Avizat în şedinţa CP din 14.10.2026 **Director,**

Aprobat în ședinta CA din 15.10.2026 **Prof. Bobocea Dana-Corina**

Nr 5860 / 15.10.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COLEGIULUI NAȚIONAL „GRIGORE MOISIL” DIN BUCUREȘTI

AN ŞCOLAR 2026 – 2027

CUPRINS

Dispoziții generale.....4
CAPITOLUL I: Organizarea și funcționarea școlii.....6
CAPITOLUL II: Managementul unității de învățământ.....8
CAPITOLUL III: Personalul unității de învățământ
SECȚIUNEA 1. Dispoziții generale.....9
SECȚIUNEA 2. Personalul didactic.....10
SECȚIUNEA 3. Personalul didactic auxiliar şi administrativ.....13
SECȚIUNEA 4. Evaluarea personalului.....17
CAPITOLUL IV: Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice
SECȚIUNEA 1. Consiliul profesoral.....18
SECȚIUNEA 2. Consiliul clasei.....20
SECȚIUNEA 3. Comisiile din Colegiul Național „Grigore Moisil”.....20
SECȚIUNEA 4. Profesorul diriginte.....24
SECȚIUNEA 5. Profesorul de serviciu.....26
SECȚIUNEA 6. Coordonatorul pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare.....27
SECȚIUNEA 7. Coordonatorul pentru proiecte educative europene.....29
CAPITOLUL V: Elevii C.N.G.M.
SECȚIUNEA 1. Exercitarea calității de elev.....30
SECȚIUNEA 2. Educația extrașcolară.....31
SECȚIUNEA 3. Evaluarea elevilor.....32
SECȚIUNEA 4. Consiliul școlar al elevilor.....34
SECȚIUNEA 5. Drepturile elevilor.....36
SECȚIUNEA 6. Obligațiile elevilor.....38
SECȚIUNEA 7. Recompensarea elevilor.....41
SECȚIUNEA 8. Sancționarea elevilor.....42
SECȚIUNEA 9. Transferul elevilor.....43
SECȚIUNEA 10. Admiterea în clasa a V-a.....45
SECȚIUNEA 11. Educația specială.....45
CAPITOLUL VI: Siguranța în școală.....47
CAPITOLULVII: Partenerii educaționali.....48
CAPITOLULVIII: Școala și comunitatea.....53
Dispoziții finale.....53

Listă de abrevieri:

C.A**.** – Consiliu de administrație

CDEOȘ – Curriculumul la decizia elevului din oferta școlii

C.P. – Consiliu profesoral

CPEV - Comisia de prevenire și eliminare a violenței

C.N.G.M. – Colegiul Național „Grigore Moisil“ din București

LIP – *Legea învățământului preuniversitar* nr. 198/04.09.2023

M.E. – Ministerul Educației

R.O.F. – Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național „Grigore Moisil” din București

R.O.F.U.I.P. – *Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar,* aprobat prin OME nr. 5726 din 06.08.2024

Dispoziții generale

Art.1

Regulamentul de organizare și funcționare al Colegiului Național „Grigore Moisil”, denumit în continuare R.O.F, cuprinde reguli specifice privind organizarea și desfășurarea procesului educațional din Colegiul Național „Grigore Moisil” și este elaborat în conformitate cu prevederile legale cuprinse în următoarele documente legislative, în vigoare:

- *Legea 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare*
- *Legea învățământului preuniversitar nr 198 din 3 iulie 2023;*
- *Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726 din 06.08.2024;*
- *Statutul elevului, aprobat prin OME nr. 5707 din 1 august 2024;*
- *Regulament privind regimul actelor de studii şi al documentelor şcolare gestionate de unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobat prin OME 4634 din 10 iulie 2024;*
- *Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 345 din 18 mai 2011, cu modificările și completările ulterioare.*
- *Codul-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar, aprobat prin OMEN 4831/2018;*
- *Ordonanţa de urgenţă nr. 95/2024 pentru modificarea şi completarea Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023 şi a Legii învăţământului superior nr. 199/2023 pentru asigurarea în şcoli a unui mediu educaţional sigur şi sănătos, pentru prevenirea şi reducerea activităţilor şi comportamentelor care încalcă sau care favorizează încălcarea normelor de moralitate/conduită, în orice formă de manifestare, inclusiv violenţă verbală, fizică şi psihologică – bullying;*
- *Ordinul de protecție împotriva violenței, adoptat prin Legea nr .26 din 28 februarie 2024;*
- *Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 6.134 din 21 decembrie 2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Metodologia-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, aprobată OME nr. 6223 din 4 septembrie 2023;*
- *Aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului naţional de învăţământ preuniversitar şi superior, aprobate prin OME nr. 6072 din 31 august 2023;*
- *Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), publicat în Jurnalul Oficial al Uniunii Europene, seria L, nr. 119 din 4 mai 2016;*
- *Legea nr. 190 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679, cu modificările și completările ulterioare.*
- *Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.*
- *Ordinul comun nr. 1.985/1.305/5.805/2016 al ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice, al ministrului sănătății și al ministrului educației naționale și cercetării științifice privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1.019 din 19 decembrie 2016, cu modificările și completările ulterioare.*
- *Ordinul ministrului educației nr. 6.235 din 6 septembrie 2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările și completările ulterioare.*

Art. 2

(1) Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Național „Grigore Moisil” se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic, membru al Consiliului de administrație, numit de către directorul unității de învățământ.

Colectivul de lucru este numit prin hotărâre a Consiliului de administrație și include reprezentanți ai organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ, reprezentanți ai părinților/reprezentanților legali, desemnați de Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, și reprezentanți ai elevilor, desemnați de Consiliul școlar al elevilor.
Regulamentul de organizare și funcționare cuprinde reglementări cu caracter general și reglementări specifice Colegiului Național „Grigore Moisil", în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
(2) Proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Național „Grigore Moisil", precum și modificările ulterioare ale acestuia, se supun spre dezbatere în Consiliul reprezentativ al părinților/reprezentanților legali, în Consiliul școlar al elevilor și în Consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și administrativ.
(3) Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Grigore Moisil", precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă prin hotărâre a Consiliului de administrație al unității de învățământ.
(4) După aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Grigore Moisil" se înregistrează la secretariatul unității de învățământ și se publică pe site-ul acesteia, fiind adus la cunoștința personalului, elevilor și părinților/reprezentanților legali și prin celelalte mijloace de comunicare existente la nivelul unității.
Profesorii diriginți au obligația de a prezenta prevederile regulamentului elevilor și părinților/reprezentanților legali la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori acesta este revizuit. Informarea se consemnează în documentele specifice activității de dirigenție.
(5) Respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Național „Grigore Moisil" de către personalul didactic, didactic auxiliar, administrativ, elevi și părinți/reprezentanți legali este obligatorie. Nerespectarea regulamentului constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.
(6) Regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Grigore Moisil" stabilește cadrul de organizare și funcționare a unității de învățământ și reglementează desfășurarea activităților instructiv-educative, școlare și extrașcolare, precum și organizarea și funcționarea compartimentelor și structurilor din cadrul unității, în conformitate cu legislația în vigoare.
Aspectele specifice raporturilor de muncă, disciplinei muncii, drepturilor și obligațiilor angajatorului și salariaților sunt reglementate prin Regulamentul intern al unității, în condițiile legii.
(7) În situațiile care nu sunt reglementate expres prin prezentul regulament, se aplică prevederile Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5.726 din 6 august 2024, cu modificările și completările ulterioare, precum și celelalte dispoziții legale aplicabile.
Art. 3
(1) Activitatea Colegiului Național „Grigore Moisil", Sector 6, București, se desfășoară în conformitate cu valorile și principiile care guvernează învățământul preuniversitar, prevăzute la art. 2 și art. 3 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
(2) Colegiul Național „Grigore Moisil" asigură condițiile necesare pentru dobândirea competențelor-cheie și pentru profesionalizarea progresivă a elevilor, în acord cu profilul educațional al absolventului fiecărui nivel de învățământ, în conformitate cu prevederile art. 12 alin. (3) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
Art. 4
(1) Colegiul Național „Grigore Moisil" se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase. În incinta unității de învățământ sunt interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și de prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială și care pune în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului unității de învățământ.
(2) În cadrul Colegiului Național „Grigore Moisil", inclusiv în spațiile destinate educației și formării profesionale și în activitățile educaționale desfășurate în mediul online, sunt interzise orice forme de discriminare, manifestările și propaganda de natură politică și prozelitismul religios, în conformitate cu prevederile art. 11 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
Art. 5
(1) În vederea promovării tradițiilor și a spiritului Colegiului Național „Grigore Moisil", se organizează activități festive:
a) la începutul anului școlar;
b) Ziua Națională a României;
c) Ziua Liceului (25 ianuarie);
d) 9 Mai – Unitate în diversitate;
e) festivitatea de absolvire a fiecărei promoții;

f) la sfârșitul anului școlar;
g) cu ocazia unor zile speciale stabilite în cadrul ședințelor consiliului de administrație (de exemplu: Ziua Europeană a Limbilor Străine, Ziua Copilului, Ziua Învățătorului, etc.).
(2) Elevii și profesorii au obligația de a se implica activ în buna desfășurare a manifestărilor organizate.
(3) Cu ocazia unor evenimente deosebite din activitatea colegiului sau cu ocazia derulării unor programe cultural-educative organizate la nivel naţional, municipal, local, la care participă un număr mare de elevi, consiliul de administraţie poate propune modificarea programului școlar respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general.
(4) Programul activităților/manifestărilor va trebui trimis spre aprobare către conducerea Colegiului Național „Grigore Moisil" cu minimum 15 zile înainte de începere.
(5) Profesorii responsabili se vor asigura de buna desfășurare a manifestărilor organizate.

CAPITOLUL I
ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA ȘCOLII

Art. 6
(1) Colegiul Național „Grigore Moisil" funcţionează în baza legislaţiei generale şi speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației, a *Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar* şi a Regulamentului de organizare și funcționare al colegiului.
(2) Sigiliul şcolii nu va fi aplicat pe niciun fel de document fără semnătura directorului sau, în lipsa acestuia, a directorului adjunct. Răspund de păstrarea şi folosirea sigiliului numai persoanele stabilite prin dispoziţie eliberată în acest sens. În lipsa directorului sau a directorului adjunct, are drept de semnătură un membru al consiliului de administraţie, desemnat prin decizie de către directorul şcolii, prin precizarea actelor care pot fi semnate în perioada respectivă, cu excepţia celor de bancă.
(3) Anul şcolar începe la data de 1 septembrie şi se încheie la data de 31 august din anul calendaristic următor.
(4) În unitatea de învăţământ, cursurile (gimnaziale și liceale) se desfăşoară în 2 schimburi: de la ora 7.30 la ora 13.20 - program de dimineaţă (clasele V-VIII și XI-XII), respectiv 12.30 – 19.20 – program de după-amiază (clasele IX-X); orele de pregătire suplimentară pentru examenele naționale/olimpiade școlare/concursuri sunt planificate în afara orarului şcolar de către fiecare cadru didactic şi trecute în condică.
(5) Durata orei de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.
(6) În situaţii speciale cum ar fi pandemii, epidemii și alte situații excepționale cursurile pot fi suspendate 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.G.M.
(7) Suspendarea cursurilor cu prezenţă fizică se poate face, după caz:
a) **la nivel individual**, la cererea părintelui/ reprezentantului legal, cu avizul şi 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 afecţiuni cronice, afecţiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecţiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficienţe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situaţie, activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid sau online;
b) **la nivel individual**, la cererea elevelor gravide sau a beneficiarilor primari părinți majori sau la cererea părintelui/reprezentantului legal al acestora în cazul beneficiarilor primari minori, activitatea didactică desfășurându-se în format hibrid sau online;
c) **la nivel individual**, la cererea elevului major sau a părintelui/reprezentantului legal al acestuia, pentru beneficiarii primari aflați în arest la domiciliu, în limitele hotărârii judecătorești; în această situaţie activitatea didactică se va desfăşura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătorești;
d) **la nivelul unor formaţiuni de studiu** - grupe/clase din cadrul C.N.G.M., **precum şi la nivelul unităţii de învăţământ** - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administraţie al Colegiului

Național „Grigore Moisil”, cu informarea ISMB, respectiv cu aprobarea inspectorului şcolar general şi informarea Ministerului Educaţiei.

(8) În cazul suspendării cursurilor, se stabilesc măsuri privind parcurgerea integrală a programei şcolare până la sfârşitul anului şcolar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizia directorului (pe baza hotărârii consiliului de administrație) în situaţii obiective, cum ar fi: epidemii, intemperii, calamităţi naturale, alte situaţii excepţionale.

(9) Reluarea activităților didactice care presupun prezența fizică a elevilor se realizează în conformitate cu legislația în vigoare.

(10) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, procesul de învățământ se poate desfășura prin intermediul tehnologiei și a internetului (on-line), conform unei metodologii-cadru de organizare şi desfăşurare a activităţilor prin intermediul tehnologiei şi al internetului, aprobate prin ordin de ministru.

(11) Conducerea Colegiului Național „Grigore Moisil” are obligația monitorizării modului în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului.

(12) Datele cu caracter personal ale cadrelor didactice și ale elevilor utilizate în activitatea didactică prin intermediul tehnologiei şi al internetului sunt prelucrate, exclusiv, în scopul derulării activității didactice. Unitatea de învățământ, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze securitatea în mediul on-line, asigurarea confidențialității datelor, preîntâmpinarea riscului pierderii de date, împiedicarea modificării datelor cu caracter personal.

(13) Orarul şcolii se întocmeşte de o comisie numită de director, se discută și se aprobă în consiliul de administraţie.

(14) La începutul nivelului de învăţământ, formaţiunile de studiu se constituie prin distribuţia aleatorie a beneficiarilor primari, acolo unde există mai multe clase pe an de studiu, conform procedurii în vigoare, aprobate prin ordin al ministrului educației.

(14’) Clasele a V-a sunt constituite ținând cont de limba a doua studiată conform procedurii de admitere în clasa a V-a în CNGM.

(14’’) Clasele a IX-a sunt constituite în baza prevederilor procedurilor de constituire a formațiunilor de studii în regim intensiv engleză respectiv informatică.

(15) Clasele şi grupele pentru curriculum la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) se formează în funcţie de opţiunile elevilor, de spaţiul existent în şcoală şi de resursele umane. În cazul în care opţiunile sunt diversificate şi nu există spaţiu şi profesori calificaţi, se aplică principiul majorităţii în stabilirea opţiunilor.

(16) Accesul în incinta școlii al persoanelor străine, inclusiv al părinţilor/tutorilor elevilor, este permis în urma verificării identităţii acestora, a consemnării în Registrul de evidență a accesului persoanelor în școală de către agentul de pază.

(17) Accesul persoanelor străine, cu excepţia părinţilor/reprezentanților legali/tutorilor elevilor, se face numai după aprobarea conducerii școlii. Toate persoanele din afara unităţii care intră în școală vor fi legitimate de personalul de pază – care înregistrează: datele din B.I/C.I în registrul special de intrare-ieșire în/din unitate (numit *Registrul pentru evidența vizitatorilor*), ora intrării, motivul vizitei şi compartimentul/persoana la care doreşte să meargă.

(18) Accesul părinților/reprezentanților legali/tutorilor elevilor în unitatea de învățământ se face în conformitate cu procedura de acces stabilită de consiliul de administrație al colegiului și cu legislația în vigoare.

(19) Accesul mass-media se va face doar cu permisiunea directorului/directorului adjunct.

(20) Este interzis accesul în unitate al persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice, al celor turbulente sau care au intenţia vădită de a tulbura ordinea şi liniştea. De asemenea, este interzis accesul persoanelor însoţite de câini, care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanţe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, uşor inflamabile, materiale cu caracter obscen sau instigator, stupefiante sau băuturi alcoolice.

(21) În cazul întâlnirilor lunare cu părinții sau cu reprezentanții legali ai elevilor, profesorii diriginți vor anunța, cu minimum 24 de ore înainte, conducerea școlii și personalul care supraveghează accesul în unitatea de învățământ. În cazul activităților ce impun prezența persoanelor străine în unitate, organizatorii vor anunța din timp conducerea școlii și personalul care supraveghează accesul în unitatea de învățământ.

(22) Adresa de email pentru solicitări, petiții, cereri, sesizări este cn_gmoisil@yahoo.ro.

CAPITOLUL II
MANAGEMENTUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 7
Managementul Colegiului Național „Grigore Moisil” este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

Art. 8
(1) Colegiul Național „Grigore Moisil” este condus de consiliul de administraţie, de director și după caz de directorul adjunct.
(2) Directorul exercită conducerea executivă a C.N.G.M., în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administraţie al C.N.G.M. şi cu prevederile prezentului regulament.
(3) Atribuţiile directorului sunt cele din legislaţia în vigoare şi cele din fişa postului, elaborată de ISMB.

Art. 9 Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea unității de învăţământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților, Consiliul școlar al elevilor, sucursalele asociațiilor reprezentative ale elevilor, acolo unde este cazul, autoritățile administrației publice locale.

Art. 10 Tipul și conținutul documentelor manageriale (documente de diagnoză, prognoză și evidență) sunt cele prevăzute în *Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar*.

Art. 11
Consultanţa juridică pentru Colegiul Național „Grigore Moisil” este asigurată de ISMB, prin consilierul juridic.

CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE

Art. 12
Consiliul de administraţie al Colegiului Național „Grigore Moisil” se organizează şi funcţionează conform *Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar,* aprobate prin *Ordin nr. 6223 din 4 septembrie 2023.*

Art. 13
(1) Consiliul de administraţie este format din 11 membri: directorul, 4 cadre didactice, un reprezentant al primarului, 2 reprezentanţi ai Consiliului local, 2 reprezentanți ai părinţilor, 1 reprezentant al elevilor.
(2) Directorul C.N.G.M. este membru de drept al consiliului de administraţie din cota aferentă cadrelor didactice din unitate.
(3) Directorul este președintele consiliului de administrație.
(4) La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.
(5) În consiliul de administrație al Colegiului Național „Grigore Moisil”, din cota rezervată părinților un loc este repartizat, cu drept de vot, unui reprezentant al elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani.

Art. 14
Hotărârile Consiliului de administrație se adoptă cu respectarea condițiilor de cvorum și a majorităților de vot prevăzute de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și de Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OME nr. 6.223/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 15
(1) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a unei treimi dintre membri.

(2)În anumite situații obiective (calamități, pandemii, intemperii sau alte situații excepționale) ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, în sistem de videoconferință.

Art. 16

Pe lângă problemele administrative, în consiliul de administraţie se dezbat şi se iau hotărâri privind:

- aprobarea proiectului de dezvoltare instituţională al şcolii elaborat de o comisie a şcolii;
- aprobarea curriculumului la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), la propunerea consiliului profesoral și după consultarea consiliului școlar al elevilor și a părinților;
- stabilirea poziţiei şcolii în relaţiile cu terţi;
- aprobarea orarului C.N.G.M.;
- asumarea răspunderii publice pentru performanţele unităţii de învăţământ, alături de director.

