

**Avizat în ședința CP din 09.10.2024**

**Aprobat în ședința CA din 09.10.2024**

**prin Hotărârea CA nr. 4 / 09.10.2024**

**Director,**

**Prof. Boboceă Dana-Corina**



**Nr.824 / 10.10.2024**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI  
FUNȚIONARE A COLEGIULUI NAȚIONAL  
„GRIGORE MOISIL”  
DIN BUCUREȘTI  
AN ȘCOLAR 2024 – 2025**

## **CUPRINS**

|                                                                                                   |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Dispoziții generale.....</b>                                                                   | <b>4</b>  |
| <b>CAPITOLUL I: Organizarea și funcționarea școlii .....</b>                                      | <b>6</b>  |
| <b>CAPITOLUL II: Managementul unității de învățământ .....</b>                                    | <b>8</b>  |
| <b>CAPITOLUL III: Personalul unității de învățământ</b>                                           |           |
| SECȚIUNEA 1. Dispoziții generale. ....                                                            | 9         |
| SECȚIUNEA 2. Personalul didactic .....                                                            | 10        |
| SECȚIUNEA 3. Personalul didactic auxiliar și nedidactic .....                                     | 13        |
| SECȚIUNEA 4. Evaluarea personalului. ....                                                         | 17        |
| <b>CAPITOLUL IV: Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice</b>             |           |
| 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<br>școlare și extrașcolare ..... | 27        |
| SECȚIUNEA 7. Coordonatorul pentru proiecte educative europene .....                               | 29        |
| <b>CAPITOLUL V: Elevii C.N.G.M.</b>                                                               |           |
| SECȚIUNEA 1. Exercițarea 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        |
| <b>CAPITOLUL VI: Siguranța în școală .....</b>                                                    | <b>47</b> |
| <b>CAPITOLULVII: Partenerii educaționali .....</b>                                                | <b>48</b> |
| <b>CAPITOLULVIII: Școala și comunitatea .....</b>                                                 | <b>53</b> |
| <b>Dispoziții finale .....</b>                                                                    | <b>53</b> |

**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          | – <i>Legea învățământului preuniversitar</i> 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. | – <i>Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar</i> , 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 învățământului preuniversitar* nr 198 din 3 iulie 2023, promulgată de președintele României în data de 4 iulie 2023, intrată în vigoare în data 3 septembrie 2023, publicată în *Monitorul Oficial*, Partea I , nr 613 din 5 iulie 2023;
- *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin OME nr. 5726 din 06.08.2024, publicat în *Monitorul Oficial* nr. 795 bis din 12-august-2024;
- *Statutului elevului*, aprobat prin OME nr. 5707 din 1 august 2024 publicat în *Monitorul Oficial* 795 din 12 august 2024;
- *Regulament privind regimul actelor de studii și al documentelor școlare gestionate de unitățile de învățământ preuniversitar*, aprobat prin OME 4634 din 10 iulie 2024, publicat în *Monitorul Oficial*, Partea I nr.706 din 19 iulie 2024
- *Codul muncii, Legea nr. 53/2003* republicată , actualizat prin *Legea 52 din 3 martie 2023*, publicată în *Monitorul Oficial* nr. 186 din 6 martie 2023 (Art. 242);
- *Codul-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar*, aprobat prin OMEN 4831/2018, publicat în *Monitorul Oficial* 844 din 4 octombrie 2018;
- *Ordonanța de urgență nr. 95/2024 pentru modificarea și completarea Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și a Legii învățământului superior nr. 199/2023 pentru asigurarea în școli a unui mediu educațional sigur și sănătos, pentru prevenirea și reducerea activităților și comportamentelor care încalcă sau care favorizează încălcarea normelor de moralitate/conduită, în orice formă de manifestare, inclusiv violență verbală, fizică și psihologică – bullying*, publicată în *Monitorul Oficial*, Partea I, nr 614 din 29 iunie 2024;
- *Ordinul de protecție împotriva violenței*, adoptat prin *Legea nr .26 din 28 februarie 2024*, publicată în *Monitorul Oficial*, nr. 172 din 4 martie 2024;
- *Interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar*, adoptat prin *Ordin cadru al OMEN nr 6134 din 21 12. 2023*, publicat în *Monitorul Oficial*, nr 27 din 10 ianuarie 2017;
- *Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar*, aprobată OME nr. 6223 din 4 septembrie 2023, publicată în *Monitorul Oficial*, nr .814 din 11 septembrie 2023;
- *Aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior*, aprobate prin OME nr. 6072 din 31 august 2023, publicatw în *Monitorul Oficial* , nr 793 din 1 septembrie 2023;
- *Măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (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 aprobate prin Legea nr. 190 din 18 iulie 2018* publicată în *Jurnalul Oficial* nr. 119 din 4 mai 2016
- *Asigurarea calității educației* adoptată în *Ordonanța de urgență* publicată nr 75 din 12 iulie 2005, publicată în *Monitorul Oficial* nr. 642 din 20.07.2005 vezi și *Legea învățământului preuniversitar 198/2023- art.233*;
- *Codul controlului intern managerial al entităților publice* aprobat prin *Ordin MO PI nr. 1985 din 5 mai 2018*, publicat în *Monitorul Oficial* , Partea I, nr. 387 din 7 mai 2018;
- *Metodologia 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*; adoptată prin *Ordinele 1985/1305/5805* de către MMFPS, MS, MENCS, publicat în *Monitorul Oficial* nr 1019 din 19 decembrie 2016;
- 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*

## **Art. 2**

- (1) R.O.F. a fost elaborat de către o comisie aprobată prin hotărârea consiliului de administrație și numită prin decizie de către directorul Colegiului Național „Grigore Moisil”, alcătuită din: cadre didactice, un reprezentant al părinților, un reprezentant al elevilor și un reprezentant din partea sindicatului. *Regulamentul de organizare și funcționare* cuprinde numai prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare.
- (2) Proiectul *Regulamentului de organizare și funcționare* a Colegiului Național „Grigore Moisil” a fost supus dezbaterii în consiliul reprezentativ al părinților, în consiliul școlar al elevilor și în consiliul profesoral, la care au participat cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.
- (3) *Regulamentul de organizare și funcționare* a Colegiului Național „Grigore Moisil”, precum și modificările ulterioare ale acestuia, au fost aprobate, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.
- (4) Cadrele didactice au obligația de a prezenta elevilor și părinților dispozițiile *Regulamentului de organizare și funcționare*. Personalul C.N.G.M., părinții, tutorii sau reprezentanții legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile R.O.F.
- (5) După aprobare, respectarea R.O.F. este obligatorie pentru directori, pentru personalul didactic de predare, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, pentru elevi și părinți/tutori care vin în contact cu unitatea de învățământ.
- (6) *Regulamentul* reglementează raporturile de muncă din cadrul Colegiului Național „Grigore Moisil” și conține norme privind desfășurarea activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar, a activităților de natură financiar-administrativă și de secretariat.
- (7) Toate activitățile și reglementările care nu sunt prevăzute în acest regulament se desfășoară, respectiv se aplică în conformitate cu prevederile *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin OME nr. 5726 din 06.08.2024.

## **Art. 3**

- (1) Valorile și principiile care guvernează activitatea Colegiului Național „Grigore Moisil” din sectorul 6, București, sunt cele conform *Art.2 și 3 din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023*.
- (2) Învățământul preuniversitar asigură condițiile necesare pentru dobândirea competențelor-cheie și pentru profesionalizarea progresivă, în acord cu profilul educațional al absolventului fiecărui nivel de învățământ. (conform *Art. 12, Alin. (1) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023*).

## **Art. 4**

- (1) Colegiul Național „Grigore Moisil” se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.
- (2) În incinta Colegiului Național „Grigore Moisil” sunt interzise, potrivit legii, crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de propagandă politică și prozelitism religios, orice formă de activitate ce încalcă normele generale de moralitate și care pun în pericol sănătatea fizică sau psihică a elevilor, precum și a personalului didactic și nedidactic.

