarea opțiunii privind frecventarea orelor de religie este detaliat în R.O.I.

VII.3. Orele de educație fizică și sport

Art. 17

(1) Orele de educație fizică și sport se desfășoară conform planurilor-cadru în vigoare.

(2) Situațiile speciale (scutiri, adaptări) sunt reglementate prin R.O.I.

VII.4. Integrarea elevilor cu cerințe educative speciale

Art. 18

(1) Unitatea de învățământ asigură accesul egal la educație și promovează educația incluzivă pentru elevii cu cerințe educative speciale, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Integrarea elevilor cu cerințe educative speciale în învățământul de masă se realizează cu respectarea prevederilor legale privind orientarea școlară și profesională și organizarea activității didactice.

Art. 19

(1) Integrarea elevilor cu cerințe educative speciale se realizează în baza hotărârilor de orientare școlară și profesională emise de S.E.O.S.P. din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională (C.J.R.A.E.).

(2) Elevii cu cerințe educative speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de:

a) planuri educaționale personalizate;
b) adaptări curriculare și metode didactice diferențiate;
c) măsuri de sprijin educațional, conform nevoilor identificate.

(3) Elevii cu cerințe educative speciale au aceleași drepturi și obligații ca și ceilalți elevi ai unității de învățământ.

Art. 20

(1) Activitățile didactice pentru elevii cu cerințe educative speciale se desfășoară în conformitate cu planurile-cadru și programele școlare adaptate nivelului și tipului de dizabilitate sau dificultate de învățare.

(2) Adaptările curriculare și intervențiile educaționale sunt realizate de cadrele didactice care predau la clasele în care sunt integrați elevii, cu sprijinul profesorilor itineranți și de sprijin, acolo unde este cazul, și sunt aprobate de conducerea unității de învățământ.

Art. 21

(1) Monitorizarea evoluției școlare și a integrării elevilor cu cerințe educative speciale se realizează prin management de caz.

(2) Managerul de caz poate fi profesorul itinerant și de sprijin, dirigintele clasei (dacă nu există profesor itinerat repartizat în colegiu) sau un alt cadru didactic desemnat, prin decizie a directorului unității de învățământ.

(3) Managementul de caz se realizează în conformitate cu procedurile operaționale elaborate de inspectoratul școlar și cu legislația specifică în vigoare.

Art. 22

(1) Pentru elevii cu cerințe educative speciale, la solicitarea părintelui sau a reprezentantului legal, poate fi asigurată prezența unui facilitator, conform art. 64 din Ordinul comun al Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Ministerului Sănătății și al Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 1985/1305/5805/2016.

(2) Facilitatorul sprijină participarea elevului la activitățile educaționale desfășurate în unitatea de învățământ, fără a substitui cadrul didactic și fără a interveni în actul didactic.

(3) Accesul facilitatorului în unitatea de învățământ se realizează cu aprobarea directorului, în baza documentelor prevăzute de legislația în vigoare, cu respectarea regulamentului de organizare și funcționare al unității.

(4) Facilitatorul își desfășoară activitatea cu respectarea programului unității de învățământ și a normelor interne aplicabile.

Art. 23

(1) Pentru elevii cu cerințe educative speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare educațională, dinspre învățământul special sau special integrat spre învățământul de masă sau invers.

(2) Propunerea de reorientare poate fi formulată de cadrul didactic care a lucrat cu elevul, de părinții sau reprezentanții legali ai acestuia ori de consilierul școlar.

(3) Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul C.J.R.A.E., cu acordul părinților sau al reprezentanților legali, conform legislației în vigoare.

VIII. PROGRAMUL COLEGIULUI

VIII.1. Programul școlar standard

Art. 24

(1) Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august anul următor.

(2) Structura anului de învăţământ, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, vacanţelor şi sesiunilor de examene sunt stabilite prin ordin al ministrului.

Art. 25

(1) În Colegiul Național de Informatică „Gr. Moisil” Brașov se organizează cursuri de zi, ale învăţământului preuniversitar de masă gimnazial şi liceal.

(2) În Colegiul Național de Informatică „Gr. Moisil” Brașov cursurile se desfăşoară într-un singur schimb, între orele 8:00-15:00.

(3) Ora de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră; există o pauză de 20 minute între orele 10:50-11:10.

(4) În cazul în care, la orele de informatică la care se lucrează pe grupe o clasă are un singur profesor, pentru orele de laborator elevii se împart în 2 (două) grupe. Prima grupă are program la laborator în intervalul 8:00-11:00 și a doua grupă 14:00-17:00. În intervalul 11:00-14:00 se desfășoară ore cu toată clasa.

(5) În cadrul acestei structuri, conducerea școlii poate decide ajustări locale, cum ar fi repartizarea sălilor, laboratoarelor sau programul de supliniri.