Art. 17

(1) Hotărârile luate de consiliul de administraţie cu încălcarea prevederilor legale sau fără cvorumul necesar sunt nule.

(2) Pentru asigurarea transparenței în procesul decizional, tematica de ședință a consiliului de administrație, precum și deciziile luate vor fi afișate pe pagina web a instituției, cu anonimizarea datelor cu caracter personal, în condițiile legii.

CAPITOLUL III
PERSONALUL UNITĂŢII DE ÎNVĂŢĂMÂNT

SECȚIUNEA 1 - Dispoziţii generale

Art. 18

(1) Personalul Colegiului Național „Grigore Moisil” este format din personalul didactic, de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar şi personal administrativ.

(2) Selecţia personalului didactic şi a celui administrativ se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

(3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi administrativ se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Art. 19

(1) Structura de personal şi organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcţii şi prin proiectul de încadrare ale unităţii de învăţământ.

(2) Prin organigrama C.N.G.M. se stabilesc: structura de conducere şi ierarhia internă, organismele consultative, catedrele, comisiile şi celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri funcţionale prevăzute de legislaţia în vigoare.

(3) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an şcolar, se aprobă de către consiliul de administraţie şi se înregistrează ca document oficial la secretariatul C.N.G.M.

Art. 20

(1) Competenţele, responsabilităţile, drepturile şi obligaţiile personalului din învăţământ sunt cele reglementate de legislaţia în vigoare.

(2) Personalul trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.

(4) Personalului îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia.

(5) Personalului îi este interzis să aplice pedepse corporale, să agreseze verbal, fizic sau emoţional elevii şi/sau colegii.

(6) Personalul are obligaţia de a veghea la siguranţa elevilor, în incinta C.N.G.M., pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor extracurriculare/ extraşcolare.

(7) Personalul are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

Art. 21
Personalul didactic de predare este organizat în comisii și subcomisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament și au caracter permanent, temporar sau ocazional.
Art. 22
Personalul didactic auxiliar și administrativ este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unităţii de învăţământ.
Art. 23
La nivelul C.N.G.M., funcţionează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar, administrativ și biblioteca .

SECȚIUNEA 2 - PERSONALUL DIDACTIC
Art. 24
(1) Personalul didactic din Colegiul National „Grigore Moisil" cuprinde persoanele responsabile cu instruirea şi educaţia (profesorii).
Art. 25
(1) Personalul didactic din Colegiul Național „Grigore Moisil" este organizat în comisii și subcomisii de lucru, cu caracter permanent, temporar sau ocazional, în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Acestea sunt menționate la art. 51–52 din prezentul regulament.
Art. 26
Cadrele didactice din Colegiul Național „Grigore Moisil" au următoarele drepturi:
(1) de a beneficia de concediu anual cu plată, în perioada vacanţelor şcolare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se aprobă de către consiliul de administraţie, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfăşurarea examenelor naţionale.
(2) de a beneficia de gradaţie de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei şi criteriilor elaborate de Ministerul Educației și Cercetării.
(3) de a lansa proiecte şi de a participa la desfăşurarea lor;
(4) dreptul la iniţiativă profesională;
(5) de a concepe activităţi profesionale şi de a realiza obiectivele educaţionale ale disciplinelor de învăţământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
(6) de a utiliza baza materială şi resursele învăţământului, în scopul realizării obligaţiilor profesionale;
(7) de a pune în practică ideile inovatoare pentru modernizarea procesului de învăţământ;
(8) de a organiza cu elevii activităţi extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare ştiinţifică;
(9) de a înființa, în școală, laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formaţii artistice şi sportive, publicaţii, conform legislaţiei în vigoare;
(10) de a participa la viaţa şcolară, în toate compartimentele care vizează organizarea şi desfăşurarea procesului de învăţământ, conform deontologiei profesionale şi, după caz, a Contractului colectiv de muncă;
(11) de a înregistra, prin orice procedee, activitatea didactică, numai cu acordul celui care o conduce şi a directorului şcolii. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activităţii didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;
(12) personalul didactic are dreptul să participe la viaţa socială şi publică, în beneficiul public şi în interesul învăţământului şi al societăţii româneşti;
(13) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociaţii şi organizaţii sindicale, profesionale şi culturale, naţionale şi internaţionale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
(14) personalul didactic 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 al școlii, precum şi demnitatea profesiei de educator;
Art. 27
Cadrele didactice din Colegiul Național „Grigore Moisil" au următoarele obligaţii:
(1) Personalul didactic este obligat să participe la programe de formare profesională, conform legislaţiei în vigoare.
(2) Cadrele didactice sunt obligate să efectueze, o dată pe an, controlul realizat de Medicina Muncii.

(3) Personalul didactic, didactic auxiliar, de conducere, de îndrumare şi de control care se consideră nedreptăţit poate solicita o expertiză a capacităţii de muncă.
(4) La data angajării în unitate, cadrul didactic este obligat să prezinte actele solicitate de serviciul secretariat. Dosarul personal va fi actualizat anual.
(5) Este interzis cadrelor didactice să desfăşoare activităţi incompatibile cu demnitatea funcţiei didactice, cum sunt: prestarea de către cadrul didactic a oricărei activităţi comerciale în incinta şcolii sau în zona limitrofă; comerţul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale; practicarea, în public, a unor activităţi cu componenţă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă, a corpului.
(6) Cadrele didactice trebuie să vină la timp la orele de curs sau pentru realizarea serviciului pe școală. Întârzierile repetate la orele de curs ale cadrelor didactice constituie încălcări ale prezentului regulament și pot atrage răspunderea disciplinară, în condițiile legii.
(7) Profesorii notează toţi absenţii în catalog la începutul orei.
(8) Cadrele didactice sunt obligate să comunice elevilor notele obținute la probele orale și scrise, la disciplina lor, să le consemneze în catalog și în carnetul de elev; rezultatele obținute la probele scrise, trebuie comunicate elevilor în cel mult 15 zile de la data aplicării probelor.
(9) Cadrele didactice sunt obligate să justifice notele acordate atât la probele orale, cât și la cele scrise, înainte de consemnarea lor în catalog.
(10) Notarea este doar o formă de evaluare, nicidecum o măsură punitivă a posibilelor abateri comportamentale ale elevilor.
(11) Le este interzis cadrelor didactice să condiţioneze evaluarea elevilor sau calitatea prestaţiei didactice la clasă de obţinerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinţii/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancţionează conform legislaţiei în vigoare.
(12) Pentru a asigura echitatea și obiectivitatea în activitatea de predare-învățare-evaluare, personalului didactic de predare îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară contracost pentru elevii de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs, având obligația de diligență să depună eforturi pentru atingerea competențelor necesare de către fiecare elev, prin activitatea la clasă și prin programele de învățare remedială.
(13) Cadrele didactice au obligaţia de a veghea la siguranţa elevilor, pe parcursul desfăşurării programului şcolar şi a activităţilor şcolare şi extracurriculare/extraşcolare.
(14) Cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezenţă; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezenţă, cu excepţia celor efectuate de către director.
(15) Cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii şcolii, în maximum 7 zile de la organizarea consfătuirilor pe disciplină, planificările calendaristice pentru materia pe care o predau şi pentru orele de dirigenţie;
(16) Cadrele didactice sunt obligate să anunţe în timp util conducerea şcolii în cazul absenţei de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;
(17) Cadrele didactice sunt obligate să aibă o ţinută morală demnă, o vestimentație decentă și un limbaj politicos, lipsit de violențe verbale, atât în relația cu elevii, cât și cu colegii;
(18) Cadrele didactice sunt obligate să-şi respecte toţi partenerii educaţionali, să folosească serviciile C.N.G.M. numai în scopuri educaţionale;
(19) Cadrele didactice trebuie să-şi acorde respect reciproc şi sprijin colegilor şi personalului şcolii în îndeplinirea obligaţiilor profesionale;
(20) Cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuţii cu elevii, cu părinţii sau cu alte persoane referitoare la competenţa profesională a altor cadre didactice;
(21) Cadrele didactice nu se substituie profesorului diriginte în ceea ce privește motivarea absențelor, cu excepția situațiilor prevăzute de legislația în vigoare, și au obligația de a respecta confidențialitatea datelor și a situației școlare a elevilor.
(22) Cadrele didactice pot participa la şedinţele cu părinţii atunci când sunt solicitate de profesorii diriginţi sau de conducerea şcolii.
(23) Cadrele didactice cu baza în C.N.G.M. sunt obligate să participe la şedinţele consiliului profesoral, ale consiliului clasei.
(24) Absenţele nemotivate de la şedinţele consiliului profesoral sunt considerate abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare.
(25) Personalul didactic se obligă să îndeplinească atribuţiile şi sarcinile stabilite prin fişa postului, care este anexă la contractul individual de muncă.

(26) Fumatul este interzis în unitatea de învăţământ.
(27) Fiecare cadru didactic trebuie să deţină un portofoliu personal.
(28) Serviciul pe şcoală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice. Acesta este inclus în orarul fiecărui profesor, 1 oră pe săptămână pentru profesorii diriginți și cei cu norma împărțită în mai multe unități, sau 2 ore pe săptămână pentru profesorii titulari sau suplinitori cu normă întreagă în C.N.G.M. În cazul cadrelor didactice care își desfășoară activitatea în mai multe unități de învățământ, serviciul pe școală se efectuează într-o singură unitate, la alegere, cu acordul conducerii acesteia, conform prevederilor legale în vigoare.
(29) Personalul didactic are obligaţia să cunoască şi să respecte *Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar,* regulamentul școlii (ROF) și Regulamentul intern (RI).

Art. 28

(1) Cadrele didactice au obligația de a preveni, de a identifica, de a semnala și de a interveni, în echipă multidisciplinară, în situaţiile de violenţă psihologică - bullying și cyberbullying.

Art. 29

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum şi cel de conducere din învăţământul preuniversitar, răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăţie a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum şi pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului C.N.G.M.

Art. 30

(1) Orice persoană poate sesiza unitatea de învăţământ/instituţia de învăţământ cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris şi se înregistrează la secretariatul C.N.G.M. Cercetarea abaterilor prezumate a fi săvârşite de personalul didactic, personalul de conducere al unităţilor de învăţământ preuniversitar se realizează de către comisiile de cercetare disciplinară, constituite conform legislației în vigoare.

SECȚIUNEA 3 - PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ŞI ADMINISTRATIV

A. Dispoziții

generale Art. 31

În Colegiul Național „Grigore Moisil”, personalul este organizat astfel:
a) personal didactic auxiliar: 2 secretari, 2 informaticieni, 2 administratori financiari, 1 administrator de patrimoniu, bibliotecar și laborant;
b) personal administrativ: personal de îngrijire, personal de pază și mecanic de întreținere.

B. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI ADMINISTRATIV

Art. 32

Personalul didactic auxiliar îşi desfăşoară activitatea conform prevederilor prezentului Regulament, ale *Legii învăţământului preuniversitar nr. 198/2023,* cu actele normative subsecvente, ale *Legii nr. 53/2003* privind *Codul Muncii*, cu modificările și completările ulterioare, cu contractele de muncă aplicabile precum şi ale altor prevederi şi regulamente în vigoare.

Art. 33

(1) Personalul didactic auxiliar beneficiază de toate drepturile stipulate de legislaţia menționată.
(2) Organizarea și desfășurarea concursului pentru personalul didactic auxiliar și administrativ este coordonat de directorul școlii. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele.

Art. 34

Personalul didactic auxiliar are următoarele obligaţii:
a) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuţiile, sarcinile, competenţele şi responsabilităţile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fişa postului;
b) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la şedinţele consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care îşi desfăşoară activitatea sau atunci

când sunt solicitaţi să participe de către director;

c) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ţinută şi o comportare ireproşabile în relaţiile cu conducerea unității, cadrele didactice, elevii, părinţii, personalul administrativ al şcolii, precum şi cu orice persoană din afara C.N.G.M.;
d) personalul didactic auxiliar are obligaţia de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii şcolii;
e) întregul personal didactic auxiliar are obligaţia să participe la cursurile de formare iniţiate de conducerea şcolii, de Casa Corpului Didactic București, în conformitate cu specializarea şi compartimentul în care activează;
f) întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidenţialitatea datelor şi informaţiilor care privesc strict instituţia sau personalul C.N.G.M.;
g) personalul didactic auxiliar are obligaţia de a semna zilnic condica de prezenţă;
h) Personalul didactic auxiliar are obligativitatea unei comunicări empatice, non-violente.
i) Nerespectarea atât a prevederilor actualului Regulament, a prevederilor altor legi şi regulamente în vigoare cu referire la personalul didactic auxiliar, cât şi a sarcinilor, atribuţiilor şi responsabilităţilor prevăzute în fişa postului personalului didactic auxiliar, duce la aplicarea sancţiunilor prevăzute de regulamentul intern.

C. BIBLIOTECA

Art. 35

(1) Biblioteca face parte integrantă din Colegiul Național „Grigore Moisil” și contribuie efectiv la formarea elevilor, alături de procesul de predare- învățare. Compartimentul *Biblioteca* se regăsește în organigrama Colegiului Național „Grigore Moisil”.
(2) Biblioteca este în responsabilitatea *Centrului de documentare şi informare*.
(3) Biblioteca funcționează zilnic conform programului școlar. Persoanele responsabile sunt profesorul documentarist și bibliotecarul cu atribuții conforme cu fișa postului.
(4) Persoanele responsabile cu biblioteca realizează, anual, un raport privind numărul cititorilor activi, achizițiile de carte din anul școlar respectiv, redactează regulamentul de funcționare a bibliotecii.
(5) Persoanele responsabile cu biblioteca întocmesc situaţiile privind fondul de carte, propun măsuri în vederea îmbunătățirii acestuia, verifică împreună cu administratorul de patrimoniu realizarea achizițiilor de carte.

COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 36

(1) Compartimentul secretariat este condus de un secretar-șef şi este subordonat directorului Colegiului Național „Grigore Moisil”. Secretariatul funcţionează pentru elevi, părinţi, personalul şcolii şi pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.
(2) Serviciul secretariat îşi desfăşoară programul în intervalul 7.30-19.30. Programul de lucru cu elevii este în intervalul orar 12.20-14.30. Programul de lucru cu publicul (părinții) este: luni, miercuri în intervalele 16.00-18.00; marți, joi, vineri în intervalul 8.00 – 10.00.
(3) Serviciul secretariat exercită următoarele atribuţii conform *Art. 74* din *Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar*:

a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul unității de învățământ;
b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul C.N.G.M.;
c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
d) înscrierea elevilor pe baza dosarelor personale, ținerea, organizarea și actualizarea permanentă a evidenței acestora și rezolvarea problemelor privind mișcarea elevilor, în baza hotărârilor consiliului de administrație;
e) înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
f) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
g) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea

documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;

h) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar", aprobat prin ordin al Ministrului Educației , și cu acordul directorului Colegiului Național „Grigore Moisil";
i) selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al Ministrului Educației, cu acordul directorului Colegiului Național „Grigore Moisil";
j) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
k) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
l) întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații din învățământ;
m) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității din învățământ;
n) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
o) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
p) înaintarea către directorul Colegiului Național „Grigore Moisil" de propuneri pentru întocmirea și actualizarea procedurilor pentru activitatea desfășurată la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
q) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
r) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa;
s) secretarul C.N.G.M. pune la dispoziția cadrelor didactice condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia;
t) se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, foilor matricole, caracterizărilor și a oricăror acte de studii sau documente școlare, de obținerea de beneficii materiale.

(4) Secretariatul asigură permanenţa pe întreaga desfăşurare a orelor de curs.
(5) La terminarea studiilor sau în cazul transferurilor din şcoală, elevii trebuie să prezinte la secretariat o confirmare scrisă sau verbală din partea bibliotecarul şcolii din care să reiasă că nu au cărţi nerestituite.
(6) Carnetele se eliberează şi se vizează doar prin intermediul diriginţilor.

SERVICIUL FINANCIAR
Art. 37
(1) Serviciul financiar este condus de un contabil-șef și este subordonat directorului școlii.
(2) Serviciul financiar are următoarele atribuții:
a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității școlare, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al C.N.G.M., în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
d) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul C.N.G.M. și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile

legale în vigoare;

g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul C.N.G.M.;
l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

D. PERSONALUL ADMINISTRATIV

Art. 38

(1) Compartimentul administrativ este alcătuit din personalul administrativ al şcolii (de întreţinere şi îngrijire, de pază, muncitori).
(2) Serviciul de administraţie este condus de administratorul de patrimoniu fiind subordonat directorului şcolii.
(3) Compartimentul administrativ are următoarele atribuţii:
a) gestionarea bazei materiale a C.N.G.M.;
b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a C.N.G.M.;
e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul unității de învățământ;
f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea C.N.G.M., pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu comisia de achiziții publice;
j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.
(4) Întregul inventar mobil şi imobil al şcolii se trece în registrul inventar al acestuia şi în evidenţele contabile. Schimbarea destinaţiei bunurilor care aparţin şcolii se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.
(5) Personalul de îngrijire răspunde de asigurarea curăţeniei pentru spaţiul repartizat de către administratorul de patrimoniu cu acordul directorului. Programul personalului de îngrijire este stabilit de către administratorul de patrimoniu şi aprobat de director. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fişa postului. Personalul de îngrijire îndeplineşte şi alte sarcini trasate de director.
(6) Paza și controlul accesului în școală se realizează de către personalul specializat, în baza planului propriu de pază al școlii. Personalul de pază are obligaţia de a respecta graficul lunar de serviciu, care este avizat de director.

Art. 39

Personalul administrativ beneficiază de toate drepturile stipulate de legislaţia în vigoare.

Art. 40

(1) Personalul administrativ are următoarele *obligaţii*:

a) personalul administrativ este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu şeful compartimentului administrativ;

b) personalul administrativ are obligaţia de a respecta atribuţiile, sarcinile şi responsabilităţile, de a-și exercita competențele din fișa postului;

c) personalul administrativ asigură igienizarea şi întreţinerea şcolii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator şi în conformitate cu fişa postului;

d) personalul administrativ are obligaţia să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii şcolii;

e) personalul administrativ este obligat să aibă un comportament civilizat faţă de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinţi şi faţă de orice persoană care intră în şcoală;

f) este interzis personalului administrativ să utilizeze baza materială a şcolii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituţiei;

Art. 41

Personalul administrativ are obligația de a utiliza și de a păstra în bune condiții bunurile, echipamentele și materialele puse la dispoziție de unitatea de învățământ pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, precum și de a informa de îndată administratorul de patrimoniu sau conducerea unității despre orice defecțiune, deteriorare ori situație care poate afecta siguranța persoanelor sau integritatea patrimoniului școlii.

SECȚIUNEA 4 - EVALUAREA PERSONALULUI DIN C.N.G.M.

Art. 42

(1) Personalul din învățământ este evaluat în conformitate cu legislația în vigoare și contractele de muncă aplicabile

(2) Evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar se realizează în baza fişelor de evaluare aduse la cunoştinţă la începutul anului şcolar.

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

(4) Conducerea C.N.G.M. va comunica, în scris, personalului didactic/didactic auxiliar/administrativ rezultatul evaluării conform fişei specifice.