## **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 național, municipal, local, la care participă un număr mare de elevi, consiliul de administrație 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” funcționează în baza legislației generale și speciale, a actelor normative elaborate de Ministerul Educației, a *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar* și a Regulamentului de organizare și funcționare al colegiului.
- (2) Sigiliul școlii nu va fi aplicat pe niciun fel de document fără semnătura directorului sau, în lipsa acestuia, a directorului adjunct. Răspund de păstrarea și folosirea sigiliului numai persoanele stabilite prin dispoziție eliberată în acest sens. În lipsa directorului sau a directorului adjunct, are drept de semnătură un membru al consiliului de administrație, desemnat prin decizie de către directorul școlii, prin precizarea actelor care pot fi semnate în perioada respectivă, cu excepția celor de bancă.
- (3) Anul școlar începe la data de 1 septembrie și se încheie la data de 31 august din anul calendaristic următor.
- (4) În unitatea de învățământ, cursurile (gimnaziale și liceale) se desfășoară în 2 schimburi: de la ora 7.30 la ora 13.20 - program de dimineață (clasele V-VIII și XI-XII), respectiv 12.30 – 19.20 – program de după-miază (clasele IX-X); orele de pregătire suplimentară pentru examenele naționale/olimpiade școlare/concursuri sunt planificate în afara orarului școlar de către fiecare cadru didactic și trecute în condică.
- (5) Durata orei de curs este de 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.
- (6) În situații speciale cum ar fi pandemii, epidemii și alte situații excepționale cursurile pot fi suspendate pe o perioadă determinată, durata orelor de curs și durata pauzelor pot fi modificate, cu aprobarea inspectorului școlar general, la propunerea consiliului de administrație al C.N.G.M.
- (7) Suspendarea cursurilor cu prezență fizică se poate face, după caz:
- a) **la nivel individual**, la cererea părintelui/ reprezentantului legal, cu avizul și recomandările specifice ale medicului curant, în cazul în care elevul suferă de boli care afectează capacitatea de oxigenare, boli respiratorii cronice severe, boli cardiovasculare, obezitate severă, diabet zaharat tip I, boli inflamatorii, boli imune/autoimune, boli rare, boli ereditare de metabolism, tratament imunosupresiv, alte afecțiuni cronice, afecțiuni asociate cu imunodepresie moderată sau severă cum ar fi: transplant, afecțiuni oncologice în tratament imunosupresor, imunodeficiențe primare sau dobândite, alte tipuri de tratamente imunosupresoare. În această situație, activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online;
  - 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 situație activitatea didactică se va desfășura în sistem hibrid sau online, în limitele hotărârii judecătorești;
  - d) **la nivelul unor formațiuni de studiu** - grupe/clase din cadrul C.N.G.M., precum și la nivelul

**unității de învățământ** - la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al Colegiului Național „Grigore Moisil”, cu informarea ISMB, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației.

(8) În cazul suspendării cursurilor, se stabilesc măsuri privind parcurgerea integrală a programei școlare până la sfârșitul anului școlar. Aceste măsuri se stabilesc prin decizia directorului (pe baza hotărârii consiliului de administrație) în situații obiective, cum ar fi: epidemii, intemperii, calamități naturale, alte situații excepționale.

(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 și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și 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 și 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 școlii se întocmește de o comisie numită de director, se discută și se aprobă în consiliul de administrație.

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

(15) Clasele și grupele pentru curriculum la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ) se formează în funcție de opțiunile elevilor, de spațiul existent în școală și de resursele umane. În cazul în care opțiunile sunt diversificate și nu există spațiu și profesori calificați, se aplică principiul majorității în stabilirea opțiunilor.

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

(17) Accesul persoanelor străine, cu excepția părinților/reprezentanților legali/tutorilor elevilor, se face numai după aprobarea conducerii școlii. Toate persoanele din afara unității 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 și compartimentul/persoana la care dorește 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 influența băuturilor alcoolice, al celor turbulente sau care au intenția vădită de a tulbura ordinea și liniștea. De asemenea, este interzis accesul persoanelor însoțite de câini, care au asupra lor arme sau obiecte contondente, substanțe toxice, explozive-pirotehnice, iritante lacrimogene, ușor 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](mailto: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 administrație, 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 administrație al C.N.G.M. și cu prevederile prezentului regulament.

(3) Atribuțiile directorului sunt cele din legislația în vigoare și cele din fișa postului, elaborată de ISMB.

**Art. 9** Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și asociația 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 și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*.

#### **Art. 11**

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

### **CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

#### **Art. 12**

Consiliul de administrație al Colegiului Național „Grigore Moisil” se organizează și funcționează conform *Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar*, aprobate prin *Ordin nr. 6223 din 4 septembrie 2023*.

#### **Art. 13**

(1) Consiliul de administrație este format din 11 membri: directorul, 4 cadre didactice, un reprezentant al primarului, 2 reprezentanți ai Consiliului local, 2 reprezentanți al părinților, 1 reprezentant al elevilor.

(2) Directorul C.N.G.M. este membru de drept al consiliului de administrație 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 majoritatea voturilor celor prezenți, cu excepția hotărârilor privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și

disponibilizarea personalului didactic, situații în care este necesar votul a 2/3 din totalul membrilor.

#### **Art. 15**

(1) Se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea directorului sau a două 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 administrație se dezbate și se iau hotărâri privind:

- aprobarea proiectului de dezvoltare instituțională al școlii elaborat de o comisie a școlii;
- aprobarea curriculumului la decizia școlii, la propunerea consiliului profesoral, ulterior consultării elevilor;
- stabilirea poziției școlii în relațiile cu terți;
- aprobarea orarului C.N.G.M.;
- asumarea răspunderii publice pentru performanțele unității de învățământ, alături de director.

#### **Art. 17**

(1) Hotărârile luate de consiliul de administrație 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 la avizierul C.N.G.M. și/ sau pe adresa/ pagina web a instituției.

## **CAPITOLUL III PERSONALUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

### **SECȚIUNEA 1 - Dispoziții generale**

#### **Art. 18**

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

(2) Selecția personalului didactic și a celui nedidactic se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

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

#### **Art. 19**

(1) Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare ale unității de învățământ.

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

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

#### **Art. 20**

(1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

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

(3) Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Personalul trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

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

(6) Personalul are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta C.N.G.M., pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților extracurriculare/ extrașcolare.

(7) Personalul are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și 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 și cu prevederile prezentului regulament și au caracter permanent, temporar sau ocazional.

#### **Art. 22**

Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

#### **Art. 23**

La nivelul C.N.G.M., funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar, administrativ și biblioteca .

## **SECȚIUNEA 2 - PERSONALUL DIDACTIC**

#### **Art. 24**

(1) Personalul didactic din Colegiul Național „Grigore Moisil” cuprinde persoanele responsabile cu instruirea și educația (profesorii).

(2) Pentru încadrarea și menținerea în funcție personalul didactic este obligat să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific aprobat prin ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății.

#### **Art. 25**

(1) Personalul didactic din Colegiul Național „Grigore Moisil” este împărțit în comisii și subcomisii de lucru având caracter temporar și sunt formate din minimum 3 membri. Ele 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 vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de către consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale.

(2) de a beneficia de maximum două zile de învoire la 6 luni pentru situații neprevăzute, fără a lăsa înlocuitor de specialitate la clasă; pentru restul situațiilor, învoirea se face cu documente justificative și cu suplinirea orei de către un alt cadru didactic de specialitate;

(3) de a beneficia de gradație de merit acordată prin concurs, potrivit metodologiei și criteriilor elaborate de Ministerul Educației.

(4) de a lansa proiecte și de a participa la desfășurarea lor;

(5) dreptul la inițiativă profesională;

(6) de a concepe activități profesionale și de a realiza obiectivele educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

(7) de a utiliza baza materială și resursele învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale;

- (8) de a pune în practică ideile novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- (9) de a organiza cu elevii activități extracurriculare cu scop educativ sau de cercetare științifică;
- (10) de a înființa, în școală, laboratoare, ateliere, cabinete, cluburi, cercuri, cenacluri, formații artistice și sportive, publicații, conform legislației în vigoare;
- (11) de a participa la viața școlară, în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale și, după caz, a Contractului colectiv de muncă;
- (12) de a înregistra, prin orice procedee, activitatea didactică, numai cu acordul celui care o conduce și a directorului școlii. Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrării activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv;
- (13) personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul public și în interesul învățământului și al societății românești;
- (14) personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii;
- (15) personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și al școlii, precum și demnitatea profesiei de educator;

#### **Art. 27**

Cadrele didactice din Colegiul Național „Grigore Moisil” au următoarele obligații:

- (1) Personalul didactic este obligat să participe la programe de formare profesională, conform legislației în vigoare.
- (2) Cadrele didactice sunt obligate să efectueze, la începutul anului școlar, controlul realizat de Medicina Muncii.
- (3) Personalul didactic, didactic auxiliar, de conducere, de îndrumare și de control care se consideră nedreptățit poate solicita o expertiză a capacității 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. În caz contrar, va fi plătit ca debutant.
- (5) Este interzis cadrelor didactice să desfășoare activități incompatibile cu demnitatea funcției didactice, cum sunt: prestarea de către cadrul didactic a oricărei activități comerciale în incinta școlii sau în zona limitrofă; comerțul cu materiale obscene sau pornografice scrise, audio ori vizuale; practicarea, în public, a unor activități cu componentă 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 sunt considerate abateri de la acest regulament iar cei aflați în această situație vor fi chemați în fața Comisiei de disciplină care, după caz, va întocmi raport către consiliul de administrație în vederea sancționării conform legislației în vigoare.
- (7) Profesorii notează toți absenții 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 condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la părinții/tutorii acestora; astfel de practici, dovedite, se sancționează conform legislației 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 obligația de a veghea la siguranța elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrășcolare.