VIII.2. Programul școlar special

Art. 26

(1) În situații speciale, pe o perioadă determinată, de maxim 5 zile consecutiv, programul se poate modifica, cu aprobarea C.A. al Colegiului Național de Informatică „Gr. Moisil" Brașov.

(2) Programul pentru activități speciale, cum sunt: activități festive (Ziua Colegiului, Balul Bobocilor, Balul Majoratului, Ultimul Clopoțel), activitățile din Săptămâna „Școala Altfel", Săptămâna Verde, activități din parteneriate și proiecte, laboratoare extinse, utilizarea terenului sau a facilităților în afara orelor de curs, se aprobă prin hotărâre a C.A., conform art. 8-10 și 42-54 din ROFUIP, cu precizarea că aceste decizii nu modifică structura oficială a anului școlar.

(3) Activitățile speciale planificate ale colegiului sunt stabilite în Anexa 3 – Zile festive și activități speciale. Modificările anexei se aprobă anual de C.A.

(4) C.A. poate decide informarea Inspectoratului Școlar Județean Brașov cu privire la aceste activități, conform bunelor practici prevăzute în ROFUIP.

(5) În situațiile în care decizia conduce la modificări ale structurii anului școlar sau ale desfășurării cursurilor cu prezență fizică (ex. suspendări pentru motive obiective, reorganizări semnificative, programe speciale de tip hibrid/online pentru perioade mai mari de o săptămână), aceasta se adoptă cu avizul sau aprobarea Inspectoratului Școlar Județean Brașov, la propunerea Consiliului de Administrație, conform art. 8 alin. (3) și art. 9 ROFUIP.

(6) Toate deciziile C.A. legate de programul special, precum și eventualele avize/ aprobări ISJBv, se înregistrează și arhivează la secretariatul colegiului, pentru control și transparență.

VIII.3. Suspendarea cursurilor

Art. 27

(1) În situații obiective, precum epidemii, calamități naturale, alte situații excepționale, cursurile școlare pot fi suspendate pe o perioadă determinată potrivit reglementărilor

aplicabile.

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

- la nivel individual, la cererea părintelui, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online;
- la nivelul unor clase din cadrul colegiului, la cererea directorului, în baza hotărârii C.A. al unității, cu informarea inspectorului școlar general;
- la nivelul unității de învățământ, la cererea directorului, în baza hotărârii C.A. al unității, cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;

(3) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică la nivel individual, conform alin. (3) lit. a), se realizează cu avizul, motivat în scris, al C.A.

(4) Suspendarea cursurilor este urmată de măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare până la sfârşitul anului şcolar. Aceste măsuri vor fi stabilite prin decizia directorului unității de învățământ și a C.A. al unității de învățământ.

(5) În situații excepționale, Ministrul Educației și Cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării procesului educațional.

(6) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(7) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

VIII.4. Programul cu publicul

Art. 28

(1) Programul cu publicul al secretariatului este următorul:

- luni și miercuri între orele 8:00-12:00;
- marți și joi între orele 10:00-12:00 și 16:00-18:00;
- vineri de la 8:00 la 11:00.

(2) Comunicarea online se poate realiza la adresele *secretariat@moisilbrasov.ro* și *cni@moisilbrasov.ro*.

VIII.5. Programul compartimentelor

Art. 29

(1) Programul personalului didactic este reglementat de legislație.

(2) Personalul didactic respectă programul din planul de încadrare și orarul colegiului, comunicat la începutul anului școlar și ajustat, dacă este cazul, pe parcursul anului școlar.

(3) Programul personalului didactic auxiliar și nedidactic este stabilit anual și prevăzut în fișele de post.

(4) Programul cabinetului medical școlar este 8:00-16:00.

(5) Comunicarea cu personalul cabinetului medical se realizează conform unei proceduri proprii de management al situațiilor de urgență.

(3) Programele profesorului consilier școlar și al profesorului itinerant sunt avizate de directorul colegiului și aprobate de Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională (C.J.R.A.E.) Brașov, la începutul fiecărui an școlar.

VIII.6. Accesul în instituție

Art. 30

Accesul în incinta școlii a profesorilor, elevilor și vizitatorilor se face conform procedurii de acces anexată.

IX. PATRIMONIUL INSTITUȚIEI

Art. 40

(1) Utilizarea terenului de sport, laboratoarelor, sălilor de clasă, sălii festive și a altor spații este reglementată prin proceduri distincte.

(2) Personalul și elevii colegiului răspund de patrimoniul instituției, conform prevederilor

din fișele postului, contractul educațional, respectiv R.O.I.