Art. 43

(1) Răspunderea disciplinară a personalului didactic, personalul didactic auxiliar şi celui de conducere se face în conformitate cu *Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023*, cu modificările şi completările ulterioare.

(2) Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile *Legii nr. 53/2003 - Codul muncii*, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

CAPITOLUL IV
ORGANISME FUNCŢIONALE ŞI RESPONSABILITĂŢI ALE CADRELOR DIDACTICE

SECȚIUNEA 1 - CONSILIUL PROFESORAL

Art. 44

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

unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință 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 părinți/reprezentați legali. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.
(6) Directorul C.N.G.M. numeşte, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.
(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților/reprezentanților legali, ai consiliului beneficiarilor primari, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membrii în unitatea de învățământ.
(8) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:
a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe (lista de prezență cu semnături se regăsește ca anexă la procesul verbal al ședinței);
b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotriva” și a numărului de abțineri;
d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.
e) asigurarea cvorumului.
(9) Numele şi semnăturile olografe ale participanţilor la şedinţe sunt consemnate la sfârşitul 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 de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unităţii de învăţământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică sigiliul C.N.G.M.
(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul C.N.G.M.
(12) 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 unităţii de învăţământ.

Art. 45
Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:
a) analizează, dezbate şi validează raportul privind calitatea învăţământului din unitatea de învăţământ, care se face public;
b) alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în consiliul de administraţie;
c) gestionează şi asigură calitatea actului didactic;
d) stabileşte şi monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;
e) propune consiliului de administraţie premierea şi acordarea titlului de „Profesorul anului“ personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
f) propune consiliului de administraţie iniţierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
g) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al C.N.G.M.;

h) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate anuale, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;
i) aprobă raportul privind situaţia şcolară anuală prezentată de fiecare diriginte, precum şi situaţia şcolară după încheierea sesiunii de amânări, diferenţe şi corigenţe;
j) aprobă sancţiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârşesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a C.N.G.M.;
k) propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul didactic din unitatea de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;
l) propune consiliului de administraţie programe de formare şi dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
m) validează notele la purtare mai mici decât 7,00; propune sancțiunile disciplinare ale beneficiarilor primari, în conformitate cu atribuțiile care i-au fost stabilite prin legislația în vigoare;
n) avizează oferta de curriculum la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) pentru anul şcolar următor şi o propune spre aprobare consiliului de administraţie; În stabilirea listei de opţionale, consiliul profesoral va ţine cont de numărul şi ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către elevi şi părinţi/reprezentanţii legali ai acestora); avizează proiectul planului de şcolarizare;
p) validează, la începutul anului şcolar, fişele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;
q) dezbate şi avizează Regulamentul de organizare şi funcţionare al C.N.G.M. și regulamentul de ordine interioară;
r) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
s) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea procesului educaţional din unitatea de învăţământ şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;
t) propune și alege, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii, precum şi ale altor comisii constituite la nivelul unităţii de învăţământ, în condiţiile legii;
(u) îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
(v) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 46
Documentele consiliului profesoral sunt:
- tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;
- convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- registrul de procese-verbale ale consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.

SECȚIUNEA 2 - CONSILIUL CLASEI
Art. 47
(1) Consiliul clasei funcţionează în învăţământul gimnazial si liceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă.
(2) Preşedintele consiliului clasei este profesorul diriginte.
(3) Consiliul clasei se întruneşte cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanţilor părinţilor/reprezentanților legali şi ai beneficiarilor primari.
(4) În anumite situații obiective cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii sau alte situații excepționale, ședințele Consiliului clasei se pot desfășura după caz, în format hibrid sau online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.
Art. 48
Consiliul clasei are următoarele atribuţii:
a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul în învățare şi comportamentul fiecărui elev;
b) stabileşte măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învăţare sau de comportament, cât şi pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor

individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;
c) stabileşte notele, respectiv mediile la purtare pentru fiecare elev al clasei, în funcție de frecvența și comportamentul acestora în activitatea școlară și extrașcolară; propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00;
d) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite.
e) participă la întâlniri cu părinţii şi elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puţin 1/3 dintre părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;
f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari şi propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament şi ale regulamentului de organizare şi funcţionare a C.N.G.M.

ART. 49

(1) 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.

(2) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului clasei, toţi membrii au obligaţia să semneze procesul verbal de şedinţă. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoţit de un dosar care conţine anexele proceselor, îndosariate pentru fiecare şedinţă.

SECTIUNEA 3 - COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Art. 50

(1) La nivelul C.N.G.M., se constituie şi funcţionează o serie de comisii cu caracter permanent, temporar și ocazional, prevăzute de legislaţia în vigoare.
(2) Personalul didactic de predare este organizat în comisii și subcomisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament și au caracter permanent, temporar sau ocazional.
(3) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul C.N.G.M.

Art. 51

(1) La nivelul Colegiului Național „Grigore Moisil” funcţionează următoarele **comisii cu caracter permanent:**
   a) *comisia pentru curriculum;*
   b) *comisia de evaluare şi asigurare a calităţii;*
   c) *comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;*
   d) *comisia pentru controlul managerial intern;*
   e) *comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;*
   f) *comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică, denumită în continuare CFDCD*

(2) ***Comisia pentru curriculum***, alcătuită din responsabilii tuturor catedrelor, ale cărei aribuții sunt:
   a) asigură documentele curriculare oficiale (planuri cadru, ghiduri metodologice, manuale, etc.);
   b) asigură aplicarea planurilor cadru;
   c) asigură baza logistică pentru activitățile curriculare și extracurriculare;
   d) asigură organizarea și desfășurarea examenelor naționale;
   e) centralizează propunerile Curriculumului la decizia elevului din oferta școlii, denumit în continuare CDEOȘ;
   f) asigura elevului posibilitatea de a alege disciplinele/domeniile de studiu, din oferta școlii, în funcție de propriile nevoi și interese de cunoaștere;
   g) sprijină implementarea CDEOȘ care se poate desfășura cu elevi din clase diferite;
   h) avizeaza programele școlare pentru disciplinele care fac parte din CDEOȘ care se pot elabora la nivel național sau la nivelul unităților de învățământ, cu consultarea,după caz, a consiliului profesoral, consiliului școlar al elevilor, a structurii asociative a părinților, precum și a reprezentanților comunității locale in vederea aprobarii de catre consiliul de administrație al

C.N.G.M.;
f) urmărește respectarea procedurii de avizare a CDEOȘ;
g) asigură consultanță cadrelor didactice pe domeniul curriculum-ului disciplinei.

(3) ***Comisia de evaluare şi asigurare a calităţii***, ale cărei atribuții sunt:

a) coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație, conform domeniilor prevăzute la art. 233 alin. (7) din *Legea învățământului preuniversitar*;

b) elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în organizația respectivă. Raportul este adus la cunoștință tuturor beneficiarilor prin afișare sau publicare;

c) elaborează o strategie care cuprinde cel puțin următoarele direcții: rezultatele învățării, reducerea analfabetismului funcțional, reducerea absenteismului, abandonului școlar și părăsirii timpurii a școlii, precum și promovarea excelenței;

d) analizează rapoartele întocmite cu ocazia inspecțiilor generale și tematice și formulează propuneri de îmbunătățire a calității educației la nivelul C.N.G.M.

e) Regulamentul de organizare și funcționare a comisiei, precum și strategia acesteia se elaborează și se aprobă de consiliul de administrație al unității de învățământ, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului școlar al elevilor și a structurilor asociative ale părinților.

f) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității colaborează cu ARACIIP, cu biroul județean pentru inspecție școlară și asigurare a calității, cu consiliul de administrație, cu structurile asociative ale părinților, cu consiliul școlar al elevilor și cu consiliul profesoral al C.N.G.M.

g) Membrii comisiei si responsabilul acesteia se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul comisiei nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.

h) Organizarea și funcționarea Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt stabilite prin prevederile Regulamentului cadru privind organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației.

(4) ***Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă***, ale cărei atribuții sunt:

a) aprobă programul anual de securitate și sănătate în muncă la nivelul colegiului;
b) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă la nivelul colegiului;
c) analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă la nivelul colegiului;
d) analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum si pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă la nivelul colegiului;
e) efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale la nivelul colegiului;
f) verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;
g) realizează, pe bază de proces verbal, instructajul cadrelor didactice, didactice auxiliare şi administrative în legătură cu măsurile de securitate și sănătate în muncă;
h) organizează activitatea de prevenire şi stingere a incendiilor;
i) difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc., planurile de evacuare în caz de incendiu şi normele de comportare în caz de incendiu;
j) prezintă materiale informative și de documentare care să fie utilizate de diriginți, profesori, în activitatea de prevenire a incendiilor și de comportament în cazuri de forță majoră (cutremure, inundații etc.);
k) realizează, pe bază de proces verbal, instructajul cadrelor didactice, didactice auxiliare şi administrative în legătură cu măsurile de protecţia muncii şi pază contra incendiilor şi protecţie civilă;
l) informează cu operativitate conducerea colegiului asupra tuturor neregulilor care pot apărea în sistemul de prevenire a incendiilor sau de protecţie a muncii;

(5) ***Comisia pentru controlul managerial intern*** *(SCMI)*, ale cărei aribuții sunt:

a) răspunde de respectarea regulamentelor interne şi a altor regulamente specifice aplicabile;
b) contribuie la elaborarea, dezvoltarea şi actualizarea procedurilor specifice de lucru;

c) în cazul în care identifică un risc, completează şi transmite formularul de alertă risc ofițerului/responsabilului cu riscurile;
d) în cazul în care identifică o neregulă, completează şi transmite formularul de alerta nereguli ofițerului/responsabilului cu neregulile;
e) aplică politica de siguranţă a datelor la nivelul compartimentului;
f) asigură arhivarea şi păstrarea documentelor;
g) are obligaţia să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum şi confidenţialitatea în legătură cu faptele, informaţiile sau documentele de care ia cunoştinţă în exercitarea funcţiei publice, în condiţiile legii, cu excepţia informaţiilor de interes public;
h) are obligaţia respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese şi al incompatibilităţilor, stabilite potrivit legii şi procedurilor interne;
i) are obligaţia respectării prevederilor Codului de etică, precum şi a perfecţionării continue a cadrelor didactice.

(6) ***Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii***, ale cărei atribuții sunt:

a) analizează dacă situaţiile de violenţă/situaţiile corelate petrecute au fost favorizate de factori precum:
   - cadre didactice cu abilităţi scăzute de management al clasei: impunerea drastică a regulilor sau, dimpotrivă, o toleranţă ridicată la încălcarea regulamentului şcolar;
   - lipsa unei legături bazate pe încredere a preşcolarilor/elevilor cu personalul didactic;
   - presiune copleşitoare pentru reuşita şcolară sau participarea la competiţii;
   - promovarea exagerată a competitivităţii între elevi;
   - tolerarea de către personalul C.N.G.M. a etichetării/discriminării/discursului instigator la ură şi microagresiunilor împotriva elevilor din anumite categorii sociale (elevi cu CES, rromi, din familii defavorizate socioeconomic, imigranţi, cu performanţe şcolare scăzute etc.);
   - condiţii materiale improprii: săli de clasă mici, fără lumină corespunzătoare, număr mare de elevi în clasă, desfăşurarea orelor în trei schimburi, serviciu de pază inexistent sau ineficient, accesul facil al persoanelor străine în C.N.G.M.;
   - lipsa unor activităţi de prevenire şi reducere a violenţei la nivelul C.N.G.M..
b) Consemnează, într-un registru special, fiecare situaţie de violenţă raportată, inclusiv data şi ora la care s-a făcut informarea părinţilor/reprezentanţilor legali, precum şi data închiderii cazului. Pentru fiecare situaţie de violenţă se completează fişa de management a cazului.
c) înregistrează și raportează, la ISMB, cazurile de violență săvârșite în mediul școlar;
d) La solicitarea structurilor de siguranţă şcolară din cadrul IGPR (MAI), trimite situaţia cazurilor de violenţă înregistrate la nivelul municipiului București, incluzând informaţii despre formele faptelor de violenţă şi frecvenţa săvârşirii acestora.
e) La finalul anului şcolar CPEV realizează un raport pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea şi asigurarea calităţii (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea şi calitatea învăţământului în anul şcolar respectiv.
f) promovează standardele etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
g) desfășoară acțiuni de promovare a Codului de etică pentru învățământul preuniversitar;
h) monitorizează aplicarea procedurilor specifice referitoare la conflictul de interese, inclusiv aplicarea ordinului privind completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
i) diseminează materiale cu rol informativ privind riscurile și consecințele faptelor de corupție sau a incidentelor de integritate;
j) derulează programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.
k) Nerespectarea prevederilor anterioare de către personalul C.N.G.M. constituie abatere disciplinară şi se sancţionează că atare, în conformitate cu prevederile Art. 209 alin. (1), respectiv ale art. 210 din *Legea învăţământului preuniversitar* nr. 198/2023, cu modificările ulterioare.

(7) ***Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică***, ale cărei atribuții sunt:

a) asigură, la nivelul C.N.G.M., planificarea, organizarea şi desfăşurarea activităţilor din domeniul

formării în cariera didactică;
b) identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă;
c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiţiei de formare pentru personalul didactic şi validează, după evaluare, îndeplinirea condiţiei de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusive prin recunoaşterea şi echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă şi pentru evoluţia în cariera didactică;
d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calităţii procesului de predare-învăţare-evaluare şi a progresului şcolar al elevilor;
e) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
f) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învăţare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
g) realizează graficul activităţilor de practică pedagogică şi monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învăţământ este şcoală de aplicaţie;
h) asigură organizarea şi desfăşurarea activităţilor specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susţinerii examenului naţional pentru definitivare în învăţământul preuniversitar;
i) realizează rapoarte şi planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă şi evoluţia în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învăţământ;
j) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică colaborează cu DJIP, cu CNFDCD și CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al C.N.G.M.

Art. 52

La nivelul Colegiului Național „Grigore Moisil” funcţionează următoarele **comisii cu caracter temporar:**
a) *Comisia pentru verificarea documentelor școlare, monitorizarea frecvenței şi a notării ritmice*;
b) *Comisia pentru întocmirea și revizuirea orarului*;
c) *Comisia de gestionare SIIIR*;
d) *Comisia de management al burselor*;
e) *Comisia de inventariere și casare*;
f) *Comisia de revizuire a regulamentului de organizare și funcționare;*
g)*Comisia pentru achiziții.*

Art. 53

(1) Alte comisii stabilite în cadrul ședințelor consiliului profesoral ori consiliului de administrație. La începutul fiecărui an şcolar, după consultarea consiliului profesoral şi aprobarea consiliului de administraţie, directorul numeşte prin decizie componenţa fiecărei comisii şi stabileşte atribuţiile membrilor.
(2) Comisiile de la nivelul C.N.G.M. își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unităţii de învăţământ.
(3) În cadrul comisiilor cu caracter permanent de evaluare și asigurare a calității și pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității sunt cuprinși și reprezentanți ai elevilor și ai părinților sau ai reprezentanților lor legali, nominalizați de consiliul școlar al elevilor, respectiv consiliul reprezentativ al părinților.

Art. 54

(1) În Colegiul Național „Grigore Moisil” este numit consilierul de etică, propus în consiliul profesoral și aprobat în consiliul de administrație.
(2) Activitatea consilierului de etică nu se substituie forurilor de conducere ale școlii și nici comisiilor de cercetare pentru abateri disciplinare.
(3) Activitatea consilierului de etică se desfășoară după codul de etică.

SECȚIUNEA 4 - PROFESORUL DIRIGINTE

Art. 55
Profesorul diriginte

(1) Coordonează activitatea colectivului de elevi pe care îl conduce. Condițiile numirii profesorului diriginte și atribuțiile acestuia sunt reglementate în *Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar* aprobat prin OME nr. 5.726/2024.

(2) Este numit de către directorul unităţii, dintre cadrele didactice care predau la clasa respectivă, în baza hotărârii consiliului de administraţie, după consultarea consiliului profesoral, având în vedere și principiul continuităţii. Continuitatea poate fi întreruptă în situaţia părăsirii unităţii de învăţământ preuniversitar de către cadrul didactic sau în cazuri grave de incompatibilitate, semnalată în relaţiile cu beneficiarii.

(3) Un cadru didactic poate îndeplini atribuţiile de profesor diriginte la o singură formaţiune de studiu.

(4) De regulă, poate fi numit profesor diriginte un cadru didactic titular sau suplinitor care are cel puţin o jumătate din norma didactică în unitatea de învăţământ.

(5) Activitățile profesorului diriginte sunt prevăzute în fișa postului cadrului didactic.

Art. 56

(1) Planificarea activităţilor dirigintelui se realizează, anual de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională a şcolii şi nevoilor educaţionale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează şi se avizează de către directorul unităţii de învăţământ.

(2) Pentru activităţile educative, profesorul diriginte se află în subordinea directorului, a directorului adjunct sau a coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare din unitatea de învăţământ preuniversitar.

(3) Profesorul diriginte desfăşoară activităţi de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează.

(4) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă şi eficientă cu părinţii, dirigintele realizează activităţi de suport educaţional şi consiliere pentru părinţi, tutori sau susţinători legali. Dirigintele stabileşte o oră în care este săptămânal disponibil pentru părinţi, tutori sau susţinători legali în vederea prezentării situaţiei şcolare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaţionale sau comportamentale specifice ale acestora.

(5) Activităţile de suport educaţional, consiliere şi orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii. Ele se desfășoară în programul elevilor, de regulă la începutul sau finalul orelor de curs, iar ora respectivă se consemnează în condica de prezenţă a cadrelor didactice.

(6) Profesorul diriginte desfășoară activități de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei. Activitățile se referă la:

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

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

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

(8) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții sau reprezentanții legali ai elevilor profesorul diriginte stabilește întâlniri periodice cu aceștia. În cadrul acestor întâlniri profesorul diriginte propune discutarea situației școlare sau a unor probleme educaționale sau comportamentale ale elevilor.

(9) Întâlnirea profesorului diriginte cu părinții sau reprezentanții legali se recomandă a fi individuală și se realizează în cadrul orelor de consultații stabilite săptămânal, în conformitate cu o programare stabilită în prealabil. La această întâlnire, la solicitarea părintelui/reprezentantului legal sau a dirigintelui, poate participa și elevul.