(14) Cadrele didactice sunt obligate să semneze zilnic condica de prezență; sunt interzise orice fel de consemnări/modificări în condica de prezență, cu excepția celor efectuate de către director.

(15) Cadrele didactice trebuie să prezinte conducerii școlii, în maximum 15 zile de la începerea anului școlar, planificările calendaristice pentru materia pe care o predau și pentru orele de dirigenție, avizate de responsabilul comisiei metodice;

(16) Cadrele didactice sunt obligate să anunțe în timp util conducerea școlii în cazul absenței de la cursuri din motive medicale, pentru a se lua măsuri de suplinire a orelor;

(17) Cadrele didactice sunt obligate să aibă o ținută 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-și respecte toți partenerii educaționali, să folosească serviciile C.N.G.M. numai în scopuri educaționale;

(19) Cadrele didactice trebuie să-și acorde respect reciproc și sprijin colegilor și personalului școlii în îndeplinirea obligațiilor profesionale;

(20) Cadrele didactice nu trebuie să angajeze discuții cu elevii, cu părinții sau cu alte persoane referitoare la competența profesională a altor cadre didactice;

(21) Cadrele didactice nu se substituie dirigintelui clasei privind motivarea absențelor (cu excepția întârzierilor), nu comunică note, nu comentează situații din catalog.

(22) Cadrele didactice pot participa la ședințele cu părinții atunci când sunt solicitate de profesorii diriginți sau de conducerea școlii.

(23) Cadrele didactice cu baza în C.N.G.M. sunt obligate să participe la ședințele consiliului profesoral, ale consiliului clasei.

(24) Absențele nemotivate de la ședințele consiliului profesoral sunt considerate abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare.

(25) Profesorii au obligația de a participa la ședințele Comisiei de etică și disciplină, când prezența lor e solicitată în mod expres.

(26) Personalul didactic se obligă să îndeplinească atribuțiile și sarcinile stabilite prin fișa postului, care este anexă la contractul individual de muncă.

(27) Fumatul este interzis în unitatea de învățământ.

(28) Fiecare cadru didactic trebuie să dețină un portofoliu personal.

(29) Serviciul pe școală este obligatoriu pentru toate cadrele didactice. Acesta este inclus în orarul fiecărui profesor, 1 oră pe săptămână pentru profesorii diriginți și cei cu normă împărțită în mai multe unități, sau 2 ore pe săptămână pentru profesorii titulari sau suplinitori cu normă întreagă în C.N.G.M.

(30) Personalul didactic are obligația să cunoască și să respecte *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, regulamentul școlii (ROF) și Regulamentul intern (RI).

#### **Art. 28**

(1) Cadrele didactice au obligația de a preveni, de a identifica, de a semnală și de a interveni, în echipă multidisciplinară, în situațiile de violență psihologică - bullying și cyberbullying.

#### **Art. 29**

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar, răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului C.N.G.M.

#### **Art. 30**

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

### SECȚIUNEA 3 - PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

#### A. Dispoziții generale

##### Art. 31

În Colegiul Național „Grigore Moisil”, personalul didactic auxiliar este format din: compartimentul secretariat (2 secretari și 2 informaticieni), compartimentul financiar- administrativ (2 administratori financiari , 1 administrator de patrimoniu), bibliotecar, laborant și nedidactic (personal de îngrijire, personal de pază, mecanic de întreținere).

##### Art. 32

Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea conform prevederilor prezentului Regulament, ale *Legii învățământului 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 și ale altor prevederi și regulamente în vigoare.

##### Art. 33

- (1) Personalul didactic auxiliar beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația menționată.
- (2) Organizarea și desfășurarea concursului pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic este coordonat de directorul școlii. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele.
- (3) Personalul didactic auxiliar și nedidactic pot beneficia de maxim două zile de învoire la 6 luni pentru situații neprevăzute. Pentru restul situațiilor, învoirea se face doar cu găsirea unui înlocuitor pentru zilele solicitate. Dacă solicitantul nu reușește să găsească un înlocuitor, atunci poate solicita concediu fără plată conform Contractului colectiv de muncă.

##### Art. 34

Personalul didactic auxiliar are următoarele obligații:

- a) personalul didactic auxiliar este obligat să respecte programul stabilit pentru fiecare compartiment; atribuțiile, sarcinile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar sunt cuprinse în fișa postului;
- b) personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral la care se discută probleme legate de compartimentele în care își desfășoară activitatea sau atunci când sunt solicitați să participe de către director;
- c) personalul didactic auxiliar trebuie să aibă o ținută și o comportare ireproșabile în relațiile cu conducerea unității, cadrele didactice, elevii, părinții, personalul nedidactic al școlii, precum și cu orice persoană din afara C.N.G.M.;
- d) personalul didactic auxiliar are obligația de a răspunde la toate solicitările venite din partea conducerii școlii;
- e) întreg personal didactic auxiliar are obligația să participe la cursurile de formare inițiate de conducerea școlii, de Casa Corpului Didactic București, în conformitate cu specializarea și compartimentul în care activează;
- f) întreg personalul didactic auxiliar este obligat să păstreze confidențialitatea datelor și informațiilor care privesc strict instituția sau personalul C.N.G.M.;
- g) personalul didactic auxiliar are obligația de a semna zilnic condica de prezență;
- h) Personalul didactic auxiliar are obligativitatea unei comunicări empatică, non-violente.
- i) Nerespectarea atât a prevederilor actualului Regulament, a prevederilor altor legi și regulamente în vigoare cu referire la personalul didactic auxiliar, cât și a sarcinilor, atribuțiilor

și responsabilităților prevăzute în fișa postului personalului didactic auxiliar, duce la aplicarea sancțiunilor prevăzute de regulamentul intern.

## **B. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR**

### **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 și informare*.
- (3) Biblioteca funcționează zilnic conform programului școlar. Persoanele responsabile sunt profesorul documentarist și bibliotecarul cu atribuții conforme cu fișa postului.
- (3) 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.
- (4) Persoanele responsabile cu biblioteca întocmesc situațiile 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 și este subordonat directorului Colegiului Național „Grigore Moisil”. Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul școlii și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director.
- (2) Serviciul secretariat își desfășoară 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 atribuții conform *Art. 74 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ 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 permanența pe întreaga desfășurare a orelor de curs.

(5) La terminarea studiilor sau în cazul transferurilor din școală, elevii trebuie să prezinte la secretariat o adeverință eliberată de bibliotecarul școlii din care să reiasă că nu au cărți nerestituite.

(6) Carnetele se eliberează și se vizează doar prin intermediul diriginților.

## **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.

## **C. PERSONALUL NEDIDACTIC**

### **Art. 38**

(1) Compartimentul administrativ este alcătuit din personalul administrativ al școlii (de întreținere și îngrijire, de pază, muncitori).

(2) Serviciul de administrație este condus de administratorul de patrimoniu fiind subordonat directorului școlii.

(3) Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- 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 și imobil al școlii se trece în registrul inventar al acestuia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor care aparțin școlii se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.

(5) Personalul de îngrijire răspunde de asigurarea curățeniei pentru spațiul repartizat de către administratorul de patrimoniu cu acordul directorului. Programul personalului de îngrijire este stabilit de către administratorul de patrimoniu și aprobat de director. Sarcinile îngrijitorului sunt prevăzute în fișa postului. Personalul de îngrijire îndeplinește și 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 obligația de a respecta graficul lunar de serviciu, care este avizat de director.

### **Art. 39**

- (1) Personalul nedidactic beneficiază de toate drepturile stipulate de legislația în vigoare.
- (2) Poate beneficia de maxim două zile de învoire la 6 luni pentru situații neprevăzute. Pentru restul situațiilor, învoirea se face doar cu găsirea unui înlocuitor pentru zilele solicitate. Dacă solicitantul nu reușește să găsească un înlocuitor, atunci poate solicita concediu fără plată conform Contractului colectiv de muncă.

#### **Art. 40**

- (1) Personalul nedidactic are următoarele *obligații*:
- a) personalul nedidactic este obligat să respecte programul zilnic stabilit de conducerea școlii împreună cu șeful compartimentului administrativ;
  - b) personalul nedidactic are obligația de a respecta atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile, de a-și exercita competențele din fișa postului;
  - c) personalul nedidactic asigură igienizarea și întreținerea școlii la nivelul sectoarelor repartizate de administrator și în conformitate cu fișa postului;
  - d) personalul nedidactic are obligația să răspundă la toate solicitările venite din partea conducerii școlii;
  - e) personalul nedidactic este obligat să aibă un comportament civilizat față de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, elevi, părinți și față de orice persoană care intră în școală;
  - f) este interzis personalului nedidactic să utilizeze baza materială a școlii în alte scopuri decât cele legate de interesele instituției;
  - g) întreg personalul nedidactic are obligația de a prezenta la începutul anului școlar carnetul de sănătate, vizat la zi.