X. LIBERUL ACCES LA INFORMAŢIILE DE INTERES PUBLIC

Art. 41

(1) Orice persoană are dreptul să solicite şi să obţină de la colegiu, în condiţiile legii, informaţii de interes public.

(2) Accesul la informaţiile de interes public se face din oficiu sau la cerere, prin intermediul secretariatului instituției.

(3) Termenele pentru comunicarea în scris a unui răspuns solicitanților de informații de interes public sunt cele prevăzute de Legea nr. 544/2001, și anume:

a) 10 zile lucrătoare pentru comunicarea informației de interes public solicitate, dacă aceasta a fost identificată în acest termen;
b) 10 zile lucrătoare pentru anunțarea solicitantului că termenul inițial prevăzut la lit. a) nu a fost suficient pentru identificarea informației solicitate;
c) 30 de zile lucrătoare pentru comunicarea informației de interes public identificate peste termenul prevăzut la lit. a);
d) 5 zile lucrătoare pentru transmiterea refuzului de comunicare a informației solicitate și a motivării refuzului.

Art. 42

(3) Conform legislației, informațiile care vor fi comunicate din oficiu, prin site-ul școlii sunt:

a) regulamentul de organizare şi funcţionare și regulamentul de ordine interioară;
b) organigrama instituției, programul de funcţionare, programul de audienţe;
c) numele şi prenumele directorilor;
d) datele de contact;
e) bugetul şi bilanţul contabil;
f) oferta educațională;
g) lista cuprinzând documentele de interes public;
h) lista cuprinzând categoriile de documente produse şi/sau gestionate, potrivit legii;

i) modalitățile de contestare a deciziei instituției, în situația în care persoana se consideră vătămată în privința dreptului de acces la informațiile de interes public solicitate.

(4) Lista cuprinzând documentele de interes public oferite la cerere este prevăzută în Anexa nr. 5. Lista este aprobată și revizuită anual de C.A., în baza legislației.

(5) Nu vor fi difuzate date cu caracter personal, documente confidențiale sau sensibile, documente interne sau de lucru (ale comisiilor, conducerii, compartimentelor), informații protejate prin lege. Dacă există solicitări despre aceste date pot fi comunicate parțial sau statistic sau poate fi formulat un refuz motivat.

Art. 43

Directorul este persoana responsabilă cu difuzarea informațiilor publice. El poate delega această atribuție, prin decizie, unui alt responsabil, angajat al colegiului.

XI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 44

(1) R.O.F. se aprobă de C.A. și se revizuiește anual sau ori de câte ori este necesar.
(2) R.O.F. se completează cu R.O.I. și procedurile interne.

Art. 45

Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Colegiului Național de Informatică „Gr.Moisil" Brașov intră în vigoare în **28.09.2026**, dată la care a fost aprobat de către Consiliul de Administrație al Colegiului, dată cu care vechiul R.O.F. se abrogă.

XII. ANEXE R.O.F.

Anexa 1 - Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de Administrație

Anexa 2 - Organigrama Colegiului Național de Informatică „Gr.Moisil” Brașov

Anexa 3 - Zile festive și activități speciale

Anexa 4 - Procedura de acces

Anexa 5 - Lista cuprinzând documentele de interes public oferite la cerere

ANEXA 1 - REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

ANEXA 2 - ORGANIGRAMA COLEGIULUI NAȚIONAL DE INFORMATICĂ „GR.MOISIL” BRAȘOV

ANEXA 3 - ZILE FESTIVE ȘI ACTIVITĂȚI SPECIALE

An școlar 2026-2027

Ziua / Activitate	Dată / Interval	Responsabili organizare	Observații
Ziua Colegiului	29.01.2027	Directori, cadre didactice	Program adaptat, ore suspendate parțial
Balul Bobocilor / Balul Majoratului	date stabilite anual de C.A., la propunerea coordonatorului de proiecte și programe	Directori, Diriginți	Program scurt pentru clasele implicate
Simulări examene naționale	date stabilite anual de minister	Directori, Comisie	Program adaptat pentru clasele neimplicate
Ultimul Clopoțel clasa a XII-a	2 - 4.06.2027	Directori, Diriginți clasa a XI-a și a XII-a	Adaptare program festiv
Ultimul Clopoțel clasa a VIII-a	11.06.2027	Directori, Diriginți clasa a VII-a și a VIII-a	Adaptare program festiv
Săptămâna „Școala Altfel”	14 - 18.12.2026	Diriginți, cadre didactice	Activități extracurriculare, excursii, proiecte educative
Săptămâna Verde	19- 22.10.2026	Diriginți, cadre didactice	Activități ecologice, plantări, proiecte de mediu

ANEXA 4 - PROCEDURA DE ACCES

ANEXA 5 - LISTA CUPRINZÂND DOCUMENTELE DE INTERES PUBLIC OFERITE LA CERERE