Art. 57

(1) Profesorul diriginte are următoarele atribuții:

a) organizează și coordonează:

1. activitatea colectivului de elevi;

2. activitatea consiliului clasei;
3. întâlniri cu părinții/reprezentanții legali la începutul și la sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
4. acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
5. activități educative și de consiliere;
6. activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activități realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului.

b) monitorizează:
1. situația la învățătură a elevilor;
2. frecvența la ore a elevilor;
3. participarea și rezultatele elevilor la concursurile și competițiile școlare;
4. comportamentul elevilor în timpul activităților școlare, extrașcolare și extracurriculare;
5. participarea elevilor la programe sau proiecte și implicarea acestora în activități de voluntariat.

c) colaborează cu:
1. profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, pentru informarea privind activitatea elevilor și soluționarea situațiilor care vizează procesul instructiv-educativ;
2. cabinetul de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;
3. directorul C.N.G.M., pentru organizarea activităților colectivului de elevi, inițierea proiectelor educaționale, rezolvarea problemelor administrative referitoare la sala de clasă și soluționarea situațiilor deosebite;
4. comitetul de părinți al clasei, părinții/reprezentanții legali, pentru aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele la care aceștia participă;
5. alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;
6. compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;
7. persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi.

d) informează:
1. elevii și părinții/reprezentanții legali despre prevederile regulamentelor aplicabile unității de învățământ;
2. elevii și părinții/reprezentanții legali cu privire la reglementările referitoare la evaluări, examene și alte documente care reglementează parcursul școlar;
3. părinții/reprezentanții legali despre situația școlară, comportamentul și frecvența elevilor, în cadrul întâlnirilor și în scris, ori de câte ori este necesar;
4. părinții/reprezentanții legali, în scris, atunci când elevul înregistrează numărul de absențe nemotivate stabilit prin prezentul regulament;
5. părinții/reprezentanții legali, în scris, cu privire la sancțiunile disciplinare, situațiile de corigență, neîncheierea situației școlare sau repetenție.

e) îndeplinește alte atribuții stabilite de conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și cu fișa postului.

(2) Profesorul diriginte îndeplinește și următoarele atribuții:

a) răspunde de păstrarea manualelor și a bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevii, părinții/reprezentanții legali și membrii consiliului clasei;

b) completează catalogul clasei cu datele de identificare școlară ale elevilor;

c) motivează absențele elevilor, în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale ROFUIP;

d) propune, în cadrul consiliului clasei și al consiliului profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în condițiile legii;

e) aduce la cunoștința consiliului profesoral, spre aprobare, sancțiunile elevilor propuse de consiliul clasei, în cazurile prevăzute de legislația în vigoare;

f) propune și pune în aplicare sancțiunile elevilor, potrivit competențelor stabilite prin Statutul elevului și prin reglementările aplicabile;

g) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în documentele școlare;

h) realizează ierarhizarea elevilor la sfârșitul anului școlar, pe baza rezultatelor acestora, în situațiile prevăzute de legislația în vigoare;

i) sprijină elevii majori și părinții/reprezentanții legali ai elevilor minori, prin activități de informare și consiliere, în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor;
j) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al acestora;
k) întocmește graficul activităților educative extrașcolare ale clasei;
l) propune consiliului de administrație acordarea burselor pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
m) elaborează portofoliul profesorului diriginte;
n) dezbate, în timpul activităților de consiliere și dirigenție, situațiile de bullying și cyberbullying, încurajează exprimarea opiniilor elevilor privind aceste situații și identificarea unor modalități de soluționare, precum și participarea activă a elevilor la deciziile care îi privesc.

Art. 58

Profesorul diriginte colaborează cu directorul şcolii la încheierea unui contract educaţional cu elevii şi părinţii la începutul unui ciclu şcolar.

SECȚIUNEA 5 - PROFESORUL DE SERVICIU

Art. 59

(1) La Colegiului Național „Grigore Moisil”, profesorii de serviciu răspund în faţa conducerii şcolii de îndeplinirea îndatoririlor ce le revin. Serviciul pe şcoală este inclus în orarul fiecărui profesor, 1 oră pe săptămână pentru profesorii diriginți și cei cu norma împărțită în mai multe unități, sau 2 ore pe săptămână pentru profesorii titulari sau suplinitori cu normă întreagă în C.N.G.M.

Pe toată durata efectuării serviciului pe școală, profesorii au următoarele atribuţii:

a) În ora în care sunt de serviciu, au atribuții în perioada orei de curs dar și a pauzei premergătoare.
b) În pauze sunt în permanență în mijlocul elevilor căutând să preîntâmpine acte de violență și de distrugere a bunurilor școlii.
c) Nu permit intrarea persoanelor străine în şcoală şi în cancelarie.
d) Profesorii de serviciu nu pot părăsi şcoala în timpul serviciului.
e) Atenţionează personalul de întreţinere, după caz, privind starea de curăţenie pe culoare și în clase, în timpul programului.
f) Informează cu privire la eventualele absenţe ale cadrelor didactice de la program şi stabilesc, cu acordul conducerii şcolii, suplinirile sau modificările de orar.
g) În lipsa directorului, preiau problemele ce nu suferă amânare (vizită, avarie, accident etc.) şi anunţă imediat conducerea.
h) Depistează persoanele intrate în şcoală cu intenţia de a perturba procesul de învăţământ.
i) Consemnează, în procesul-verbal încheiat la sfârşitul serviciului, toate problemele apărute şi soluţiile găsite pentru buna desfăşurare a procesului de învăţământ (întârzieri, absenţe de la ore, comportament indecent - agresivitate fizică şi verbală, orice deteriorare a bunurilor şcolii constatată de el sau semnalată de ceilalţi profesori şi de elevi etc).
j) În cazul identificării sau semnalării unei situații de violență, inclusiv bullying sau cyberbullying, profesorul de serviciu are obligația de a informa de îndată conducerea unității de învățământ și de a acționa conform procedurii de management al cazurilor de violență aplicabile în unitate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

SECȚIUNEA 6 - COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ŞI PROGRAME EDUCATIVE ŞCOLARE ŞI EXTRAŞCOLARE

Art. 60

(1) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Directorul unității de învățământ stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, în funcţie de specificul C.N.G.M.

(3) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învăţământ, iniţiază, organizează şi desfăşoară activităţi extracurriculare la nivelul C.N.G.M., cu diriginţii, cu consiliul reprezentativ al părinţilor, cu

reprezentanţi ai consiliului elevilor, cu consilierul şcolar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali în strânsă colaborare cu directorul unității de învățământ.
(4) Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare îşi desfăşoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei și Cercetării privind educaţia formală şi non-formală.
(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.
(6) În Colegiul Național „Grigore Moisil", în cazul deținerii acreditării Erasmus+ sau, în lipsa acreditării, în cazul derulării a mai mult de trei proiecte din cadrul unor programe ale Uniunii Europene în domeniul educației sau formării profesionale, directorul poate numi, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educaționale europene. În cazul în care nu este desemnat un coordonator distinct, atribuțiile acestuia sunt îndeplinite de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, conform legislației în vigoare.

Art. 61
Coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare are următoarele atribuţii:
(1) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
(2) avizează planificarea activităţilor din cadrul programului activităţilor educative ale clasei;
(3) elaborează proiectul programului/graficul activităţilor educative şcolare şi extraşcolare ale C.N.G.M., în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinţilor şi a elevilor, şi îl supune spre aprobare consiliului de administraţie;
(4) elaborează, propune şi implementează atât proiecte şi programe educative de intervenţie şi prevenire a absenteismului, a abandonului şcolar, a violenţei, a delincvenţei juvenile, cât şi programe pentru dezvoltarea abilităţilor de viaţă, de educaţie civică, promovarea sănătăţii, programe culturale, ecologice, sportive şi turistice, educaţie rutieră, protecţie civilă;
(5) identifică tipurile de activităţi educative extraşcolare care corespund nevoilor elevilor, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților;
(6) prezintă consiliului de administrație al C.N.G.M. rapoarte anuale privind activitatea educativă şi rezultatele acesteia;
(7) elaborează tematici şi propune forme de desfăşurare a consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali pe teme educative;
(8) propune/elaborează instrumente de evaluare a activităţii educative nonformale desfăşurate la nivelul unităţii de învăţământ;
(9) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ, atât pe canale de social media, cât și pe grupurile interne de comunicare;
(10) facilitează aducerea la cunoștință a profesorilor și a elevilor colegiului de proiecte, programe și activitaăti extrascolare propuse le nivel de municipiu, concursuri regionale si nationale, etc.
(11) la începutul anului școlar, propune spre avizare directorului liceului activitățile cluburilor/ cercurilor/ inițiativelor de activități extrașcolare propuse de elevi, pentru anul școlar în curs. Fiecare cerc/ club/ activitate extrașcolară va avea un profesor coordonator/mentor/alumni și un regulament de funcționare.
(12) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
(13) facilitează mobilități/participări la activități de formare/ jobshadowing în proiecte cu finanțare europeană pentru elevi/ profesori, desfășurate în cadrul proiectelor finanțate prin Erasmus+. Procedurile de selecție e elevilor și profesorilor sunt în conformitate cu legislația în vigoare.
(14) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;
(15) inițiază și susține colaborarea unității de învățământ cu unitățile de educație extrașcolare din localitate;
(16) se asigură că rezultatele învățării dobândite de elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile

de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar;
(17) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.
(18) îndeplinește orice alte atribuții care rezultă din legislația în vigoare.

Art. 62

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare conţine:
1) oferta educaţională a unităţii de învăţământ în domeniul activităţii educative extraşcolare;
2) planul anual al activităţii educative extraşcolare;
3) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
4) modalităţi de monitorizare şi evaluare a activităţii educative extraşcolare a elevilor;
5) măsuri de optimizare a ofertei educative extraşcolare;
6) rapoarte de activitate;
7) documente emise de ISMB și de Ministerul Educației și Cercetării, care reglementează activitatea educativă extrașcolară;
8) programe educative de prevenție și intervenție.

Art. 63

(1) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare se regăseşte în Raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie.
(2)Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară este parte a proiectului de dezvoltare instituțională.

SECȚIUNEA7 - COORDONATORUL PENTRU PROIECTE EDUCAȚIONALE EUROPENE

Art. 64

(1) **Coordonatorul pentru proiecte educationale europene** este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral şi aprobat de către consiliul de administraţie în conformitate cu legislatia în vigoare.
(2) 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 C.N.G.M.;
(3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene îşi desfăşoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educaţiei privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern-Erasmus+. PNRR, FSE+, alte finanțări.
(4) Directorul Colegiului Național „Grigore Moisil” stabileşte atribuţiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcţie de specificul școlii.
(5) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele atribuții:
a) contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate-Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene, Ministerul Mediului, Agentia Națională pentru Programe Comunitate în Domeniul Educației si Formării Profesionale, etc.;
b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;
c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;
d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de invățamânt/comunității școlare, precum şi posibilităţile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinţilor;
e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;
f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;
g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învăţământ;

h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfăşurate la nivelul C.N.G.M.;
i) participă la activități organizate de ISMB /alte instituții în domeniul programelor educationale europene;
j) prezintă consiliului de administraţie rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;
k) îndeplinește orice alte atribuţii rezultând din legislaţia în vigoare.
(6) **Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene** conține:
a) analiza de nevoi a C.N.G.M.;
b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;
c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISMB /ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;
d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;
e) modalități și instrumente de monitorizare şi evaluare a proiectelor implementate;
f) rapoarte de activitate anuale.
(7) Portofoliul mentionat la alin. (6) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 65

(1) Inspectoratul şcolar stabileşte o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare și pentru coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.
(2) Activitatea desfăşurată de coordonatorul pentru proiecte şi programe educative şcolare şi extraşcolare, respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăseşte în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administraţie. Activitatea educativă şcolară şi extraşcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituţională a C.N.G.M.

CAPITOLUL V
ELEVII C.N.G.M.

SECȚIUNEA 1 - EXERCITAREA CALITĂȚII DE ELEV

Art. 66

(1) Elevii sunt beneficiarii primari ai învăţământului preuniversitar, conform Art. 105, alin. (1) din *Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023.*
(2) Calitatea de beneficiar al educaţiei se exercită prin frecventarea cursurilor şi prin participarea la activităţile existente în programul şcolii.
(3) Calitatea de elev se dovedeşte cu carnetul de elev, care la începutul fiecărui an şcolar este vizat de către şcoală, prin intermediul profesorilor diriginţi.

Art. 67

(1) Prezenţa elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absenţă la începutul orei. Absenţa se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs şi nu poate fi folosită drept mijloc de coerciţie.
(2) Motivarea absenţelor se face de către profesorul diriginte, în ziua prezentării actelor justificative.
(3) Absențele puse elevilor care au întârziat la orele de curs din cauze obiective se motivează la sfârşitul orei de către profesorul respectiv.
(4) Întârzâierile repetate la prima oră de curs vor fi aduse la cunoștința părinților/ tutorilor/reprezentanților legali, iar acest comportament va fi analizat în cadrul consiliului clasei, care decide măsurile ce pot fi luate, în conformitate cu legislația în vigoare.
(5) În cazul elevilor minori, părinţii sau reprezentanţii legali au obligaţia de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absenţele copilului său.
(6) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absenţelor sunt, după caz: adeverinţă eliberată de medicul cabinetului şcolar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverinţă/certificat medical/foaie de externare/scrisoare medicală eliberat(ă) de unitatea sanitară în care elevul a fost

internat. Actele medicale trebuie să aibă viza cabinetului şcolar.
(7) În limita a 40 de ore de curs pe an şcolar, fără a depăşi 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absenţele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul C.N.G.M.
(8) Profesorul diriginte păstrează, la sediul unităţii de învăţământ, pe tot parcursul anului şcolar, actele pe baza cărora se face motivarea absenţelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activităţii elevului.
(9) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (8) atrage declararea absenţelor ca nemotivate.
(10) În cazul elevilor reprezentanţi, absenţele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor *Statutului elevului*.
(11) La cererea scrisă a directorilor unităţilor de învăţământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unităţile de învăţământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive şcolare/asociaţiilor sportive şcolare sau a conducerilor structurilor naţionale sportive, directorul C.N.G.M. aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la cantonamente şi la competiţii de nivel local, judeţean, regional, naţional şi internaţional.
(12) Directorul C.N.G.M. aprobă motivarea absenţelor elevilor care participă la olimpiadele şi concursurile şcolare şi profesionale organizate la nivel local, judeţean/interjudeţean, regional, naţional şi internaţional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoţitori.
(13) Directorul C.N.G.M. aprobă motivarea absenţelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din L*egea învățământului preuniversitar nr.198/2023*, cu modificările și completările ulterioare
(14) Directorul C.N.G.M are obligația să anunțe serviciile de asistență socială (SPAS/DAS) și să contribuie la stabilirea unor măsuri de prevenire a abandonului școlar, în cazul beneficiarilor primari care înregistrează absențe la cel puțin 75% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective.

Art. 68

(1) În Colegiul Național „Grigore Moisil”, beneficiarii educației au drepturi egale de acces la toate nivelurile şi formele de învăţământ, indiferent de condiţia socială şi materială, de sex, de rasă, de naţionalitate, de apartenenţa politică sau religioasă, fără restricţii care ar putea constitui o discriminare sau segregare.
(2) Constituie segregare toate formele grave de discriminare ce au drept consecință accesul inegal al elevilor la o educație de calitate, încălcarea exercitării în condiții de egalitate a dreptului la educație, precum și a demnității umane, conform *Art. 3* din *Ordinul cadru nr. 6134/21.12.2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar*.

Art. 69

Elevii din Colegiul Național „Grigore Moisil” au ca organizație reprezentativă Consiliul școlar al elevilor. Toate deciziile majore sunt luate de consiliul de administrație și prin consultarea reprezentanţilor Consiliului școlar al elevilor.

SECȚIUNEA 2 – EDUCAȚIA EXTRAȘCOLARĂ

Art. 70

(1) Activităţile extraşcolare din cadrul Colegiului Național „Grigore Moisil” din București se organizează în afara orelor de curs, conform prevederilor din *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.
(2) Activitățile extrașcolare (cluburi, cercuri, proiecte locale/naționale/internaționale) își desfășoară activitatea în baza unui regulament propriu, aprobat de consiliul de administrație al școlii.
(3) Este interzisă plecarea elevilor de la ore pentru orice fel de activitate, fără avizul conducerii C.N.G.M.
(4) Activitatea educativă extraşcolară organizată de Colegiul Național „Grigore Moisil” se poate desfăşura fie în incinta unităţii de învăţământ, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor şi cluburi ale copiilor, în cluburi sportive şcolare, în baze sportive şi de agrement, în spaţii educaţionale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.
(5) Activităţile educative extraşcolare sunt stabilite în consiliul profesoral al C.N.G.M., împreună

cu consiliul elevilor, în conformitate cu opţiunile elevilor şi ale consiliului reprezentativ al părinţilor, precum şi cu resursele de care dispune unitatea de învăţământ.
(6) în baza hotărârii consiliului de administraţie, directorul ia decizia de aprobare a regulamentelor de funcţionare ale cercurilor, asociaţiilor ştiinţifice, tehnice, sportive şi cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învățământ, precum și a programului activităților remediale.
(7) Organizarea activităţilor extraşcolare sub forma excursiilor, taberelor, expediţiilor şi a altor activităţi de timp liber care necesită deplasarea din localitatea de domiciliu se face în conformitate cu regulamentul aprobat prin ordin al ministrului educaţiei și cercetării.
(8) Activităţile extraşcolare de timp liber care nu necesită deplasarea din localitate, precum şi activităţile extracurriculare şi extraşcolare organizate în incinta C.N.G.M. se derulează conform prevederilor prezentului regulament şi, după caz, cu acordul de principiu al părintelui sau reprezentantului legal al copilului/elevului, exprimat în scris, la începutul anului şcolar.
(9) Rezultatele învățării dobândite de elevi prin participarea la activități educaționale extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitatea de învățământ sau partenerii acestora. Acestea se înscriu și în portofoliul educațional al elevului.
(10) Diplomele obținute de elevi în urma participării la cercurile/ cluburile care își desfășoară activitatea în școală, sunt acordate la sfârșit de an școlar și sunt semnate de profesorul coordonator al cercului și de directorul/ coordonatorul de proiecte și programe.
(11)În programele *Școala altfel* și *Săptămâna verde*, precum și în perioada „Zilelor Porților Deschise", cercurile și cluburile școlii își pot populariza activitatea prin concursuri sau expoziții.

SECȚIUNEA 3 - EVALUAREA ELEVILOR

Evaluarea rezultatelor învăţării. Încheierea situaţiei şcolare

Art. 71

(1) Evaluarea are drept scopuri orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării. Evaluarea se centrează pe competenţe, oferă feedback real elevilor, părinţilor şi cadrelor didactice şi stă la baza planurilor individuale de învăţare. Evaluarea rezultatelor la învăţătură se realizează permanent, pe parcursul anului şcolar.
(2) Toate evaluările se realizează pe baza standardelor naționale de evaluare pentru fiecare disciplină.
(3) Evaluarea realizată pe baza standardelor naționale de evaluare, ca niveluri de performanță a competențelor specifice din programele școlare, stă la baza planurilor individuale de învățare realizate de către profesorul de la clasă.
(4) Rezultatele evaluării se exprimă prin note de la 1 la 10.
(5) Elevii cu cerințe educaționale speciale vor beneficia pe parcursul unui an școlar de cel puțin un plan individualizat de învăţare, elaborat în urma evaluărilor susţinute şi după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoştinţelor, pentru întreprinderea unor acţiuni de învăţare remedială.
(6) Numărul de note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcţie de numărul unităţilor de învăţare şi de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină, numărul de note acordate anual este cu cel puţin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învăţământ.

Art. 72

În cazul în care se constată frauda la evaluările scrise, elevului respectiv i se acordă nota 1.