### **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 și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.
- (3) Evaluarea personalului nedidactic 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/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

#### **Art. 43**

- (1) Răspunderea disciplinară a personalului didactic, personalul didactic auxiliar și celui de conducere se face în conformitate cu *Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023*, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile *Legii nr. 53/2003 - Codul muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## CAPITOLUL IV

### ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

#### SECȚIUNEA 1 - CONSILIUL PROFESORAL

##### Art. 44

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

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

(3) Cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliului profesoral din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ 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 învățământ.

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

(6) Directorul C.N.G.M. numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților/reprezențaților 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 anexa 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 și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele 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 și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică sigiliul C.N.G.M.

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.),

numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul C.N.G.M.

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

#### **Art. 45**

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul privind calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
- d) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- e) propune consiliului de administrație premierea și acordarea titlului de „Profesorul anului” personalului didactic de predare cu rezultate deosebite la catedră;
- f) propune consiliului de administrație inițierea procedurii legale pentru încălcări ale eticii profesionale de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și personalul de conducere, după caz;
- g) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al C.N.G.M.;
- h) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- i) aprobă raportul privind situația școlară anuală prezentată de fiecare diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunii de amânări, diferențe și corigențe;
- j) aprobă sancțiunile disciplinare aplicate beneficiarilor primari care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a C.N.G.M.;
- k) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- l) propune consiliului de administrație programe de formare și dezvoltare profesională continuă pentru cadrele didactice;
- m) validează 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 școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație; În stabilirea listei de opționale, consiliul profesoral va ține cont de numărul și ordinea opțiunilor pentru CDEOȘ exprimate de către elevi și părinți/reprezentanții legali ai acestora); avizează proiectul planului de școlarizare;
- p) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din unitatea de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- q) dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare al C.N.G.M. și regulamentul de ordine interioară;
- r) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- s) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea procesului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- t) propune și alege, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, precum și ale altor comisii constituite la nivelul unității de învățământ, în condițiile legii;
- (u) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

(v) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

#### **Art. 46**

Documentele consiliului profesoral sunt:

- tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- registrul de procese-verbale ale consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.

### **SECȚIUNEA 2 - CONSILIUL CLASEI**

#### **Art. 47**

(1) Consiliul clasei funcționează în învățământul gimnazial și liceal și este constituit din totalitatea personalului didactic care predă la clasa respectivă.

(2) Președintele consiliului clasei este profesorul diriginte.

(3) Consiliul clasei se întrunește cel puțin o dată, în fiecare interval de cursuri sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea profesorului diriginte, a reprezentanților părinților/reprezentanților legali și 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 atribuții:

- a) analizează de cel puțin două ori pe an progresul în învățare și comportamentul fiecărui elev;
- b) stabilește măsuri de sprijin atât pentru elevii cu dificultăți de învățare sau de comportament, cât și pentru elevii cu rezultate deosebite, contribuind la realizarea și adaptarea periodică a planurilor individualizate de învățare ale beneficiarilor primari;
- c) stabilește 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 părinții și elevii ori de câte ori este nevoie, la solicitarea profesorului diriginte sau a cel puțin 1/3 dintre părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari ai clasei;
- f) analizează abaterile disciplinare ale beneficiarilor primari și propune sancțiuni sau soluționează contestațiile unor sancțiuni, în conformitate cu prevederile Statutului elevului, ale prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a C.N.G.M.

#### **ART. 49**

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

(2) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit pe fiecare clasă sau nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliului clasei este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor, îndosariate pentru fiecare ședință.

### **SECȚIUNEA 3 - COMISIILE DIN UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

#### **Art. 50**

(1) La nivelul C.N.G.M., se constituie și funcționează o serie de comisii cu caracter permanent, temporar și ocazional, prevăzute de legislația 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 și cu prevederile prezentului regulament și au caracter permanent, temporar sau ocazional.

(2) 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” funcționează următoarele **comisii cu caracter permanent:**

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

(2) **Comisia pentru curriculum**, alcătuită din responsabilii tuturor catedrelor, ale cărei atribuții 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) asigură 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) avizează 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 în vederea aprobării de către 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 și asigurare a calității**, 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 și 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 și sănătate în muncă și pentru situații de urgență**, 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 și 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 și nedidactice în legătură cu măsurile de securitate și sănătate în muncă;
- h) organizează activitatea de prevenire și stingere a incendiilor;
- i) difuzează în sălile de clasă, laboratoare, cabinete etc., planurile de evacuare în caz de incendiu și 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 și nedidactice în legătură cu măsurile de protecția muncii și pază contra incendiilor și protecție civilă;
- l) informează cu operativitate conducerea colegiului asupra tuturor neregulilor care pot apărea în sistemul de prevenire a incendiilor sau de protecție a muncii;

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

- a) răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;
- b) contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru;
- c) în cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc ofițerului/responsabilului cu riscurile;
- d) în cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli ofițerului/responsabilului cu neregulile;
- e) aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului;
- f) asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
- g) are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- h) are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
- i) are obligația respectării prevederilor Codului de etică, precum și a perfecționării continue a cadrelor didactice.

(6) **Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității**, ale cărei atribuții sunt:

- a) analizează dacă situațiile de violență/situațiile corelate petrecute au fost favorizate de factori precum:

- cadre didactice cu abilități scăzute de management al clasei: impunerea drastică a regulilor sau, dimpotrivă, o toleranță ridicată la încălcarea regulamentului școlar;
  - lipsa unei legături bazate pe încredere a preșcolarilor/elevilor cu personalul didactic;
  - presiune copleșitoare pentru reușita școlară sau participarea la competiții;
  - promovarea exagerată a competitivității între elevi;
  - tolerarea de către personalul C.N.G.M. a etichetării/discriminării/discursului instigator la ură și microagresiunilor împotriva elevilor din anumite categorii sociale (elevi cu CES, romi, din familii defavorizate socioeconomic, imigranți, cu performanțe școlare scăzute etc.);
  - condiții materiale improprii: săli de clasă mici, fără lumină corespunzătoare, număr mare de elevi în clasă, desfășurarea orelor în trei schimburi, serviciu de pază inexistent sau ineficient, accesul facil al persoanelor străine în C.N.G.M.;
  - lipsa unor activități de prevenire și reducere a violenței la nivelul C.N.G.M..
- b) Consemnează, într-un registru special, fiecare situație de violență raportată, inclusiv data și ora la care s-a făcut informarea părinților/reprezentanților legali, precum și data închiderii cazului. Pentru fiecare situație de violență se completează fișa de management a cazului.
  - c) înregistrează și raportează, la ISMB, cazurile de violență săvârșite în mediul școlar;
  - d) La solicitarea structurilor de siguranță școlară din cadrul IGPR (MAI), trimite situația cazurilor de violență înregistrate la nivelul municipiului București, incluzând informații despre formele faptelor de violență și frecvența săvârșirii acestora.
  - e) La finalul anului școlar CPEV realizează un raport pe care îl comunică Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC), în vederea includerii acestuia în raportul general privind starea și calitatea învățământului în anul școlar respectiv.
  - 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 și se sancționează că atare, în conformitate cu prevederile Art. 209 alin. (1), respectiv ale art. 210 din *Legea învățământului 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 și desfășurarea activităților 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 condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusive prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- e) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- f) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended

learning/online;

g) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;

h) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;

i) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;

j) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică colaborează cu DJIP, cu CNFDCCD și CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al C.N.G.M.

#### **Art. 52**

La nivelul Colegiului Național „Grigore Moisil” funcționează următoarele **comisii cu caracter temporar**:

a) *Comisia pentru verificarea documentelor școlare, monitorizarea frecvenței și 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 școlar, după consultarea consiliului profesoral și aprobarea consiliului de administrație, directorul numește prin decizie componența fiecărei comisii și stabilește atribuțiile membrilor.

(2) Comisiile de la nivelul C.N.G.M. își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

(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 administrativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există.

#### **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 și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* aprobat prin OME nr. 5.726/2024.

(2) Este numit de către directorul unității, dintre cadrele didactice care predau la clasa respectivă, în baza hotărârii consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral, având în vedere și principiul continuității. Continuitatea poate fi întreruptă în situația părăsirii unității de învățământ

preuniversitar de către cadrul didactic sau în cazuri grave de incompatibilitate, semnalată în relațiile cu beneficiarii.

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

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

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

#### **Art. 56**

(1) Planificarea activităților dirigintelui se realizează, anual de către acesta, conform proiectului de dezvoltare instituțională a școlii și nevoilor educaționale ale colectivului de elevi pe care îl coordonează și se avizează de către directorul unității de învățământ.