Art. 73

(1) Elevii aflați în situație de corigență vor avea cu cel puțin o notă în plus față de numărul de note prevăzute la Art. 71, alin. (6), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.
(2) Sunt declaraţi corigenţi elevii care obţin medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum şi elevii amânaţi care nu promovează examenul de încheiere a situaţiei şcolare la cel mult două discipline de studiu.

Art. 74

(1) La finalul fiecărui interval de cursuri din structura anului școlar, se acordă câte o notă la purtare, luând în considerare comportamentul elevului.
(2) La sfârşitul anului şcolar, cadrele didactice au obligaţia să încheie situaţia şcolară a beneficiarilor primari. În situația în care cadrul didactic refuză să încheie situația școlară a beneficiarilor primari

și elevii au note suficiente, consiliul de administrație al C.N.G.M. va desemna un cadru didactic care să le încheie situația școlară în locul acestuia.
(3) La sfârşitul fiecărui interval de cursuri, profesorul diriginte consultă consiliul clasei pentru acordarea notei la purtare pentru intervalul respectiv, prin care este evaluat comportamentul elevului, precum și pentru respectarea de către acesta a reglementărilor adoptate de unitatea de învăţământ.
(4) La fiecare disciplină de studiu, inclusiv la purtare se încheie anual o singură medie, calculată prin rotunjirea mediei aritmetice a notelor la cel mai apropiat număr întreg. La o diferenţă de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media la purtare rezultată la finalul anului școlar ca medie a notelor acordate pentru fiecare interval de învățare, luând în considerare comportamentul elevului, se diminuează în mod corespunzător cu unul sau mai multe puncte, în cazul beneficiarilor primari care au înregistrat un număr de absențe nemotivate, în conformitate cu prevederile R.O.F.U.I.P. și ale *Statutului elevului*.
(5) Sunt declaraţi promovaţi elevii care, la sfârşitul anului şcolar, obţin la fiecare disciplină de studiu cel puţin media anuală 5, iar la purtare, media anuală 6.

Art. 75

(1) Sunt declaraţi amânaţi elevii cărora nu li se poate definitiva situaţia şcolară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:
a) au absentat, motivat şi nemotivat, la cel puţin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an şcolar la disciplinele respective şi nu au numărul minim de note prevăzut de prezentul regulament;
b) au fost scutiţi de frecvenţă de către directorul Colegiului Național „Grigore Moisil”, în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri şi concursuri profesionale, cultural-artistice şi sportive, interne şi internaţionale, cantonamente şi pregătire specializată;
c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educaţiei și Cercetării;
d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte ţări;
e) nu au un număr suficient de note necesar pentru încheierea mediei/mediilor sau nu au mediile anuale la disciplinele respective consemnate în catalog de către cadrul didactic din alte motive decât cele de mai sus, neimputabile personalului didactic de predare.
(2) Încheierea situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se face înaintea sesiunii de corigenţe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administraţie. Elevii amânaţi care nu promovează la una sau două discipline în sesiunea de examene de încheiere a situaţiei şcolare a elevilor amânaţi se pot prezenta la sesiunea de examene de corigenţe.
(3) După încheierea sesiunii de corigenţă, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învăţământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an şcolar. Cererea de reexaminare se depune la secretariatul C.N.G.M., în termen de 24 de ore de la afişarea rezultatelor examenului de corigenţă. Reexaminarea se desfăşoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an şcolar.
(4) La examenele de diferenţă pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învăţământ la alta nu se acordă reexaminare.
(5) Pentru elevii declaraţi corigenţi sau amânaţi, examinarea se face din toată materia studiată în anul şcolar, conform programei şcolare.
(6) Proba scrisă a examenelor (de corigenţă, de încheiere a situaţiei şcolare pentru elevii declaraţi amânaţi, de diferenţe) are o durată de 90 de minute, din momentul primirii subiectelor de către elev.
(7) Proba scrisă conţine două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.
(8) Elevii corigenţi sau amânaţi care nu se pot prezenta la examene din motive temeinice, dovedite cu acte, depuse în cel mult 7 zile lucrătoare de la data examenului, sunt examinaţi la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administraţie, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an şcolar.
(9) Situaţia şcolară a elevilor corigenţi, amânaţi sau repetenţi se comunică în scris părinţilor/ reprezentanţilor legali sau, după caz, elevilor majori, de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor. Pentru elevii amânaţi sau corigenţi, profesorul diriginte comunică în scris părinţilor, tutorelui sau reprezentantului legal programul de desfăşurare a examenelor de corigenţă şi perioada de încheiere a situaţiei şcolare.
(10) În cadrul activităţilor de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei şi al internetului, progresul educaţional al elevilor poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note, în

conformitate cu legislaţia în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.

Art. 76

(1) Sunt declaraţi repetenţi:

a) elevii care au obţinut medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învăţământ la sfârşitul anului şcolar. Prevederile se aplică şi beneficiarilor primari care nu au promovat examenele de corigenţă în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 alin. (4) din R.O.F.U.I.P;

b) elevii care au obţinut la purtare media anuală mai mică de 6;

c) elevii corigenţi care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigenţă sau, după caz, la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situaţie de corigenţă, cu excepția elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită prin documente medicale;

d) elevii amânaţi care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situaţiei şcolare la cel puţin o disciplină, cu excepția elevelor gravide dacă perioada examenelor coincide cu perioada de naștere și a beneficiarilor primari părinți dacă perioada examenelor coincide cu perioada de îngrijire a copilului, dovedită cu documente medicale.

Art. 77

(1) Elevii scutiți de efort fizic au obligația de a fi prezenți la orele de educație fizică și sport. Acestor elevi nu li se acordă note și nu li se încheie media la această disciplină în anul școlar în care sunt scutiți medical. Elevii scutiți medical nu sunt obligați să vină în echipament sportiv la orele de educație fizică și sport, dar trebuie să aibă încălțăminte adecvată pentru sălile de sport. Absențele la aceste ore se consemnează în catalog.

(2) Pentru elevii scutiţi medical, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul şcolar”, specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat. 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.

(3) Pentru elevii scutiţi medical, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, profesorul de educaţie fizică şi sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul şcolar, începând cu data de:...până la...”, specificând totodată documentul medical, numărul şi data eliberării acestuia. Documentul medical va fi ataşat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat.

(4) Beneficiarilor primari scutiţi de efort fizic la orele de educaţie fizică şi sport, pe o perioadă determinată în timpul anului școlar, li se încheie media la această disciplină, pentru anul școlar respectiv, numai dacă au obținut anterior perioadei de scutire, cel puțin 2 note. În caz contrar, acestor elevi nu li se încheie media la această disciplină și, respectiv, media anuală se calculează fără media de la această disciplină.

Art. 78

(1) Schimbarea opțiunii de a frecventa ora de religie se face prin cerere scrisă.

(2) În cazul în care elevul nu frecventează orele de religie, situația școlară se încheie fără disciplina Religie. În mod similar se procedează și pentru elevul căruia, din motive obiective, nu i s-au asigurat condițiile pentru frecventarea orelor la această disciplină.

(3) Elevilor care nu frecventează ora de religie li se vor asigura activități educaționale alternative în biblioteca C.N.G.M.

SECȚIUNEA 4 - CONSILIUL ȘCOLAR AL ELEVILOR

Art. 79

(1) Consiliul şcolar al elevilor este structură consultativă şi reprezintă interesele elevilor din învăţământul preuniversitar, la nivelul Colegiului Național „Grigore Moisil” din București.

(2) Prin consiliul şcolar al elevilor, elevii îşi exprimă opinia în legătură cu problemele care îi afectează în mod direct.

(3) Consiliul școlar al elevilor funcționează în baza unui regulament propriu, adaptat la specificul și nevoile școlii, elaborat în conformitate cu regulamentul-cadru și cu legislația în vigoare.

Art. 80
Consiliul școlar al elevilor este alcătuit din membrii Adunării Generale a Consiliului Școlar al Elevilor (câte un elev din fiecare clasă). Consiliul profesoral al C.N.G.M. desemnează un cadru didactic care va stabili legătura între corpul profesoral și consiliul elevilor. Consiliul Școlar al Elevilor este condus de Biroul Executiv, format dintr-un Președinte (elev), trei vicepreședinți (elevi) și un secretar (elev). Alegerile pentru ocuparea funcțiilor în Biroul Executiv al Consiliului Școlar al Elevilor se desfășoară conform Metodologiei de organizare și desfășurare a alegerilor din cadrul Consiliului Elevilor putând candida orice elev din ciclul liceal care nu se află în an terminal. Alegerile vor avea loc în baza unui calendar aprobat de membrii Adunării Generale la prima ședință ordinară de lucru din anul școlar curent.
Art. 81
(1) Reprezentanții în consiliul școlar al elevilor sunt aleși conform regulamentului prevăzut în Metodologia de Organizare și Desfășurare a Alegerilor. Votul va fi secret, iar elevii îşi vor asuma responsabilitatea alegerii lor. Profesorii nu au drept de vot şi le este interzis amestecul sau influenţarea deciziei elevilor.
(2) Șefii claselor se aleg în mod democratic, prin vot secret, la fiecare început de an școlar. Profesorul diriginte nu are dreptul de a impune reprezentantul clasei.
(3) Șefii claselor au obligația de a fi prezenți la fiecare întrunire a Adunării Generale și de a transmite toate informațiile primite de către BEx colegilor săi.
(4) Dacă, din motive obiective, nu pot participa, aceștia au obligația de a nominaliza un înlocuitor și de a anunța secretarul Consiliului. În caz contrar, la fiecare absență, șeful de clasă poate primi mustrare, iar la 3 mustrări, acesta este destituit din funcție, alegerile trebuind să fie refăcute.
Art. 82
Întrunirile Consiliului școlar al elevilor se vor desfăşura lunar sau ori de câte ori este cazul, fiind prezidat de preşedinte şi de reprezentantul cadrelor didactice.
Art. 83
Toţi membrii consiliului au obligaţia de a participa la toate întrunirile, iar când, din motive obiective, nu pot participa, aceştia au obligaţia de a nominaliza un înlocuitor şi de a anunţa secretarul Consiliului.
Art. 84
Preşedintele Consiliului şcolar al elevilor, precum şi cadrul didactic desemnat să coordoneze activitatea acestuia, au obligaţia de a aduce la cunoştinţa conducerii şcolii toate problemele discutate în cadrul şedinţelor consiliului.
Art. 85
Toate propunerile avansate de către Consiliul școlar al elevilor vor fi consemnate de către secretar în procesul verbal de ședință, având obligaţia de a expune, într-un loc public, rezumatul acestuia.
Art. 86
Fiecare membru al Consiliului școlar al elevilor, inclusiv preşedintele şi secretarul, are dreptul de a vota prin DA sau NU sau să se abţină de la vot. Votul poate fi secret sau deschis prin ridicarea mâinii, în funcţie de hotărârea Consiliului.
Art. 87
(1) Membrii Consiliului trebuie să respecte toate regulile şi convenţiile adoptate de către Consiliu şi să asigure aplicarea hotărârilor.
(2) Membrii Consiliului au datoria de a prezenta problemele specifice procesului instructiv-educativ cu care se confruntă colectivele de elevi din care fac parte şi vor raporta clasei toate discuţiile purtate referitor la chestiunile în cauză.
Art. 88
(1) Secretarul Consiliului va întocmi un dosar al întrunirilor.
(2) Secretarul Consiliului are responsabilitatea întocmirii ordinei de zi a întrunirilor, aceasta fiind adusă la cunoştinţa membrilor cu cel puţin 48 de ore înainte de desfăşurarea întrunirii. Preşedintele are datoria de a asigura respectarea ordinii de zi anunţată şi parcurgerea ei integrală.
Art. 89
(1) Preşedintele Consiliului asigură desfăşurarea discuţiilor într-un spirit de corectitudine, respectându-se ordinea şi libertatea de exprimare.
(2) Tematica discuţiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv-educativ

curricular şi extracurricular, îmbunătăţirea condiţiilor de studiu ale elevilor şi organizarea unor activităţi cu caracter extraşcolar de larg interes pentru elevi, activităţi care sunt de competența școlii pentru implementarea lor.

Art. 90

Preşedintele Consiliului propune excluderea unui membru, în cadrul biroului executiv şi a adunării generale, dacă acesta nu îşi respectă atribuţiile sau nu respectă regulamentul de funcţionare al consiliului.

Art. 91

Preşedintele consiliului şcolar al elevilor participă, cu statut de observator, la şedinţele consiliului de administraţie al C.N.G.M., la care se discută aspecte privind elevii, la invitaţia scrisă a directorului unităţii de învăţământ. În funcţie de tematica anunţată, preşedintele consiliului şcolar al elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite şedinţe ale consiliului de administraţie.

Art. 92

Consiliul elevilor are următoarele atribuţii:

a) reprezintă interesele elevilor şi transmite consiliului de administraţie, directorului/directorului adjunct şi consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceştia;

b) apără drepturile elevilor la nivelul unităţii de învăţământ şi sesizează încălcarea lor;

c) se autosesizează cu privire la problemele cu care se confruntă elevii, informând conducerea C.N.G.M. despre acestea şi propunând soluţii;

d) sprijină comunicarea între elevi şi cadrele didactice;

e) dezbate propunerile elevilor din şcoală şi elaborează proiecte;

f) poate iniţia activităţi extraşcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc.;

g) poate organiza acţiuni de strângere de fonduri pentru elevii cu nevoi speciale/ provenind din medii dezavantajate, pe probleme de mediu şi altele asemenea;

h) poate sprijini proiectele şi programele educative în care este implicată unitatea de învăţământ preuniversitar;

i) propune modalităţi pentru a motiva elevii să se implice în activităţi extraşcolare;

j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare şi funcţionare a C.N.G.M.;

k) organizează alegeri pentru funcţiile de preşedinte, vicepreşedinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;

l) participă la activitatea consiliului de administrație prin președintele Consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator, în condițiile legii;

m) organizează alegerile pentru elevul reprezentant cu drept de vot în consiliul de administraţie;

n) numește, în cazul în care elevul reprezentant în consiliul de administrație se află în anul terminal al ciclului liceal, un membru supleant, care va prelua reprezentarea elevilor în consiliul de administrație după încheierea cursurilor, dar nu mai târziu de data emiterii deciziei de constituire a noului consiliu de administrație pentru anul școlar următor, în conformitate cu *Procedura privind alegerea reprezentantului elevilor în consiliul de administrație* (*Anexa Nr.3* la *Metologia-Cadru de Organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar*, OME 6223/2023).

o) completează o secţiune din raportul activităţilor educative extraşcolare la nivelul C.N.G.M., în care va preciza opinia elevilor faţă de activităţile educative extraşcolare realizate.

Art. 93

Tematica ședințelor va cuprinde discuții legate de apărarea drepturilor elevilor, organizarea de activități extracurriculare, îmbunătățirea mediului școlar, dialogul cu cadrele didactice și implicarea elevilor în viața școlii.

SECȚIUNEA 5 - DREPTURILE ELEVILOR

Art. 94

Elevii din Colegiul Național „Grigore Moisil” se bucură de toate drepturile constituţionale, precum şi de drepturi egale conferite de calitatea de elev.

Art. 95
(1) Elevii au dreptul la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.
(2) Elevii au dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii, a personalului didactic, administrativ si din partea altor elevi din cadrul unitatii de învatamânt. Colegiul Național „Grigore Moisil" din București se asigură ca niciun elev nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limba, 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 potențial discriminatoriu.
(3) Elevii au dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare, fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de exprimare următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul din unitatea școlară, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate, atât în incinta C.N.G.M., cât și în afara acesteia (inclusiv în mediul online).
Art. 96
Elevii au dreptul la protecția datelor personale, în condițiile prevăzute de lege.
Art. 97
Elevii din Colegiul Național „Grigore Moisil" beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional în conformitate cu prevederile *Statutului elevului,* aprobat prin OME nr. 5707 din 1 august 2024:
a) accesul gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat;
b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate, 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 si dezvoltării competențelor cheie și a atingerii obiectivelor educaționale stabilite;
c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), aflate în oferta educațională a unității de învățământ, în concordanță cu nevoile și cu interesele lor de învățare, cu resursele și specificul școlii, cu nevoile comunității locale/partenerilor educaționali;
d) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
e) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise, în termen de maximum 15 zile lucrătoare. Elevul sau, după caz, părintele, tutorele ori susținătorul legal are dreptul de a solicita, verbal, cadrului didactic, justificarea rezultatului evaluării, în prezența elevului și/sau a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la comunicare.
f) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise; în cazul în care diferența dintre nota inițială acordată de cadrul didactic de la clasă și nota acordată în urma reevaluării este mai mică de un punct, contestația este respinsă și nota acordată inițial rămâne neschimbată. În cazul în care diferența dintre nota inițial și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin un punct, contestația este acceptată.
g) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
h)dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
i) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare cu respectarea legislației în vigoare.
j) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea unității de învățământ, la concursuri școlare, la olimpiade și la alte activități extrașcolare organizate de Colegiul Național „Grigore Moisil" sau de către terți, în palatele și cluburile elevilor, în bazele sportive și de agrement, în taberele și în unitățile conexe ale Direcției Municipiului București de Învățământ Preuniversitar, în cluburile și în asociațiile sportive școlare, cu respectarea prevederilor regulamentelor de funcționare ale acestora;
k)dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a Colegiului Național „Grigore Moisil" din București, inclusiv accesul la bibliotecă, la sala și terenul de sport, la 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;
l) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul Colegiului Național „Grigore Moisil" din București;

m) dreptul de a oferi feedback cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă/electronic si predate cadrelor didactice în vederea identificării celor mai eficiente metode didactice, conform modelului din anexa care face parte integrantă din *Statutul elevului*/2024, în baza procedurii stabilite de CA. Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă;

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

o) dreptul de răspuns la solicitările pentru informații de interes public, în conformitate cu prevederile *Legii nr. 544/2001* privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;

p) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;

q) dreptul de a avea un program școlar de maximum 7 ore de zi, cu excepția orelor prevăzute pentru studiul limbii materne, al istoriei și tradiției minorităților naționale și cu excepția învățământului bilingv, conform legii;

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

Art. 98

(1) Elevii au dreptul la consiliere şi informare din partea cadrelor didactice, la consiliere în scopul orientării profesionale, la consiliere psihologică şi socială prin personal de specialitate, fiindule asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an.

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

Art. 99

Elevii au dreptul la asistenţă medicală gratuită în şcoală, prin cabinetul medical şcolar și cabinetul stomatologic.

Art. 100

(1) Elevii cu dizabilităţi şi/sau CES au dreptul la prezența unui facilitator (numit în literatura de specialitate *shadow*), care poate fi: unul dintre părinţi, asistentul personal, pentru elevii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinţi faţă de care copilul are dezvoltată o relaţie de ataşament sau un specialist recomandat de părinţi/reprezentantul legal.

(2) Numirea de către părinţi/reprezentantul legal a unui facilitator se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducaţionale. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinţilor/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, cu acordul părinţilor/reprezentantului legal.

Art. 101

Elevii beneficiază de burse și de alte forme de sprijin financiar, în condițiile și potrivit criteriilor stabilite prin legislația în vigoare. Criteriile și procedurile de acordare a burselor sunt aduse la cunoștința elevilor și a părinților/reprezentanților legali.

Art. 102

Elevii beneficiază și de alte drepturi:

(1) Să se asocieze, conform legii, în cercuri şi asociaţii ştiinţifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează şi funcţionează pe baza unui statut propriu, aprobat de director.

(2) Dreptul la reuniune, care se exercită în afara programului zilnic, iar activităţile pot fi susţinute în şcoală, la cererea grupului ţintă sau a coordonatorului acestuia, numai cu aprobarea directorului.

(3) Dreptul la organizarea de cursuri speciale de pregătire pentru elevii care nu pot răspunde la cerinţele programei şcolare naţionale, pentru a nu intra prematur pe piaţa muncii;

(4) Dreptul ca, în cadrul procesului instructiv-educativ, să fie tratat cu respect de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar şi cel administrativ şi să fie informat atât cu privire la drepturile sale, cât şi la modalităţile de exercitare a acestora. Pedepsele corporale sau alte tratamente degradante în cadrul procesului instructiv-educativ sunt interzise.

(5) Dreptul de a iniția activități extrașcolare în afara orelor de curs.

(6) Dreptul de a promova imaginea instituțională a școlii în cadrul proiectelor specifice

Art. 103
Elevii au dreptul de a redacta şi difuza, cu acordul directorului, reviste/publicaţii şcolare proprii, al căror conţinut nu afectează siguranţa naţională, ordinea publică, sănătatea şi moralitatea, drepturile şi libertăţile cetăţeneşti sau prevederile prezentului regulament şi a altor regulamente şcolare.
Art. 104
Elevii au şi alte drepturi prevăzute în *Statutul elevului,* aprobat prin OME nr. 5707 din 1 august 2024.

SECȚIUNEA 6 - OBLIGAŢIILE ELEVILOR Art. 105
Elevii au obligaţia de a frecventa cursurile, fără să întârzie la orele de curs, cu respectarea programului zilnic, să intre în clasă imediat după ce s-a sunat, aşteptând începerea lecţiei. De asemenea, elevii au obligaţia de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-şi însuşi cunoştinţele prevăzute de programele şcolare pentru a dobândi competenţele care determină profilul lor de formare.
Art. 106
Elevii trebuie să cunoască şi să respecte:
a) legile statului;
b) prezentul regulament, *Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor din învăţământul preuniversitar* și *Statutul elevului*;
c) regulile de circulaţie şi cele cu privire la apărarea sănătăţii;
d) normele de securitate şi sănătate în muncă, de prevenire şi de stingere a incendiilor;
e) normele de protecţie civilă;
f) normele de protecţie a mediului.
Art. 107
(1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat şi o ţinută decentă, atât în şcoală, cât şi în afara ei.
(2) Prin „comportament civilizat" se înţelege:
a) respectul manifestat faţă de colegi, faţă de cadrele didactice şi faţă de personalul didactic auxiliar şi administrativ;
b) evitarea oricăror forme de violenţă şi agresivitate (fizică, psihică, verbală, etc.);
c) evitarea participării, în timpul pauzelor, la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală;
d) rezolvarea situaţiilor conflictuale prin dialog şi în conformitate cu regulamentele şcolare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintelui, al directorului, etc.);
e) responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor şcolare asumate şi implicarea în rezolvarea unor probleme, dorinţe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei;
f) adoptarea unei atitudini sincere şi oneste în orice situaţie, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate reprezintă, de fapt, complicitate şi tăinuirea adevărului;
g) în cazul elevilor care, în timpul orei de curs, manifestă comportamente care aduc prejudicii activității de predare-învățare-evaluare, cadrul didactic poate decide ca aceștia să desfășoare activitate în școală, în timpul orei respective, sub supravegherea obligatorie a unui cadru didactic sau a unui cadru didactic auxiliar, în biblioteca Colegiului Național „Grigore Moisil",pentru desfășurarea, de regulă, a unor activități de tipul lectură suplimentară, completarea de fișe de lucru etc. În acest caz, părintele elevului va fi informat în scris/prin mijloace de comunicare electronică. Prin excepție, elevii cu CES sunt preluați pentru a desfășura activitate cu personal specializat.
(3) „**Ţinuta decentă**" presupune vestimentație, coafură, machiaj care să nu fie ostentative, provocatoare, excesive. Fiecare abatere va fi comunicată de către profesorul de la clasă/profesorul de serviciu/conducerea unității de învățământ/ profesorului diriginte, care o va consemna într-un proces verbal, iar părintele/tutorele legal va fi înștiințat prin mijloace electronice, agreate în prealabil, de către profesorul diriginte.
(4) Se interzice:
a) **pentru fete**: purtarea fustelor foarte scurte și/sau foarte strâmte, a bluzelor/maiourilor scurte, transparente, decoltate în exces, care nu acoperă talia, a bijuteriilor stridente, voluminoase, a *crop-top*-urilor (în loc de tricou/bluză); vopsirea părului sau a unghiilor în culori stridente, inadecvate spatiului școlar; folosirea unui machiaj strident; purtarea hainelor având inscripționate texte

discriminatorii.

b) **pentru băieţi**: purtarea pantalonilor scurţi/trei sferturi; purtarea pantalonilor într-o manieră indecentă, care expune lenjeria intimă; vopsirea părului în culori stridente; vopsirea unghiilor; purtarea unor bijuterii stridente, voluminoase; purtarea hainelor având inscripționate texte discriminatorii.

c) purtarea *piercing*-urilor.

Art. 108

Elevii au obligaţia să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte, la intrarea în unitatea de învățământ, atât personalului de pază, cadrelor didactice, pentru consemnarea notelor, cât şi părinţilor, pentru informare în legătură cu situaţia lor şcolară.

Art. 109

(1) Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele şcolare primite gratuit şi să le restituie în stare bună la sfârşitul anului şcolar. Acelaşi lucru se cere şi în cazul cărţilor împrumutate de la biblioteca şcolii şi restituirea lor la termenul stabilit.

(2) În cazul deteriorării unui manual/ a unei cărți împrumutate, ce face imposibilă utilizarea, elevul va achiziționa și va preda un alt exemplar în stare bună sau va achita contravaloarea manualului/a cărții respective.

Art. 110

Accesul elevilor la aparatura de specialitate se face numai sub supravegherea persoanelor autorizate.

Art. 111

Toţi elevii sunt obligaţi să respecte normele şi instrucţiunile de utilizare a laboratoarelor, prezentate de profesorii de specialitate.

Art. 112

Elevii au obligaţia să păstreze curăţenia în sălile de clasă, cabinete sau laboratoare, pe holuri, în grupurile sanitare, în toate spaţiile destinate activităţilor sportive, în curţile interioare, în sălile unde își desfășoară activitățile cluburilor sau cercurilor. După terminarea activității extrașcolare, elevii și profesorul coordonator se asigură că lasă spațiul în curățenie și ordine. Este interzisă deteriorarea intenționată a pardoselii epoxidice prin zgâriere sau frecarea intenționată cu marginile încălțămintei.

Art. 113

(1) Accesul elevilor în școală se face cu 10 minute înaintea primei ore, numai pe bază de carnet de elev, vizate de conducerea școlii pe anul școlar în curs. Pentru accesul în curtea școlii se pot folosi cele 2 intrări iar pentru accesul în școală elevii claselor V-VIII vor folosi intrarea profesorilor iar elevii claselor IX-XII intrarea elevilor.

(2) Accesul elevilor la etajele superioare este permis pentru elevii claselor V-VIII pe scara profesorilor iar pentru elevii claselor IX-XII pe scara elevilor, în vederea asigurării siguranței și a unei circulații fluente pe căile de acces.

(3) Accesul elevilor cu autovehicule este permis doar elevilor posesori de permis auto, în termen, cu domiciliul în afara Bucureștiului, sau în situații bine justificate în baza acordului direcțiunii.

(4) În cazul elevilor care se deplasează la unitatea de învățământ cu autoturismul, accesul auto este permis în intervalul **h:00–h:20**, iar ieșirea din incintă în intervalul **h:30–h:00**. Accesul și ieșirea autoturismelor sunt interzise pe durata pauzelor, în scopul asigurării siguranței elevilor și al fluidizării traficului pietonal.

Art. 114

(1) Este interzisă părăsirea unității de învățământ de către elevi pe parcursul orelor de curs. Atât în cazul elevilor minori, cât și al celor majori, plecarea din școală se poate face doar cu acordul conducerii școlii și cu informarea, în prealabil, a familiei elevului.

(2) În cazul în care elevul acuză o problemă medicală va apela la medicul/asistentul medical care va decide dacă elevul părăsește unitatea școlară sau apelează serviciul medical de urgență. Părintele va fi înștiințat de cabinetul medical/ serviciul secretariat / direcțiune.

(3) În cazul în care elevul dorește să părăsească unitatea școlară din motive justificate părintele va fi înștiințat de serviciul secretariat / direcțiune.

Art. 115

În situația în care profesorul nu poate fi prezent la oră și nu există nici suplinitor, elevii fie efectuează studiu individual, fie se pregătesc pentru o altă oră de curs, prevăzută în orarul clasei. În astfel de situații, este interzis elevilor să deranjeze celelalte ore de curs.

Art. 116

(1) Toți elevii au obligativitatea unei comunicări empatice, non-violente, a adoptării unui comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor.

(2) Orice situaţie de violenţă psihologică - bullying sau suspiciune de violenţă psihologică - bullying face obiectul unei sesizări din partea oricărei persoane care se află în anturajul elevului, respectiv părintele, un membru al familiei, un alt copil sau un adult sau de către victima însăşi, către un cadru didactic de referinţă din unitatea de învăţământ: diriginte/profesor/consilier şcolar/director sau personal auxiliar.

(3) Orice elev care are suspiciuni privind o situaţie de violenţă psihologică - bullying asupra unui coleg are obligaţia de a sesiza un cadru didactic de referinţă din unitatea de învăţământ: diriginte/profesor/consilier şcolar/director/altă persoană din şcoală.

Art. 117

Este interzis elevilor:

a) să distrugă documente şcolare, precum: carnete de elev, foi matricole, etc;

b) să deterioreze bunurile din patrimoniul şcolii (manual, alte materiale didactice şi mijloace de învăţământ, cărţi de la biblioteca şcolii, mobilier şcolar, mobilier sanitar, spaţii de învăţământ etc.);

c) să aducă şi să difuzeze în şcoală materiale care, prin conţinutul lor, atentează la independenţa, suveranitatea şi integritatea naţională a ţării, care cultivă violenţa şi intoleranţa;

d) să organizeze şi să participe la acţiuni de protest, care afectează desfăşurarea activităţii de învăţământ sau care afectează participarea la programul şcolar;

e) să blocheze căile de acces în spaţiile de învăţământ;

f) să deţină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul şcolii şi în afara acesteia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, băuturi energizante, ţigări (inclusiv ţigări electronice) şi să participle la jocuri de noroc;

g) să introducă și să facă uz în perimetrul şcolii de orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum: muniţie, petarde, pocnitori, brichete etc., care, prin acţiunea lor, pot afecta integritatea fizică şi psihică a elevilor şi a personalului şcolii;

h) să posede şi să difuzeze materiale cu caracter obscene, pornografic, de prozelitism religios, materiale electorale;

i) să fotografieze sau să filmeze în incinta şcolii, fără aprobarea directorului unității;

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

k) să aibă ţinută, limbaj, comportamente jignitoare, de intimidare, de discriminare şi atitudini ostentative şi provocatoare;

l) să aducă jigniri şi să manifeste agresivitate în limbaj şi în comportament faţă de colegi şi faţă de personalul unităţii de învăţământ;

m) să provoace, să instige şi să participe la acte de violenţă în şcoală şi în afara ei;

n) să părăsească incinta şcolii în timpul pauzelor sau după începerea cursurilor, fără avizul directorului;

o) să insulte și/sau să hărțuiască colegii, cadrele didactice sau alte persoane în incinta sau în afara perimetrului școlar;

p) să aibă o atitudine de amenințare pentru siguranța celorlalți elevi și/sau a personalului școlii;

q) să aducă în incinta şcolii persoane străine, fără înștiințarea și acordul directorului;

r) să arunce cu obiecte, apă sau bulgări de zăpadă pe fereastră, în incinta şcolii sau în spaţiile anexă (curtea, aleile de acces, sala de sport);

s) să creeze conturi, site-uri în mediul virtual sau pagini, grupuri publice pe rețelele sociale, prin care să se utilizeze numele Colegiului Național „Grigore Moisil” sub diverse forme (inclusiv abrevieri), numele profesorilor sau elementele definitorii ale culturii organizaționale (siglă, logo, motto, simboluri, ceremonialuri) <u>fără acordul conducerii unității de învățământ</u>;

t) să posteze comentarii și aprecieri jignitoare, defăimătoare, pe rețelele sociale sau în spațiul virtual, la adresa altor elevi sau a personalului din Colegiul Național „Grigore Moisil”;

u) să distribuie materiale (video, audio, fotografii, flyere, pliante etc.), inclusiv în mediul virtual, care, prin conținutul lor, alterează imaginea Colegiului Național „Grigore Moisil” și a membrilor acestuia în comunitate;

x) să promoveze idei, concepții, doctrine, un limbaj, simboluri și materiale antițigăniste, în conformitate cu prevederile *Legii nr. 2/2021* privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea

antițigănismului, sau idei care să aducă atingere unor minorități/grupări etnice;
y) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se desfășoară în afara unităților de învățământ, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic, în timpul pauzelor sau în spațiile autorizate explicit de regulamentul intern al unității de învățământ. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali ai beneficiarilor primari minori sau către elevi, după caz. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească.

Art. 118

Încălcarea, de către elevi, a dispozițiilor Art. 117 constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor legislației în vigoare și a prezentului regulament, în funcție de gravitatea faptei. Sancțiunea este stabilită de către consiliul clasei.

SECȚIUNEA 7 - RECOMPENSAREA ELEVILOR

Art. 119

Elevii care obţin rezultate remarcabile în activitatea şcolară şi extraşcolară şi se disting prin comportament exemplar pot primi următoarele recompense, conform Art. 13 din *Statutul elevului,* aprobat prin OME nr. 5707 din 1 august 2024:
a) evidențiere în fața clasei și/sau în fața colegilor din unitatea de învățământ sau în fața consiliului profesoral;
b) comunicare verbală sau scrisă adresată părinților/ reprezentanților legali, cu menționarea rezultatelor deosebite pentru care elevul este evidențiat;
c) burse, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale sau județene/ale municipiului București, conform prevederilor în vigoare;
d) premii, diplome, medalii;
e) recomandare pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau tabere de profil din țară și din străinătate;

Art. 120

(1) La sfârşitul anului şcolar, elevii sunt premiaţi pentru activitatea desfăşurată, la propunerea profesorului diriginte, a profesorilor coordonatori, a Consiliului clasei sau a directorului;
(2) Elevii sunt recompensaţi cu premii dacă:
a) au obţinut primele trei medii generale pe clasă; pentru următoarele trei medii se pot acorda menţiuni;
b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
c) au obţinut performanţe la olimpiade școlare, concursuri, festivaluri, expoziţii şi la alte activităţi extraşcolare desfăşurate la nivel local, județean, naţional sau internaţional;
d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ţinută morală şi civică;
e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvenţă pe parcursul anului şcolar;
f) au participat la activități de voluntariat sau non-formale care merită să fie apreciate.
(3) Elevii care au obținut rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și s-au distins prin comportament exemplar pot primi recomandare din partea C.N.G.M. pentru a beneficia, cu prioritate, de excursii sau de tabere de profil, din țară și din străinătate.

Art. 121

Pentru toate situaţiile prevăzute la Art. 120 (2), elevii pot fi recompensaţi şi material sau financiar din sponsorizări sau din partea Consiliului reprezentativ al părinţilor.

SECȚIUNEA 8 - SANCŢIONAREA ELEVILOR Art. 122

(1) Elevii care săvârşesc fapte prin care se încalcă dispoziţiile legale în vigoare şi regulamentele şcolare vor fi sancţionaţi în funcţie de gravitatea acestora. Un rol deosebit în acest sens este detinut de activitatea *Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar* din Colegiul

Național „Grigore Moisil” din București.
(2) Sancționarea elevilor se realizează în baza unei proceduri interne, realizate în conformitate cu prevederile Art. 16-29 din *Statutul elevului,* aprobat prin OME nr. 5707 din 1 august 2024 (*Anexa 4*).
(3) Pentru a fi sancționați, elevii trebuie să comită abaterile disciplinare în spațiul unității de învățământ preuniversitar, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online.
(4) Elevii au dreptul la apărare, conform legii.
(5) Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:
a) *observație individuală;*
b) mustrare scrisă;
c) retragerea temporară sau pe durata întregului an școlar a burselor de care beneficiază elevul;
d) mutarea disciplinară la o clasă paralelă din aceeași unitate de învățământ;
e) suspendarea elevului pe o durată limitată de timp, conform legii;
f) preavizul de exmatriculare;
g) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;
h) exmatricularea cu drept de reînscriere în anul școlar următor în altă unitate de învățământ, conform legii.

Art. 123

(1) Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/tutorilor/ susținătorilor legali. Sancțiunea se aplică din momentul comunicării acesteia sau ulterior, după caz.
(2) Sancționarea elevilor sub forma mustrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
(3) Sancțiunile prevăzute la art. 122 alin. (5), lit. f)-h), se pot aplica în învățământul obligatoriu numai în situații foarte grave, când prezența elevului în școală pune în pericol siguranța elevilor sau a
personalului din școală, afectând dreptul la educație.
(4) Elevii care sunt sancționați conform prevederilor Art. 122, alin. (5) lit. e)-h), beneficiază de consiliere școlară, intervenție psihologică și psihoterapie, precum și de activități remediale.
(5) În situația în care elevii nu participă la activitățile de sprijin organizate la nivelul unității de învățământ, profesorul diriginte informează, în scris, părinții/reprezentanții legali în acest sens.
(6) În situația în care elevii și/sau părinții/reprezentanții legali refuză în mod repetat participarea la ședințele de consiliere școlară și/sau de intervenție psihologică și psihoterapeutică și/sau alte măsuri de sprijin, directorul sesizează situația reprezentanților serviciilor publice de asistență socială/direcțiilor de asistență socială/direcțiilor generale de asistență socială și protecția copilului (SPAS/DAS/DGASPC). Directorul are obligația să solicite serviciilor publice de asistență socială raportul de vizită la domiciliu și/sau rezultatele anchetei sociale.

Art. 124

(1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la Art. 122, alin. (5) lit. c)-h), se adresează în scris de către elevul major sau, după caz, de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.
(2) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.
(3) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de scăderea notei la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia de scădere a notei la purtare.

SECȚIUNEA 9 - TRANSFERUL ELEVILOR Art. 125

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/calificare profesionala la alta, de la o formă de învăţământ la alta, în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unităţii de învăţământ de la şi la care se

face transferul. Aprobările pentru transfer se dau de către consiliile de administraţie ale celor două unităţi de învăţământ.

Art. 126

Transferurile către Colegiul Național „Grigore Moisil“ se efectuează, de regulă, în vacanțele școlare.