(2) Pentru activitățile 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 învățământ preuniversitar.

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

(4) Pentru a se asigura o comunicare constantă, promptă și eficientă cu părinții, dirigințele realizează activități de suport educațional și consiliere pentru părinți, tutori sau susținători legali. Dirigințele stabilește o oră în care este săptămânal disponibil pentru părinți, tutori sau susținători legali în vederea

prezentării situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

(5) Activitățile de suport educațional, consiliere și orientare profesională pentru elevii clasei pe care o coordonează, sunt obligatorii. Ele se desfășoară în cadrul orelor din aria curriculară consiliere și orientare sau în afara orelor de curs, în situația în care în planul-cadru nu este prevăzută ora de consiliere și orientare. În acest caz, dirigințele stabilește, consultând colectivul de elevi, un interval orar pentru desfășurarea activităților de suport educațional, consiliere și orientare profesională, într-un spațiu prestabilit și destinat acestei activități, cu aprobarea conducerii unității de învățământ preuniversitar. Intervalul orar este anunțat elevilor, părinților și celorlalte cadre didactice. Planificarea orei destinate acestor activități se realizează cu aprobarea directorului C.N.G.M., iar ora respectivă se consemnează în condica de prezență 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:**

a) activitatea colectivului de elevi;

- b) activitatea consiliului clasei;
- c) întâlniri cu părinții, tutorii sau susținătorii legali la începutul și sfârșitul anului școlar și ori de câte ori este cazul;
- d) acțiuni de orientare școlară și profesională pentru elevii clasei;
- e) activități educative și de consiliere;
- f) activități extracurriculare și extrașcolare în unitatea de învățământ și în afara acesteia, inclusiv activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului.

**b) monitorizează;**

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

**c) colaborează cu:**

- a) profesorii clasei și coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare pentru informarea privind activitatea elevilor, pentru soluționarea unor situații specifice activităților școlare și pentru toate aspectele care vizează procesul instructiv-educativ, care-i implică pe elevi;
- b) cabinetele de asistență psihopedagogică, în activități de consiliere și orientare a elevilor clasei;

c) directorul C.N.G.M., pentru organizarea unor activități ale colectivului de elevi, pentru inițierea unor proiecte educaționale cu elevii, pentru rezolvarea unor probleme administrative referitoare la întreținerea și dotarea sălii de clasă, inclusiv în scopul păstrării bazei materiale, pentru soluționarea unor probleme sau situații deosebite, apărute în legătură cu colectivul de elevi;

d) asociația și comitetul de părinți, părinții, tutorii sau susținătorii legali pentru toate aspectele care vizează activitatea elevilor și evenimentele importante la care aceștia participă;

e) alți parteneri implicați în activitatea educativă școlară și extrașcolară;

f) compartimentul secretariat, pentru întocmirea documentelor școlare și a actelor de studii ale elevilor clasei;

g) persoana desemnată pentru gestionarea SIIIR, în vederea completării și actualizării datelor referitoare la elevi;

**d) informează:**

a) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre prevederile *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ*;

b) elevii și părinții, tutorii sau susținătorii legali, cu privire la reglementările referitoare la evaluări și examene și cu privire la alte documente care reglementează activitatea și parcursul școlar al elevilor;

c) părinții, tutorii sau susținătorii legali, despre situația școlară, despre comportamentul elevilor, despre frecvența acestora la ore; informarea se realizează în cadrul întâlnirilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, precum și în scris, ori de câte ori este nevoie;

d) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în cazul în care elevul înregistrează absențe nemotivate; informarea se face în scris; numărul acestora se stabilește prin prezentul regulament;

e) părinții, tutorii sau susținătorii legali, în scris, referitor la sancțiunile disciplinare, situațiile de corigență, sancționările disciplinare, neîncheierea situației școlare sau repetenție;

f) îndeplinește alte atribuții stabilite de către conducerea unității de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare sau fișa postului.

(2) Profesorul diriginte mai are și următoarele atribuții:

a) răspunde de păstrarea manualelor și a bunurilor cu care este dotată sala de clasă, împreună cu elevi, părinți, tutori sau susținători legali, precum și cu 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 *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*;

d) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota, respectiv media la purtare a fiecărui elev, în conformitate cu reglementările prezentului regulament;

- e) aduce la cunoștința consiliului profesoral, pentru aprobare, sancțiunile beneficiarilor primari propuse de către consiliul clasei;
- f) propune/pune în aplicare sancțiunile beneficiarilor primari stabilite în conformitate cu prevederile prezentului regulament și ale *Statutului elevului*;
- g) încheie situația școlară a fiecărui elev la sfârșitul anului școlar și o consemnează în catalog și în carnetul de elev;
- h) realizează ierarhizarea beneficiarilor primari la sfârșit de an școlar pe baza rezultatelor acestora;
- i) sprijină elevii majori, părinții/reprezentanții legali ai beneficiarilor primari minori, prin activități de informare și consiliere în procesul de depunere a documentelor necesare pentru acordarea burselor;
- j) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al beneficiarilor primari;
- k) întocmește graficul activităților educative extrașcolare ale clasei;
- f) propune consiliului de administrație acordarea de burse pentru elevi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- g) completează documentele specifice colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- h) elaborează portofoliul dirigintelui;
- i) propune, în cadrul consiliului clasei și în consiliul profesoral, nota la purtare a fiecărui elev;
- j) pune în aplicare sancțiunile elevilor decise de consiliul profesoral în conformitate cu prezentul regulament și cu *Statutul elevului*;
- k) completează documentele specific colectivului de elevi și monitorizează completarea portofoliului educațional al elevilor;
- l) dezbate, în timpul orelor de consiliere și dirigenție, situațiile de tip bullying și cyberbullying petrecute în școală, încurajează exprimarea opiniei elevilor privind aceste situații și posibile căi de soluționare și încurajează elevii de a participa activ la toate deciziile care îi privesc.

#### **Art. 58**

Profesorul diriginte colaborează cu directorul școlii la încheierea unui contract educațional cu elevii și părinții la începutul unui ciclu școlar.

### **SECȚIUNEA 5 - PROFESORUL DE SERVICIU**

#### **Art. 59**

- (31) La Colegiului Național „Grigore Moisil”, profesorii de serviciu răspund în fața conducerii școlii de îndeplinirea îndatoririlor ce le revin. Serviciul pe școală 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.

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

- 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 școală și în cancelarie.
- d) Profesorilor nu pot părăsi școala în timpul serviciului.
- e) Atenționează personalul de întreținere, după caz, privind starea de curățenie pe culoare și în clase, în timpul programului.
- f) Informează cu privire la eventualele absențe ale cadrelor didactice de la program și stabilesc, cu acordul conducerii școlii, suplirile sau modificările de orar.
- g) În lipsa directorului, preiau problemele ce nu suferă amânare (vizită, avarie, accident etc.) și anunță imediat conducerea.
- h) Depistează persoanele intrate în școală cu intenția de a perturba procesul de învățământ.
- i) Consemnează, în procesul-verbal încheiat la sfârșitul serviciului, toate problemele apărute și

soluțiile găsite pentru buna desfășurare a procesului de învățământ (întârzieri, absențe de la ore, comportament indecent - agresivitate fizică și verbală, orice deteriorare a bunurilor școlii constatată de el sau semnalată de ceilalți profesori și de elevi etc).

- j) Cadrul didactic/profesorul consilier școlar din unitatea de învățământ care a identificat situația de bullying sau cyberbullying asupra copilului are responsabilitatea de a iniția intervenția în reabilitarea victimei. În raport cu fiecare situație de violență asupra preșcolarului/elevului, se va semnala, conform legii, la direcția generală de asistență socială și protecția copilului de la nivel județean, iar pentru sprijin imediat, la serviciul public de asistență socială de la nivelul comunității; continuarea verificărilor, confirmarea cazului și implementarea obiectivelor planului de reabilitare vor fi realizate ulterior.

## **SECȚIUNEA 6 - COORDONATORUL PENTRU PROIECTE ȘI PROGRAME EDUCATIVE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE**

### **Art. 60**

- (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație în conformitate cu legislația în vigoare.
- (2) Consiliul de administrație de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, în funcție de specificul C.N.G.M.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitatea de învățământ, inițiază, organizează și desfășoară activități extracurriculare la nivelul C.N.G.M., cu diriginții, cu consiliul reprezentativ al părinților, cu reprezentanți ai consiliului elevilor, cu consilierul școlar și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali în strânsă colaborare cu directorul unității de învățământ.
- (4) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind educația formală și 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”, directorul poate numi, în cazul deținerii acreditării Erasmus+, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, un coordonator pentru proiecte educaționale europene.

### **Art. 61**

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

- (1) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- (2) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- (3) elaborează proiectul programului/graficul activităților educative școlare și extrașcolare ale C.N.G.M., în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, în urma consultării consiliului reprezentativ al părinților și a asociației de părinți, și a elevilor, și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- (4) elaborează, propune și implementează atât proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, cât și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;
- (5) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea elevilor, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți;
- (6) prezintă consiliului de administrație al C.N.G.M. rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

- (7) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- (8) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- (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 activități extrascolare propuse la nivel de municipiu, concursuri regionale și naționale, etc.
- (11) la începutul anului școlar, propune spre avizare directorului liceului activitățile cluburilor/ cercurilor/ inițiativelor de activități extrascolare propuse de elevi, pentru anul școlar în curs. Fiecare cerc/ club/ activitate extrascolară va avea un profesor coordonator/mentor/alumni și un regulament de funcționare.
- (12) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, 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+.
- (14) analizează oferta furnizorilor de educație extrascolară și înaintea 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 extrascolare din localitate;
- (16) se asigură că rezultatele învățării dobândite de elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrascolare 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 extrascolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.

#### **Art. 62**

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare conține:

- 1) oferta educațională a unității de învățământ în domeniul activității educative extrascolare;
- 2) planul anual al activității educative extrascolare;
- 3) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrascolare;
- 4) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrascolare a elevilor;
- 5) măsuri de optimizare a ofertei educative extrascolare;
- 6) rapoarte de activitate;
- 7) documente care reglementează activitatea extrascolară, ISMB și de Ministerul Educației privind activitatea educativă extrascolară;
- 8) programe educative de prevenție și intervenție.

#### **Art. 63**

- (1) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrascolare se regăsește în Raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație.
- (2) Activitatea educativă școlară și extrascolară este parte a proiectului de dezvoltare instituțională.

### **SECȚIUNEA 7 - COORDONATORUL PENTRU PROIECTE EDUCAȚIONALE EUROPENE**

#### **Art. 64**

- (1) **Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene** este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație în conformitate cu legislația 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 aspect ale proiectelor implementate la nivelul C.N.G.M.;

(3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea pe baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern-Erasmus+. PNRR, FSE+, alte finanțări.

(4) Directorul Colegiului Național „Grigore Moisil” stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție 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, Agenția Națională pentru Programe Comunitate în Domeniul Educației și 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 învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți;

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 învățământ;

h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul C.N.G.M.;

i) participă la activități organizate de ISMB /alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;

j) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;

k) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația 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 și evaluare a proiectelor implementate;

f) rapoarte de activitate anuale.

(7) Portofoliul menționat la alin. (6) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

## **Art. 65**

(1) Inspectoratul școlar stabilește o zi metodică pentru coordonatorii pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare și pentru coordonatorul pentru proiecte educaționale europene.

(3) Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, respectiv activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte educaționale europene se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară și activitatea de gestionare a proiectelor educaționale europene sunt părți ale planului de dezvoltare instituțională 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 învățământului preuniversitar, conform Art. 105, alin. (1) din *Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023*.

(2) Calitatea de beneficiar al educației se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la activitățile existente în programul școlii.

(3) Calitatea de elev se dovedește cu carnetul de elev, care la începutul fiecărui an școlar este vizat de către școală, prin intermediul profesorilor diriginți.

#### **Art. 67**

(1) Prezența elevilor la fiecare oră de curs se verifică de către cadrul didactic, care consemnează, în mod obligatoriu, fiecare absență la începutul orei. Absența se consemnează în catalog doar în cazul în care elevul nu este prezent la ora de curs și nu poate fi folosită drept mijloc de coerciție.

(2) Motivarea absențelor 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 sfârșitul orei de către profesorul respectiv.

(4) Întârzierile 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, părinții sau reprezentanții legali au obligația de a prezenta personal profesorului diriginte actele justificative pentru absențele copilului său.

(6) Actele medicale pe baza cărora se face motivarea absențelor sunt, după caz: adeverință eliberată de medicul cabinetului școlar, de medicul de familie sau medicul de specialitate, adeverință/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 școlar.

(7) În limita a 40 de ore de curs pe an școlar, fără a depăși 20% din numărul orelor alocate unei discipline, absențele pot fi motivate doar pe baza cererilor scrise ale părintelui sau reprezentantului legal al elevului sau ale elevului major, adresate profesorului diriginte al clasei, avizate în prealabil de motivare de către directorul C.N.G.M.

(8) Profesorul diriginte păstrează, la sediul unității de învățământ, pe tot parcursul anului școlar, actele pe baza cărora se face motivarea absențelor, prezentate în termen de 7 zile de la reluarea activității elevului.

(9) Nerespectarea termenului prevăzut la alin. (8) atrage declararea absențelor ca nemotivate.

(10) În cazul elevilor reprezentanți, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor *Statutului elevului*.

(11) La cererea scrisă a directorilor unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a directorilor cluburilor sportive școlare/asociațiilor sportive școlare sau a conducătorilor structurilor naționale sportive, directorul C.N.G.M. aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, județean, regional, național și internațional.

(12) Directorul C.N.G.M. aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele și concursurile școlare și profesionale organizate la nivel local, județean/interjudețean, regional,

național și internațional, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori.

(13) Directorul C.N.G.M. aprobă motivarea absențelor beneficiarilor primari care participă la mobilități cu scop educațional, în conformitate cu prevederile art. 131, alin. (5) din *Legea 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 și formele de învățământ, indiferent de condiția socială și materială, de sex, de rasă, de naționalitate, de apartenența politică sau religioasă, fără restricții 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 reprezentanților Consiliului școlar al elevilor.

## **SECȚIUNEA 2 – EDUCAȚIA EXTRAȘCOLARĂ**

#### **Art. 70**

(1) Activitățile extrașcolare 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 extrașcolară organizată de Colegiul Național „Grigore Moisil” se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în sedii ale palatelor și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

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

(5) în baza hotărârii consiliului de administrație, directorul ia decizia de aprobare a regulamentelor de funcționare ale cercurilor, asociațiilor științifice, tehnice, sportive și cultural-artistice ale beneficiarilor primari din unitatea de învățământ, precum și a programului activităților remediale.

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

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

8) 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.

9) Diplomele obținute de elevi în urma participării elevilor 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. Profesorii coordonatori ai cercurilor și cluburilor din școală depun, la începutul anului școlar, o cerere, însoțită de un regulament de funcționare.

10) 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 pe holurile școlii.

### **SECȚIUNEA 3 - EVALUAREA ELEVILOR**

#### ***Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare***

##### **Art. 71**

- (1) Evaluarea are drept scopuri orientarea și optimizarea procesului de predare-învățare, precum și gestionarea propriilor rezultate ale învățării. Evaluarea se concentrează pe competențe, oferă feedback real elevilor, părinților și cadrelor didactice și stă la baza planurilor individuale de învățare. Evaluarea rezultatelor la învățătură se realizează permanent, pe parcursul anului școlar.
- (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 învățare, elaborat în urma evaluărilor susținute și după interpretarea rezultatelor de către cadrul didactic, care va fi folosit pentru consolidarea cunoștințelor, pentru întreprinderea unor acțiuni de învățare remedială.
- (6) Numărul de note acordate anual fiecărui elev, la fiecare disciplină de studiu, este stabilit de cadrul didactic, în funcție de numărul unităților de învățare și de numărul săptămânal de ore prevăzut în planul-cadru. La fiecare disciplină, numărul de note acordate anual este cu cel puțin trei mai mare decât numărul de ore alocat săptămânal disciplinei în planul-cadru de învățământ.

##### **Art. 72**

În cazul în care se constată fraudă 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. 70, alin. (5), ultima notă fiind acordată, de regulă, în ultimele trei săptămâni ale anului școlar.
- (2) Sunt declarați corigenți elevii care obțin medii anuale sub 5 la cel mult două discipline de studiu, precum și elevii amânați care nu promovează examenul de încheiere a situației școlare 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 sfârșitul anului școlar, cadrele didactice au obligația să încheie situația școlară 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 sfârșitul 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 învățământ.
- (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 diferență de 50 de sutimi, rotunjirea se face în favoarea elevului. Media la purtare rezultat 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 declarați promovați elevii care, la sfârșitul anului școlar, obțin la fiecare disciplină de studiu cel puțin media anuală 5, iar la purtare, media anuală 6.

#### **Art. 75**

(1) Sunt declarați amânați elevii cărora nu li se poate definitiva situația școlară la una sau la mai multe discipline de studiu din următoarele motive:

- a) au absentat, motivat și nemotivat, la cel puțin 50% din numărul de ore de curs prevăzut într-un an școlar la disciplinele respective și nu au numărul minim de note prevăzut de prezentul regulament;
- b) au fost scutiți de frecvență de către directorul Colegiului Național „Grigore Moisil”, în urma unor solicitări oficiale, pentru perioada participării la festivaluri și concursuri profesionale, cultural-artistice și sportive, interne și internaționale, cantonamente și pregătire specializată;
- c) au beneficiat de bursă de studiu în străinătate, recunoscută de Ministerul Educației;
- d) au urmat studiile, pentru o perioadă determinată de timp, în alte țări;
- 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 situației școlare a elevilor amânați se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de administrație. Elevii amânați care nu promovează la una sau două discipline în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe.