Art. 127

(1) Elevii se pot transfera de la o grupă/formaţiune de studiu la alta, în aceeaşi unitate de învăţământ, sau de la o unitate de învăţământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari primari ai educației pe formaţiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate de ISMB.

(2) În Colegiul Național Grigore Moisil transferurile la clasele VI-VIII și X-XII se efectuează în ordinea descrescătoare a mediilor anului școlar precedent încheiat, cu condiția ca aceasta să fie mai mare ca a ultimului elev din clasa unde se solicită transferul, cu condiția promovării examenelor de diferență și a testului de limbă / certificat, acolo unde este cazul, în limita efectivelor de elevi aprobate la clasă.

(3) Elevii din clasa a IX-a se pot transfera, cu păstrarea filierei, profilului și specializării, în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere, fără a lua în considerație elevii admiși pe locurile speciale pentru elevii romi și pentru cei cu cerințe educaționale speciale (CES), este cel puțin egală cu media ultimului admis prin procesul de repartizare computerizată la specializarea la care se solicită transferul, doar în situații medicale deosebite, pe baza avizului comisiei medicale județene/a municipiului București, acolo unde există, sau a documentelor medicale justificative, și în situațiile excepționale prevăzute mai jos în procedură pentru transferul beneficiarilor primari în timpul cursurilor școlare, cu încadrarea în numărul maxim de elevi pe formațiune de studiu, stabilit de lege. În învăţământul liceal, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiţionată de susținerea și promovarea evaluării prin examene de diferenţă.

(4) Disciplinele/Modulele la care se susţin examene de diferenţă se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalităţile de susţinere a acestor diferenţe se stabilesc de către consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ, la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

(5) la nivel liceal, începând cu clasa a IX-a, elevii care se transferă la clasele cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulaţie internaţională vor susţine examene de diferenţă (după caz) şi un test de verificare a competenţelor lingvistice în unitatea de învăţământ la care se transferă.

Testul de limbă modernă trebuie promovat cu notă peste 5 și nu constituie criteriu de departajare pentru transfer. Certificatul menționat mai sus echivalează cu promovarea testului.

(6) Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ, profilul şi/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanţelor şcolare.

(7) Transferurile în care se păstrează forma de învăţământ, cu schimbarea profilului şi/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanţei de vară, conform hotărârii consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ la care se solicită transferul.

Art. 128

(1) Elevii din învăţământul preuniversitar particular autorizat se pot transfera la Colegiul Național „Grigore Moisil” din București, în condiţiile prezentului regulament.

(2) Elevii din Colegiul Național „Grigore Moisil” din București se pot transfera în învăţământul particular, cu acordul unităţii primitoare şi în condiţiile stabilite de propriul regulament de organizare şi funcţionare.

Art. 129

Nepromovarea unuia/uneia dintre examenele de diferenţă anulează dreptul la transfer.

Art. 130

Transferul elevilor în timpul anului şcolar se poate efectua, în mod excepţional, cu respectarea prevederilor *Art. 144* din *Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar*, în următoarele situaţii, dovedite cu acte:

a) la schimbarea domiciliului părinţilor într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al

municipiului Bucureşti;
b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcţia de sănătate publică;
c) de la clasele de învăţământ liceal la clasele de învăţământ profesional;
d) la/de la învăţământul de artă, sportiv şi militar;
e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
f) în alte situaţii excepţionale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administraţie al ISMB.

Art. 131

(1) După aprobarea transferului, unitatea de învăţământ primitoare este obligată să solicite situaţia şcolară a elevului în termen de 5 zile lucrătoare. Unitatea de învăţământ de la care se transferă elevul este obligată să trimită la unitatea de învăţământ primitoare situaţia şcolară a celui transferat, în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea solicitării. Până la primirea situaţiei şcolare de către unitatea de învăţământ la care s-a transferat, elevul transferat participă la cursuri în calitate de audient.

(2) În cazul refuzului transferului unitatea de învățământ are obligația de a comunica decizia privind respingerea transferului până la începutul cursurilor următorului modul / an școlar;

SECȚIUNEA 10 – CONCURSUL DE SELECȚIE PENTRU ADMITEREA ÎN CLASA A V-A

Art. 132

(1) Admiterea în clasa a V-a se face în conformitate cu legislația în vigoare, cu procedura de admitere stabilită la nivelul C.N.G.M., aprobat în consiliul de administrație al Colegiului Național „Grigore Moisil", și în baza planului de școlarizare aprobat. Admiterea constă în promovarea unor teste la limba și literatura română și matematică.

(2) Consiliul de administrație aprobă calendarul concursului de selecție și îl publică pe site-ul instituției în luna martie a anului școlar în curs.

(3) Elaborarea subiectelor pentru aceste teste și evaluarea elevilor se face de către comisii de specialitate, formate din cadre didactice de specialitate, propuse prin decizie de către directorul unității de învățământ, cu aprobarea consiliului de administrație.

Art. 133

(1) Pentru admiterea în clasa a V-a, candidații trebuie să susțină un concurs de selecție, numai în cazul în care numărul de candidați înscriși depășește numărul de locuri aprobat de I.S.M.B pentru aceste clase.

(2) În cadrul Colegiului Național Grigore Moisil București, clasele a V-a vor funcționa cu un număr de elevi la clasă conform normativelor în vigoare.

(3) La concurs se poate înscrie orice absolvent al clasei a IV-a, indiferent de domiciliu sau de instituția de învățământ frecventată anterior.

SECȚIUNEA 11: EDUCAȚIA INCLUZIVĂ/SPECIALĂ Art. 134

(1) Elevii din Colegiul Național „Grigore Moisil" beneficiază de dreptul la o educație incluzivă de calitate, respectând principiul incluziunii. Incluziunea pune accentul pe respectarea dreptului la educație al fiecărui copil și reprezintă procesul și măsurile complexe prin care sunt asigurate cadrul și condițiile pentru atingerea finalităților educaționale, dezvoltarea comportamentelor adaptative, dezvoltarea abilităților cognitive, construirea unor relații afective pozitive, asigurarea stării de bine, cu accent pe nevoile și pe particularitățile individuale ale fiecărui copil.

(2) Educația incluzivă vizează totalitatea elevilor cu caracteristici, interese, abilități și nevoi de învățare unice, cu o atenție specială în ceea ce privește elevii expuși riscului de marginalizare, excludere sau de a avea rezultate școlare scăzute.

(3) Se consideră în risc de excluziune școlară elevii care sunt în risc de stigmatizare, discriminare, desconsiderare a identității lor culturale, segregare, abandon școlar și insucces școlar din cauza apartenenței lor la una sau mai multe categorii: statut social, economic sau cultural, minoritate națională, remigranți sau audienți, refugiați, zone rurale sau urbane marginalizate, elevii cu cerințe educaționale speciale, elevi cu dizabilități, elevii separați temporar sau definitive de părinți, gravide

și mame minore, tineri din cadrul comunităților de romi vulnerabile, copii și tineri din penitenciare, centre educative și centre de detenție, elevi victime ale violenței, ale abuzului, neglijării sau ale exploatării și ale oricărei forme de violență asupra lor, tinerii consumatori de droguri.
(4) Personalul didactic poate să participe la programe naționale de formare continuă în domeniul educației inclusive dezvoltate și implementate de Centrul Național pentru Educație Incluzivă (*CNEI*) si participa la realizarea de studii și cercetări în domeniul educației inclusive initiate de CNEI
(5) Colegiul Național „Grigore Moisil" colaborează cu instituțiile care au atribuții în domeniul social, al sănătății, al ordinii publice și securității, al apărării în interesul elevilor, precum și cu furnizori licențiați și acreditați din domeniul serviciilor sociale și de sănătate.
(6) Colegiul Național „Grigore Moisil" are obligația să comunice autorităților abilitate suspiciunile de rele tratamente aplicate minorilor, în conformitate cu prevederile metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.
(7) Personalul Colegiului Național „Grigore Moisil" este obligat să păstreze confidențialitatea informațiilor privind situația economică, socială, familială, legală și de sănătate a elevilor, cu excepția contextelor în care acestea sunt necesare personalului sau autorităților abilitate pentru luarea de decizii și intervenții în beneficiul superior al copilului.

Educația specială

Art. 135

(1) Educația specială reprezintă forma de educație flexibilă acordată elevilor cu CES, care, din cauza unor dizabilități mintale, psihice, intelectuale și/sau senzoriale, precum și din cauza unor dizabilități fizice, motorii și neuromotorii, tulburări emoționale, de neurodezvoltare, inadaptare socială sau a oricărei alte boli, tulburări sau a unei afecțiuni cronice, genetice, au nevoie de resurse și de sprijin specializat.
(2) Educația specială se desfășoară in CNGM si vizează:
a) elevii cu CES integrați în învățământul de masă, care urmează curriculumul învățământului de masă;
b) elevii cu CES care, din motive medicale sau din cauza unei dizabilități, sunt nedeplasabili, pentru care se organizează școlarizare la domiciliu, pe o perioadă determinată.
(3) Educația specială se asigură diferențiat, în funcție de cerințele educaționale speciale ale acestora:
a) prin adaptarea curriculumului școlar și completarea, prin intervenție specifică, a procesului de predare-învățare-evaluare;
b) prin activități complementare.
(4) Educația elevilor cu tulburări specifice de învățare (TSI), dislexie, disgrafie, disortografie, discalculie, este asigurată prin metode psihopedagogice specifice acestei categorii. Metodologia privind asigurarea suportului necesar pentru elevii cu tulburări specifice de învățare este aprobată prin ordin al ministrului educației.
(5) Învățământul special integrat se organizează în CNGM, prin cuprinderea fiecărui elev cu CES în clase din învățământul de masă si reprezintă o formă de instruire școlară diferențiată, adaptată, precum și o formă de asistență educațională, socială și medicală complexă, destinată persoanelor cu CES.
(6) C.N.G.M. poate colabora cu facultăți de psihologie acreditate pentru ca studenții și elevii respectivelor facultăți aflați în practică să asiste elevii cu CES și/sau dizabilități în timpul orelor de curs.

Art. 136

(1) Pentru elevii identificați cu cerințe educaționale speciale se elaborează de către comisia din cadrul centrului județean de asistență psihopedagogică planul educațional personalizat, care va include și servicii pentru familie, servicii psihologice și servicii de asistență psihopedagogică, servicii de sprijin în învățare, terapii specifice, kinetoterapie, facilitare. Planul educațional personalizat este un instrument care face parte din portofoliul educațional al elevului. Modelul planului educațional personalizat, modul de întocmire și de monitorizare a acestuia vor fi reglementate prin ordin al ministrului educației.
(2) Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale se asigură condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare, cât și la susținerea evaluării naționale, a examenului național de bacalaureat și a examenelor de certificare a competențelor profesionale/calificării, în conformitate cu metodologia aprobată prin ordin al

ministrului educației.

Art. 137

(1) Toate activitățile și serviciile de educație specială, indiferent de nivelul de sprijin, sunt gratuite.

(2) Elevii cu CES, școlarizați în C.N.G.M. beneficiază, pe perioada anului școlar, de una dintre următoarele forme de sprijin:

a) vouchere educaționale în cuantum fix, pentru servicii de sprijin, intervenții psihopedagogice și materiale-suport, de la bugetul de stat, din sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat;

b) asistență socială completă, constând în asigurarea alocației zilnice de hrană, a rechizitelor școlare, a cazarmamentului, a îmbrăcămintii și a încălțămintei, în cuantum egal cu cel pentru elevii aflați în sistemul de protecție a copilului, precum și de găzduire gratuită în internate din cadrul direcției municipiului București de asistență socială și protecția copilului.

(3) Procedura de acordare a voucherelor educaționale pentru servicii de sprijin, intervenții psihopedagogice și materiale de suport se aprobă prin hotărâre a Guvernului, inițiată de Ministerul Educației.

CAPITOLUL VI
SIGURANȚA ÎN ȘCOALĂ

Art. 138

Un obiectiv major al Colegiului Național „Grigore Moisil" este „școală cu toleranţă zero la violenţă".

Art. 139

Toate persoanele care nu sunt înregistrate ca aparţinând de şcoală, trebuie să se anunţe la poartă. Conducerea şcolii poate interzice accesul în şcoală celor care nu și-au anunţat prezența.

Art. 140

(1) Elevii au dreptul de a se simți în siguranță, de a beneficia de o comunicare empatică, non-violentă, și de adoptarea unui comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor, de un mediu securizant atât din punct de vedere fizic, cât și emoțional.

(2) Colegiul Național „Grigore Moisil" trebuie să creeze un climat sigur şi pozitiv în școală, bazat pe respectarea persoanei, pe nediscriminare, pe motivarea pentru învăţare şi pe asigurarea stării de bine a elevului în unitatea de învăţământ.

(3) În C.N.G.M., există și o modalitate anonimă de a denunța cazurile de violență. În acest sens, există în liceu o cutie poștală, în care elevii si profesorii liceului pot depune anonim sesizări cu privire la fapte de violență sau de altă natură, care pot prejudicia integritatea fizică și morală.

(4) Orice persoană poate sesiza cu privire la săvârșirea unei fapte de către elevi, susceptibilă de a constitui abatere disciplinară.

Art. 141

(1) În Colegiul Național „Grigore Moisil" funcționează *Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi a discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii* (CPEV), care coordonează elaborarea, revizuirea şi aplicarea *Planului de prevenire şi reducere a violenţei în mediul şcolar al C.N.G.M.*, în conformitate cu prevederile art. 65 alin. (3) din *Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023*, cu modificările ulterioare.

(2) În vederea creării şi menţinerii unui mediu sigur şi pozitiv în şcoală, C.N.G.M. este obligat să identifice eventualele probleme/situaţii de risc, iniţiind propuneri cu privire la tipurile de prevenire şi intervenţie necesare, pe care, după aprobarea în consiliul de administraţie, le va transmite ISMB, în vederea avizării şi monitorizării.

(3) Activităţile de prevenire a violenţei se realizează în funcţie de specificul unităţii de învăţământ, prin:

a) implementarea, la nivelul școlii, a unui plan şcolar de prevenire şi combatere a violenţei, a unor programe/proiecte/campanii cu scopul de creştere a coeziunii grupului de elevi şi a comunităţii elevi-adulţi, conştientizarea consecinţelor violenţei psihologice - bullying, eliminarea cauzelor/riscurilor/vulnerabilităţilor care ar putea determina producerea de astfel de comportamente;

b) desfăşurarea unor activităţi de informare şi conştientizare, în colaborare cu alte instituţii sau specialişti cu competenţe în domeniu;

c) promovarea unui climat educaţional care încurajează atitudinile pozitive, nonviolente şi de susținere între membrii comunităţii de elevi şi adulţi, învăţarea şi exersarea empatiei, a

interacţiunilor între aceştia, de tip câştig reciproc, implicarea participării elevilor de toate vârstele la toate deciziile care îi privesc şi promovarea acţiunilor de la egal la egal între elevi;
d) promovarea relaţiilor democratice între elevi şi adulţi, prin toleranţă, respect, incluziune şi solidaritate;
e) implementarea de măsuri administrativ-organizatorice, care să contribuie la crearea unui mediu securizant din punct de vedere fizic şi emoţional pentru elevi, în unitatea de învăţământ, precum montarea de camere de luat vederi pe culoare, în curțile interioare, stabilirea unui program cu profesorii de serviciu, asigurarea pazei spaţiilor educaţionale, dispunerea mobilierului în clasă în scopul facilitării colaborării între elevi, promovarea lucrului în echipă, constituirea formaţiunilor de studiu, conform prevederilor legale;
f) formarea cadrelor didactice în sensul dezvoltării personale şi al utilizării metodelor de disciplină pozitivă;
g) conştientizarea aspectelor negative ale comportamentului raportat şi adoptarea unei atitudini corecte faţă de victimă;
h) medierea conflictului şi împăcarea;
i) evaluarea psihologică pentru elevii implicaţi în actele de violență;
j) consilierea psihologică de specialitate, dacă este cazul, în baza unei recomandări de la consilierul școlar, este decontată;

k) implicarea victimelor, agresorilor şi martorilor în activităţi educative specifice, cu participarea acestora în roluri menite să stimuleze comunicarea pozitivă, atitudinile şi comportamentele prosociale şi empatice între aceştia şi în relaţia lor cu ceilalţi colegi;
l) aplicarea unor practici restaurative şi soluţii de remediere în cazul pierderii ori distrugerii de obiecte sau de împăcare;
m) implicarea necondiţionată a părinţilor în soluţionarea situaţiei de bullying şi prevenirea repetării comportamentelor agresive (întâlniri între părinți moderate de directorul unităţii şcolare, unul dintre membrii grupului de acţiune antibullying ori de consilierul şcolar, monitorizarea comportamentelor elevilor lor, transmiterea de feedback etc.);
n) sesizarea organelor de poliţie, a serviciilor de asistenţă socială ori SMURD.
o) transferul elevilor victime, la cererea părinților, într-o altă clasă/ formațiune de studiu.

Art. 142

(1) În cazul posesiei de arme, droguri, alcool, artificii interzise, școala va acționa conform legilor în vigoare, va informa poliția și, în funcție de circumstanțe, va întocmi un raport adresat poliției.
(2) Dacă există suspiciunea comiterii unei infracțiuni, conducerea unităților de învățământ are obligația să sesizeze poliția și să colaboreze cu organele de anchetă.
(3) Școala informează părinții elevilor în cazul în care aceștia au încălcat regulamentul școlar. Școala se asigură că părinții și elevii sunt informați în privința drepturilor, obligațiilor și sancțiunilor elevilor. Școala va păstra un registru al incidentelor în care se specifică încălcările regulilor de către elevi și măsurile care au fost luate de școală. Școala încurajează victimele faptelor de bullying să facă o declarație în acest sens.

Art. 143

Clădirea școlii va fi menținută în condiții de curățenie pentru menținerea sănătății elevilor.

Art. 144

(1) Insultarea și sau hărțuirea persoanelor este interzisă în școală. Limbajul utilizat în incinta școlii va fi unul politicos, nu jignitor.
(2) Elevii trebuie să respecte ținuta vestimentară decentă propusă de școală. Sunt interzise textele discriminatorii imprimate pe haine, iar vestimentaţia ofensatoare nu este permisă în interiorul şcolii.

Art. 145

Elevii poartă răspunderea pentru bunurile lor pe parcursul întregii zile școlare.

CAPITOLUL VII
PARTENERII EDUCAȚIONALI

1. *Drepturile şi obligaţiile părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali*

Art. 146

(1) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are dreptul să fie informat periodic referitor la situaţia şcolară şi la comportamentul propriului copil și colaborează cu cadrele didactice în vederea îmbunătățirii situației școlare.

(2) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are dreptul să dobândească informaţii numai referitor la situaţia propriului copil.

(3) Dirigintele aduce la cunoştinţa părinţilor prevederile *Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar*, ale *Regulamentului de organizare și funcționare* a Colegiului Național „Grigore Moisil” și ale *Statutului elevului*.

Art. 147

(1) Părinţii au obligaţia să ia la cunoştinţă şi să semneze *Contractul educaţional* încheiat cu unitatea şcolară.