(3) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților, tutorilor sau susținătorilor legali sau, după caz, elevilor majori, de către profesorul diriginte.

(4) După încheierea sesiunii de corigență, elevii care nu au promovat la o singură disciplină de învățământ au dreptul să solicite reexaminarea. Aceasta se aprobă de către director, în cazuri justificate, o singură dată pe an școlar. Cererea de reexaminare se depune la secretariatul C.N.G.M., în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor examenului de corigență. Reexaminarea se desfășoară în termen de două zile de la data depunerii cererii, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor noului an școlar.

(5) La examenele de diferență pentru elevii care solicită transferul de la o unitate de învățământ la alta nu se acordă reexaminare.

(6) Pentru elevii declarați corigenți sau amânați, examinarea se face din toată materia studiată în anul școlar, conform programei școlare.

(7) Proba scrisă a examenelor (de corigență, de încheiere a situației școlare pentru elevii declarați amânați, de diferențe) are o durată de 90 de minute, din momentul primirii subiectelor de către elev.

(8) Proba scrisă conține două variante de subiecte, dintre care elevul tratează o singură variantă, la alegere.

(9) Elevii corigenți sau amânați 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 examinați la o dată ulterioară, stabilită de consiliul de administrație, dar nu mai târziu de începerea cursurilor noului an școlar.

(10) Situația școlară a elevilor corigenți, amânați sau repetenți se comunică în scris părinților/reprezentanților legali sau, după caz, elevilor majori, de către profesorul diriginte, în cel mult 10 zile de la încheierea cursurilor. Pentru elevii amânați sau corigenți, profesorul diriginte comunică în scris părinților, tutorei sau reprezentantului legal programul de desfășurare a examenelor de corigență și perioada de încheiere a situației școlare.

(11) În cadrul activităților de predare-învățare-evaluare prin intermediul tehnologiei și al internetului,

progresul educațional al elevilor poate fi evaluat de cadrele didactice, prin acordarea de note, în conformitate cu legislația în vigoare, utilizând instrumente specifice de evaluare.

#### **Art. 76**

(1) Sunt declarați repetenți:

- a) elevii care au obținut medii anuale sub 5 la mai mult de două discipline de învățământ la sfârșitul anului școlar. Prevederile se aplică și beneficiarilor primari care nu au promovat examenele de corigență în sesiunea specială, organizată în conformitate cu art. 119 alin. (4) din R.O.F.U.I.P;
- b) elevii care au obținut la purtare media anuală mai mică de 6;
- c) elevii corigenți care nu se prezintă la sesiunea de examen de corigență sau, după caz, la sesiunea specială sau care nu promovează examenul la toate disciplinele la care se află în situație de corigență, 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 amânați care nu se prezintă la sesiunea de încheiere a situației școlare la cel puțin 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 scutiți medical, profesorul de educație fizică și sport consemnează în catalog, la rubrica respectivă, „scutit medical în anul școlar”, specificând totodată documentul medical, numărul și data eliberării acestuia. Documentul medical va fi atașat la dosarul personal al elevului, aflat la secretariat. Pentru integrarea în colectiv a elevilor scutiți medical, în timpul orei de educație fizică și sport, cadrul didactic le poate atribui sarcini organizatorice care vor avea în vedere recomandările medicale, de exemplu: arbitraj, cronometrare, măsurare, înregistrarea unor elemente tehnice, ținerea scorului etc.

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

(4) Beneficiarilor primari scutiți de efort fizic la orele de educație fizică și 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 școlar al elevilor este structură consultativă și reprezintă interesele elevilor din învățământul preuniversitar, la nivelul Colegiului Național „Grigore Moisil” din București.

(2) Prin consiliul școlar al elevilor, elevii își 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 pe baza unui regulament-cadru stabilit de Consiliul Național al Elevilor, aprobat prin OMENCȘ nr. 3838/23.05.2016 și publicat în *Monitorul Oficial* al României.

#### **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 și poate 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 își vor asuma responsabilitatea alegerii lor. Profesorii nu au drept de vot și le este interzis amestecul sau influențarea 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 desfășura lunar sau ori de câte ori este cazul, fiind prezidat de președinte și de reprezentantul cadrelor didactice.

#### **Art. 83**

Toți membrii consiliului au obligația de a participa la toate întrunirile, iar când, din motive obiective, nu pot participa, aceștia au obligația de a nominaliza un înlocuitor și de a anunța secretarul Consiliului.

#### **Art. 84**

Președintele Consiliului școlar al elevilor, precum și cadrul didactic desemnat să coordoneze activitatea acestuia, au obligația de a aduce la cunoștința consiliului de administrație al școlii toate problemele discutate în cadrul ședințelor consiliului.

#### **Art. 85**

Toate propunerile avansate de către Consiliul școlar al elevilor vor fi consemnate de către secretar în procesul verbal de ședință, având obligația de a expune, într-un loc public, rezumatul acestuia.

#### **Art. 86**

Fiecare membru al Consiliului școlar al elevilor, inclusiv președintele și secretarul, are dreptul de a vota prin DA sau NU sau să se abțină de la vot. Votul poate fi secret sau deschis prin ridicarea mâinii, în funcție de hotărârea Consiliului.

#### **Art. 87**

(1) Membrii Consiliului trebuie să respecte toate regulile și convențiile adoptate de către Consiliu și 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 și vor raporta clasei toate discuțiile 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 cunoștința membrilor cu cel puțin 48 de ore înainte de desfășurarea întrunirii. Președintele are datoria de a asigura respectarea ordinii de zi anunțată și parcurgerea ei integrală.

#### **Art. 89**

(1) Președintele Consiliului asigură desfășurarea discuțiilor într-un spirit de corectitudine, respectându-se ordinea și libertatea de exprimare.

(2) Tematica discuțiilor va avea ca obiectiv eficientizarea derulării procesului instructiv-educativ curricular și extracurricular, îmbunătățirea condițiilor de studiu ale elevilor și organizarea unor activități cu caracter extrașcolar de larg interes pentru elevi, activități care sunt de competența școlii pentru implementarea lor.

#### **Art. 90**

Președintele Consiliului propune excluderea unui membru, în cadrul biroului executiv și a adunării generale, dacă acesta nu își respectă atribuțiile sau nu respectă regulamentul de funcționare al consiliului.

#### **Art. 91**

Președintele consiliului școlar al elevilor participă, cu statut de observator, la ședințele consiliului de administrație al C.N.G.M., la care se discută aspecte privind elevii, la invitația scrisă a directorului unității de învățământ. În funcție de tematica anunțată, președintele consiliului școlar al elevilor poate desemna alt reprezentant al elevilor ca participant la anumite ședințe ale consiliului de administrație.

#### **Art. 92**

Consiliul elevilor are următoarele atribuții:

a) reprezintă interesele elevilor și transmite consiliului de administrație, directorului/directorului adjunct și consiliului profesoral punctul de vedere al elevilor referitor la problemele de interes pentru aceștia;

b) apără drepturile elevilor la nivelul unității de învățământ și sesizează încălcarea lor;

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

d) sprijină comunicarea între elevi și cadrele didactice;

e) dezbate propunerile elevilor din școală și elaborează proiecte;

f) poate iniția activități extrașcolare, evenimente culturale, concursuri, excursii etc.;

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

h) poate sprijini proiectele și programele educative în care este implicată unitatea de învățământ preuniversitar;

i) propune modalități pentru a motiva elevii să se implice în activități extrașcolare;

j) dezbate proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a C.N.G.M.;

k) organizează alegeri pentru funcțiile de președinte, vicepreședinte, secretar, la termen sau în cazul în care posturile sunt vacante;

l) desemnează un membru observator pentru consiliul de administrație, conform legii;

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

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 secțiune din raportul activităților educative extrașcolare la nivelul C.N.G.M., în care va preciza opinia elevilor față de activitățile educative extrașcolare 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 constituționale, precum și 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, nedidactic și din partea altor elevi din cadrul unitatii de învățământ. 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 și dezvoltării competentelor 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 (CDEOS), 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;
- e) dreptul la o evaluare obiectivă și corectă;
- f) 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 de la comunicare.
- g) 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 inițială și nota acordată în urma reevaluării este de cel puțin un punct, contestația este acceptată.
- h) dreptul de a fi informat privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
- i) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;

- j) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare cu respectarea legislației în vigoare.
- k) 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;
- l) 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;
- m) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul Colegiului Național „Grigore Moisil” din București;
- n) dreptul de a oferi feedback cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime. Acestea vor fi completate la clasă și 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;
- o) 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.
- p) 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;
- r) dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate, în condițiile legii;
- s) 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;
- t) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultatele deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- u) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare.