(2) Refuzul semnării contractului educațional de către părinte sau reprezentantul legal, se sancționează cu amendă de la 1.000 de lei la 5.000 de lei.

(3) Contravenția prevăzută la punctul (2) este sesizată de director, de consiliul de administrație al unității de învățământ sau de beneficiarii primari.

(4) Aplicarea sancțiunilor se realizează în conformitate cu prevederile art. 148, alin. (2)-(4) din *Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023*, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Potrivit prevederilor legale, părintele, tutorele sau susţinătorul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învățământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(6) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului are obligaţia ca, cel puţin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigintele pentru a cunoaşte evoluţia copilului său şi să respecte *Contractul educațional*. Comunicarea cu profesorul diriginte se realizează prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.

(7) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al elevului răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul şcolii, cauzate de elev.

(8) Părinţii, tutorii sau susţinătorii legali au dreptul să se constituie în asociaţii cu personalitate juridică, conform legislaţiei în vigoare.

(9) Rezolvarea situaţiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susţinătorul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuţii amiabile cu salariatul unităţii de învăţământ implicat, apoi cu profesorul diriginte. În situaţia în care discuţiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele /tutorele /susţinătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unităţii de învăţământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(10) În cazul în care părintele/tutorele/susţinătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unităţii de învăţământ, după ce au fost parcurse etapele menționate la Art. 147, alin. (9), acesta are dreptul de a se adresa, în scris, Direcției Municipiului București de Învățământ Preuniversitar pentru a media şi rezolva starea conflictuală.

(11) Părintele, tutorele sau susţinătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unităţii de învăţământ, în concordanţă cu procedura de acces, dacă:

a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuţie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unităţii de învăţământ;
b) desfășoară activităţi în comun cu cadrele didactice;
c) depune o cerere/alt document la secretariatul unităţii de învăţământ;
d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;
e) participă la acţiuni organizate de consiliul reprezentativ al părinților.

Art. 148

(1) Se interzice oricăror persoane agresarea de orice fel (fizică, psihică, verbală etc.) a elevilor şi a personalului Colegiului Național „Grigore Moisil” din București.

(2) Este interzisă:

a) crearea de conturi, site-uri sau pagini în mediul virtual, grupuri publice pe rețelele sociale, prin care să se utilizeze numele Colegiului Național „Grigore Moisil” sub diverse forme (inclusiv abrevieri), fără acordul conducerii unității de învățământ;

b) postarea de comentarii și aprecieri jignitoare, defăimătoare pe rețelele sociale sau în spațiul virtual, la adresa altor părinți, elevi sau a personalului din Colegiul Național „Grigore Moisil”;

c) distribuirea de materiale (video, audio, fotografii, flyere, pliante etc.), inclusiv în mediul virtual, care, prin conținutul lor, alterează imaginea Colegiului Național „Grigore Moisil” în comunitate.

Art. 149

Respectarea prevederilor prezentului regulament şi ale *Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar*, aprobat prin OME nr. 5726 din 06.08.2024 este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susţinătorii legali ai elevilor.

2. Îndatoririle părinţilor, tutorilor sau reprezentanţilor legali

Art. 150

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele/tutorele/reprezentantul legal are obligaţia de a asigura frecvenţa şcolară a elevului în învăţământul obligatoriu şi de a lua măsuri pentru şcolarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele/tutorele/reprezentantul legal care nu asigură şcolarizarea elevului, în perioada învăţământului obligatoriu, este sancţionat, conform legislaţiei în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei şi 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunităţii.

(3) Constatarea contravenţiei şi aplicarea amenzilor contravenţionale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.

(4) Conform legislaţiei în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învăţământ, părintele/tutorele/reprezentantul legal are obligaţia de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menţinerii unui climat sănătos la nivel de formaţiune de studiu pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalţi elevi din unitatea de învăţământ.

(5) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învăţământul obligatoriu are obligaţia de a-l susţine pe acesta în activitatea de învăţare desfăşurată, inclusiv în activitatea de învăţare realizată prin intermediul tehnologiei şi al internetului, şi de a colabora cu personalul unităţii de învăţământ pentru desfăşurarea în condiţii optime a acestei activităţi.

(6) Părintele/reprezentantul legal are obligaţia ca, minimum o dată pe lună, să ia legătura cu profesorul diriginte pentru a cunoaşte evoluţia elevului, prin mijloace stabilite de comun acord. Prezenţa părintelui sau a reprezentantului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată şi semnătură.

(7) Părintele/reprezentantul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul unităţii de învăţământ, cauzate de beneficiarul primar.

(8) Părintele/reprezentantul legal al elevului are obligaţia de a solicita, în scris, retragerea elevului în vederea înscrierii acestuia într-o unitate de învăţământ din străinătate.

Art. 151

(1) Elevii cu dizabilităţi şi/sau CES pot fi asistați, în timpul programului școlar, de un facilitator.

(2) Atribuţiile facilitatorului sunt cel puţin următoarele:

a) supravegherea şi îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze şi în cursul activităţilor extraşcolare;

b) facilitarea relaţiei copilului cu colegii, în timpul orelor de curs şi în pauze;

c) facilitarea relaţiei copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;

d) sprijin la efectuarea exerciţiilor predate, în timpul orelor de curs;

e) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant şi de sprijin şi cu alte cadre didactice şi profesionişti din şcoală;

f) facilitarea relaţiei cu colegii şi profesorii în cursul activităţilor extraşcolare;

g) colaborarea cu părinţii/reprezentanţii legali.

(3) Prezenţa facilitatorilor la clasă nu poate fi condiţionată de gradul de handicap.

(4) Facilitatorului îi este interzis să înregistreze și să multiplice, sub orice formă, activitatea cadrului didactic, fără acordul acestuia.

(5) Facilitatorului îi este interzisă perturbarea activității cadrului didactic în timpul orei de curs.

3. Adunarea generală a părinţilor

Art. 152

(1) Adunarea generală a părinţilor este constituită din toţi părinţii, tutorii sau susţinătorii legali ai elevilor de la o formaţiune de studiu.

(2) Adunarea generală a părinţilor hotărăşte cu privire la susţinerea cadrelor didactice şi a echipei manageriale a unităţii de învăţământ privind activităţile și demersurile de asigurare a condiţiilor necesare educării elevilor.

(3) În Adunarea generală a părinţilor se discută problemele generale ale colectivului elevi şi nu situaţia concretă a unui elev. Situaţia unui elev se discută individual, numai în prezenţa părintelui, tutorelui sau susţinătorului legal al elevului respectiv.

Art. 153

(1) Adunarea generală a părinţilor se convoacă de către profesorul diriginte, de către preşedintele comitetului de părinţi al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.

(2) Adunarea generală a părinţilor, convocată ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezenţa a jumătate plus unu din totalul părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai elevilor din clasa respectivă şi adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenţi. În caz contrar, se convoacă din nou adunarea generală a părinţilor, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenţi, cu votul a jumătate plus unu din aceştia.

(3) Conducerea Colegiului Național „Grigore Moisil” colaborează cu părinţii şi îi informează cu privire la serviciile pe care le poate oferi şcoala în scopul ameliorării relaţiilor părinţi-copii şi elevi-elevi, prin consiliere psihologică, psihoterapie, mediere, cu implicarea în astfel de activităţi a personalului specializat, din şcoală sau de colaboratori psihologi;

4. *Comitetul de părinţi al clasei*

Art. 154

(1) În unităţile de învăţământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înfiinţează şi funcţionează comitetul de părinţi.

(2) Comitetul de părinţi al clasei se alege, la începutul fiecărui an şcolar, în adunarea generală a părinţilor elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează şedinţa.

(3) Comitetul de părinţi al clasei se compune din trei persoane - un preşedinte şi doi membri, ale căror responsabilităţi se stabilesc în cadrul comitetului şi se aduc la cunoştinţa dirigintelui clasei.

(4) Comitetul de părinţi reprezintă interesele părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali ai elevilor clasei în Adunarea generală a părinţilor la nivelul şcolii, în Consiliul reprezentativ al părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei şi în relaţiile cu echipa managerială.

(5) Este interzisă implicarea elevilor sau a cadrelor didactice în strângerea fondurilor.

(6) Sponsorizarea unei grupe/clase de către un operator economic/persoane fizice se face cunoscută comitetului de părinţi. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinţi sau reprezentanţi legali.

(7) Convocarea adunării generale pentru alegerea comitetului de părinţi are loc în primele 15 zile calendaristice de la începerea cursurilor anului şcolar.

Art. 155

Comitetul de părinţi pe clasă are următoarele atribuţii:

a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinţilor elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinţilor sau reprezentanţilor legali;
b) susţine organizarea şi desfăşurarea de proiecte, programe şi activităţi educative extraşcolare la nivelul clasei şi al C.N.G.M.;
c) susţine organizarea şi desfăşurarea de programe de prevenire şi combatere a violenţei, de asigurare a siguranţei şi securităţii, de combatere a discriminării şi de reducere a absenteismului în mediul şcolar;
d) poate susţine activităţile dedicate întreţinerii, dezvoltării şi modernizării bazei materiale a clasei şi C.N.G.M. prin acţiuni de voluntariat;
e) sprijină conducerea C.N.G.M. şi profesorul diriginte şi se implică activ în întreţinerea, dezvoltarea şi modernizarea bazei materiale a clasei şi a C.N.G.M., conform hotărârii adunării generale;

f) susţine organizarea şi desfăşurarea de activităţi de consiliere şi orientare socioprofesionale;
g) se implică în asigurarea securităţii elevilor în cadrul activităţilor educative, extraşcolare şi extracurriculare.

Art. 156

Preşedintele comitetului de părinţi pe clasă reprezintă interesele părinţilor, tutorilor sau reprezentanților legali în relaţiile cu consiliul reprezentativ al părinţilor şi, prin acesta, în relaţie cu conducerea unităţii de învăţământ şi alte foruri, organisme şi organizaţii.

5. Consiliul reprezentativ al părinţilor

Art. 157

(1) La nivelul Colegiului Național „Grigore Moisil" funcţionează Consiliul reprezentativ al părinţilor.
(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor din unitatea de învăţământ este compus din preşedinţii comitetelor de părinţi.

Art. 158

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 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. La nivelul fiecărei unităţi de învăţământ se poate constitui asociaţia de părinţi, în conformitate cu legislaţia în vigoare privind asociaţiile şi fundaţiile, care reprezintă drepturile şi interesele părinților/reprezentanților legali din unitatea de învăţământ, membri ai acesteia.

Art. 159

(1) Consiliul reprezentativ al părinţilor îşi desemnează preşedintele şi 2 vicepreşedinţi, ale căror atribuţii se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, şi se consemnează în procesul-verbal al şedinţei.
(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor se întruneşte în şedinţe ori de câte ori este necesar. Convocarea şedinţelor Consiliului reprezentativ al părinţilor se face de către preşedintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreşedinţi.
(3) Consiliul reprezentativ al părinţilor desemnează reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali în organismele de conducere şi comisiile unităţii de învăţământ.
(4) 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 data ulterioară, fiind statutară în prezenţa a jumătate plus 1 din totalul membrilor.
(5) Preşedintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinţilor în relaţia cu alte persoane fizice şi juridice.
(6) Preşedintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinţilor.
(7) În situaţii obiective, cum ar fi calamităţi, intemperii, epidemii, pandemii, alte situaţii excepţionale, şedinţele consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se pot desfăşura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă.

Art. 160

(1) Consiliul reprezentativ al părinţilor are următoarele atribuţii:
   a. propune unităţii de învăţământ discipline şi domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), inclusiv din oferta națională;
   b. sprijină parteneriatele educaţionale între Colegiul Național „Grigore Moisil" şi instituţiile/organizaţiile cu rol educativ din comunitatea locală;
   c. susţine Colegiul Național „Grigore Moisil" în derularea programelor de prevenire şi de combatere a absenteismului şi a violenţei în mediul şcolar;
   d. promovează imaginea unităţii de învăţământ în comunitatea locală;
   e. susţine unitatea de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea tuturor activităţilor;
   f. susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi în desfăşurarea consultaţiilor cu părinţii, tutorii sau susţinătorii legali, pe teme educaţionale;
   g. colaborează cu instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizaţiile nonguvernamentale cu atribuţii în acest sens, în vederea soluţionării situaţiei

elevilor care au nevoie de ocrotire;
h. susţine unitatea de învăţământ în activitatea de consiliere şi orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenţilor;
i. propune măsuri pentru şcolarizarea elevilor din învăţământul obligatoriu şi încadrarea în muncă a absolvenţilor;
j. se implică direct în derularea activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învăţământ, la solicitarea cadrelor didactice;
k. sprijină conducerea unităţii de învăţământ în asigurarea sănătăţii şi securităţii elevilor;
l. susţine conducerea unităţii de învăţământ în organizarea şi desfăşurarea programului săptămânii „Şcoala altfel";
m. se ocupă de conservarea, promovarea şi cunoaşterea tradiţiilor culturale specifice minorităţilor în plan local, de dezvoltarea multiculturalităţii şi a dialogului cultural;

(2) Orice situaţie de violenţă sau suspiciune de violenţă face obiectul unei sesizări din partea oricărei persoane care se află în anturajul elevului, respectiv părintele, un membru al familiei, un alt copil sau un adult sau de către victima însăşi, către un cadru didactic de referinţă din unitatea de învăţământ: diriginte/profesor/consilier şcolar/director sau personal auxiliar.

Art. 161

(1) Consiliul reprezentativ al părinţilor din Colegiul Național „Grigore Moisil" poate face demersuri privind atragerea, conform prevederilor legale aflate în vigoare, de resurse financiare, care vor fi gestionate de către şcoală constând în donaţii, sponsorizări etc., din partea unor persoane juridice din ţară şi din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

a) modernizarea şi întreţinerea patrimoniului unităţii de învăţământ, a bazei materiale şi sportive;

b) acordarea de premii şi de burse elevilor;

c) sprijinirea financiară a unor activităţi extraşcolare;

d) acordarea de sprijin financiar sau material elevilor care provin din familii cu situaţie materială precară;

e) alte activităţi care privesc bunul mers al unităţii de învăţământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinţilor pe care îi reprezintă.

(2) Consiliul reprezentativ al părinţilor colaborează cu structurile asociative ale părinţilor la nivel local, judeţean, regional şi naţional.

CAPITOLUL VIII
ŞCOALA ŞI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE C.N.G.M. ŞI ALŢI PARTENERI EDUCAŢIONALI

Art. 162

Colegiul Național „Grigore Moisil" poate realiza, independent, parteneriate cu asociaţii, fundaţii, instituţii de educaţie şi cultură, organisme economice şi organizaţii guvernamentale şi nonguvernamentale sau alte tipuri de organizaţii, în interesul beneficiarilor direcţi ai educaţiei.

Art. 163

Colegiul Național „Grigore Moisil", în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu prevederile prezentului regulament, poate iniţia, în parteneriat cu autorităţile administraţiei publice locale, cu organizaţii nonguvernamentale şi cu organizaţiile de părinţi, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, activităţi educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competenţelor dobândite sau de accelerare a învăţării, precum şi activităţi de învăţare remedială cu elevii.

Art. 164

(1) Parteneriatul cu autoritățile administraţiei publice locale are ca obiectiv central derularea unor activităţi/programe educaţionale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaţionale stabilite de unitatea de învăţământ preuniversitar.

(2) Activităţile derulate în parteneriat nu pot avea conotaţii politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios sau care contravin moralei sau legilor statului.

(3) Autorităţile administraţiei publice locale asigură condiţiile şi fondurile necesare implementării şi respectării normelor de sănătate şi securitate în muncă şi pentru asigurarea securităţii elevilor şi a personalului în perimetrul unităţii.

Art. 165

(1) Colegiul Național „Grigore Moisil” poate încheia parteneriate de colaborare cu ONG-uri, unităţi medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, facultăți, asociaţii confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaţionale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al şcolii. Propunerile de parteneriate sunt prezentate consiliului de administrație al C.N.G.M.
(2) Parteneriatul conţine prevederi clare cu privire la responsabilităţile părţilor implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
(3) Raportul activităţilor realizate va fi făcut public, prin afişare la sediul unităţii, pe site- ul şcolii, prin comunicate de presă şi prin alte mijloace de informare.
(4) Colegiul Național „Grigore Moisil” poate încheia protocoale de parteneriat şi poate derula activităţi comune cu unităţi de învăţământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalităţii tinerilor, respectându-se legislaţia în vigoare în statele din care provin instituţiile respective
(5) Reprezentanţii părinţilor, tutorilor sau susţinătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităţilor din cadrul parteneriatelor ce se deruleaza în Colegiul Național „Grigore Moisil”.
(6) Colegiul Național „Grigore Moisil” poate dezvolta programe de educaţie pentru părinţii tineri, inclusiv în vederea prevenirii violenţei în familie.

DISPOZIȚII FINALE

Art. 166
(1) Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.
(2) Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor şi a sesiunilor de evaluări, examene şi concursuri naţionale se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei și cercetării.
Art. 167
Respectarea prevederilor prezentului regulament şi a *Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar* este obligatorie pentru reprezentanţii autorităţilor administraţiei publice locale şi pentru orice alte persoane sau instituţii/organizaţii care intră în contact cu Colegiul Național „Grigore Moisil”.
Art. 168
(1) În Colegiul Național „Grigore Moisil” se interzice constituirea fondurilor de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naţionale.
(2) În Colegiul Național „Grigore Moisil” se asigură dreptul fundamental la învățătură și este interzisă orice formă de discriminare a elevilor și a personalului din unitate.
Art. 169
(1) În Colegiul Național „Grigore Moisil”, fumatul este interzis, conform *Legii 15/2016* (ce prevede inclusiv interzicerea utilizării țigaretei electronice).
(2) Sunt interzise comercializarea sau oferirea cu titlu gratuit, inclusiv prin automate comerciale, a băuturilor energizante, conform prevederilor *Legii nr. 61/1991 pentru sancţionarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii şi liniştii publice,* republicate, cu modificările și completările ulterioare.
(3) În Colegiul Național „Grigore Moisil”, este interzisă utilizarea telefoanelor mobile, în timpul orelor de curs, al examenelor și al concursurilor. Excepția de la această prevedere este doar utilizarea acestora în timpul orelor de curs , numai cu acordul cadrului didactic, în procesul educativ sau în situații de urgență.
(4) Pe durata orelor de curs telefoanele se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă setate astfel încât să nu deranjeze procesul de învățământ.
Art. 170
(1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către consiliul de administraţie al Colegiului Național „Grigore Moisil”.
(2) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an şcolar. Propunerile de revizuire vor fi supuse, spre aprobare, consiliului de administraţie, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul şcolii.
Art. 171
(1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toţi elevii şi angajaţii Colegiului Național „Grigore Moisil”, pentru părinţii/tutorii elevilor şi pentru toate persoanele, instituţiile sau

organizaţiile care intră în contact cu Colegiul Național „Grigore Moisil” .
(2) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoştinţa elevilor, părinţilor şi personalului şcolii în termen de 30 de zile de la aprobarea lui de către consiliul de administraţie al C.N.G.M.