#### **Art. 98**

(1) Elevii au dreptul la consiliere și informare din partea cadrelor didactice, la consiliere în scopul orientării profesionale, la consiliere psihologică și socială prin personal de specialitate, fiindu-le 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 asistență medicală gratuită în școală, prin cabinetul medical școlar și cabinetul stomatologic.

#### **Art. 100**

(1) Elevii cu dizabilități și/sau CES au dreptul la prezența unui facilitator (numit în literatura de specialitate *shadow*), care poate fi: unul dintre părinți, asistentul personal, pentru elevii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentantul legal.

(2) Numirea de către părinți/reprezentantul legal a unui facilitator se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducaționale. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinților/reprezentantului legal, fie la recomandarea

unui profesionist, cu acordul părinților/reprezentantului legal.

(3) Atribuțiile facilitatorului sunt precizate la Art. 158 din prezentul regulament.

#### **Art. 101**

Elevii au dreptul de a beneficia de diverse tipuri de burse: de performanță, de merit, de studiu și de ajutor social. Criteriile de acordare a bursei, precizate în metodologia elaborată de Ministerul Educației și promulgată prin ordin de ministru, sunt aduse la cunoștința elevilor de către profesorii diriginți.

#### **Art. 102**

Elevii beneficiază și de alte drepturi:

(1) Să se asocieze, conform legii, în cercuri și asociații științifice, culturale, artistice, sportive sau civice, care se organizează și funcționează pe baza unui statut propriu, aprobat de director.

(2) Dreptul la reuniune, care se exercită în afara programului zilnic, iar activitățile pot fi susținute în școală, la cererea grupului țintă sau a coordonatorului acestuia, numai cu aprobarea directorului.

(3) Dreptul la organizarea de cursuri speciale de pregătire pentru elevii care nu pot răspunde la cerințele programei școlare naționale, pentru a nu intra prematur pe piața muncii;

(4) Dreptul ca, în cadrul procesului instructiv-educativ, să fie tratat cu respect de către cadrele didactice, personalul didactic auxiliar și cel administrativ și să fie informat atât cu privire la drepturile sale, cât și la modalitățile 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 și difuza, cu acordul directorului, reviste/publicații școlare proprii, al căror conținut nu afectează siguranța națională, ordinea publică, sănătatea și moralitatea, drepturile și libertățile cetățenești sau prevederile prezentului regulament și a altor regulamente școlare.

#### **Art. 104**

Elevii au și alte drepturi prevăzute în *Statutul elevului*, aprobat prin OME nr. 5707 din 1 august 2024.

### **SECȚIUNEA 6 - OBLIGAȚIILE ELEVILOR**

#### **Art. 105**

Elevii au obligația 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, așteptând începerea lecției. De asemenea, elevii au obligația de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu, de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare pentru a dobândi competențele care determină profilul lor de formare.

#### **Art. 106**

Elevii trebuie să cunoască și să respecte:

- a) legile statului;
- b) prezentul regulament, *Regulamentul de organizare și funcționare a unităților din învățământul preuniversitar* și *Statutului elevului*;
- c) regulile de circulație și cele cu privire la apărarea sănătății;
- d) normele de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- e) normele de protecție civilă;
- f) normele de protecție a mediului.

#### **Art. 107**

(1) Elevii trebuie să aibă un comportament civilizat și o ținută decentă, atât în școală, cât și în afara ei.

(2) Prin „comportament civilizat” se înțelege:

- a) respectul manifestat față de colegi, față de cadrele didactice și față de personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- b) evitarea oricăror forme de violență și agresivitate (fizică, psihică, verbală, etc.);

c) evitarea participării, în timpul pauzelor, la jocuri ce le-ar putea periclita integritatea corporală;

d) rezolvarea situațiilor conflictuale prin dialog și în conformitate cu regulamentele școlare (arbitrajul profesorului de serviciu, al dirigintelui, al directorului, etc.);

e) responsabilitatea în îndeplinirea sarcinilor școlare asumate și implicarea în rezolvarea unor probleme, dorințe sau nevoi, manifestate personal sau în numele clasei;

f) adoptarea unei atitudini sincere și oneste în orice situație, dar mai ales atunci când se produc incidente; falsa solidaritate reprezintă, de fapt, complicitate și 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) „**Ținuta decentă**” presupune vestimentație, coafură, machiaj care să nu fie ostentative, provocatoare, excesive. Elevilor nu le poate fi refuzată intrarea în școală din cauza ținutei neadecvate. 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, agreeate în prealabil, de către profesorul diriginte.

(4) Se interzice:

a) **pentru fete:** purtarea fustelor foarte scurte și/sau foarte strâmte, a bluzelor/maiorurilor 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 spațiului școlar; folosirea unui machiaj strident; purtarea hainelor având inscripționate texte discriminatorii.

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

c) purtarea *piercing*-urilor.

#### **Art. 108**

Elevii au obligația 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 și părinților, pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

#### **Art. 109**

(1) Elevii trebuie să utilizeze cu grijă manualele școlare primite gratuit și să le restituie în stare bună la sfârșitul anului școlar. Același lucru se cere și în cazul cărților împrumutate de la biblioteca școlii și 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**

Toți elevii sunt obligați să respecte normele și instrucțiunile de utilizare a laboratoarelor, prezentate de profesorii de specialitate.

#### **Art. 112**

Elevii au obligația să păstreze curățenia în sălile de clasă, cabinete sau laboratoare, pe holuri, în grupurile sanitare, în toate spațiile destinate activităților sportive, în curțile 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 încălțăminte.

#### **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. 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 cu autovehiculele este permis doar elevilor cu domiciliul în afara Bucureștiului sau în situații bine justificate în baza acordului direcțiunii.
- (3) Accesul elevilor în școală se face pe baza carnetului de elev, avizat pe anul școlar în curs.

#### **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 empaticе, non-violente, a adoptării unui comportament/limbaj lipsit de etichete/umilitor.
- (2) Orice situație de violență psihologică - bullying sau suspiciune de violență 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 însăși, către un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ: diriginte/profesor/consilier școlar/director sau personal auxiliar.
- (3) Orice elev care are suspiciuni privind o situație de violență psihologică - bullying asupra unui coleg are obligația de a sesiza un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ: diriginte/profesor/consilier școlar/director/altă persoană din școală.

#### **Art. 117**

Este interzis elevilor:

- a) să distrugă documente școlare, precum: carnete de elev, foi matricole, etc;
- b) să deterioreze bunurile din patrimoniul școlii (manual, alte materiale didactice și mijloace de învățământ, cărți de la biblioteca școlii, mobilier școlar, mobilier sanitar, spații de învățământ etc.);
- c) să aducă și să difuzeze în școală materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violența și intoleranța;
- d) să organizeze și să participe la acțiuni de protest, care afectează desfășurarea activității de învățământ sau care afectează participarea la programul școlar;
- e) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- f) să dețină, să consume sau să comercializeze, în perimetrul școlii și în afara acesteia, droguri, substanțe etnobotanice, băuturi alcoolice, băuturi energizante, țigări (inclusiv țigări electronice) și să participe la jocuri de noroc;
- g) să introducă și să facă uz în perimetrul școlii de orice tipuri de arme sau alte instrumente, precum: muniție, petarde, pocnitori, brichete etc., care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului școlii;
- h) să posede și să difuzeze materiale cu caracter obscene, pornografic, de prozelitism religios, materiale electorale;

i) să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs (exceptând cazurile în care profesorul solicită, în scop didactic, utilizarea acestora), al examenelor și al concursurilor. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces profesorul diriginte sau directorul unității de învățământ, iar în lipsa acestora, cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic al unității de învățământ, în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs în ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinții beneficiarilor primari minori, sau către elevi, după caz. În funcție de caz, prevederile nu se aplică în cazurile elevilor cu CES.

j) să fotografieze sau să filmeze în incinta școlii, fără aprobarea directorului unității;

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

l) să aibă ținută, limbaj, comportamente jignitoare, de intimidare, de discriminare și atitudini ostentative și provocatoare;

m) să aducă jigniri și să manifeste agresivitate în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;

n) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în școală și în afara ei;

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

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

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

r) să aducă în incinta școlii persoane străine, fără înștiințarea și acordul directorului;

s) să arunce cu obiecte, apă sau bulgări de zăpadă pe fereastră, în incinta școlii sau în spațiile anexă (curtea, aleile de acces, sala de sport);

t) 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) fără acordul conducerii unității de învățământ;

u) 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”;

v) 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 antițigănistice, în conformitate cu prevederile *Legii nr. 2/2021* privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului, 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 obțin rezultate remarcabile în activitatea școlară și extrașcolară și 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 de merit și de excelență olimpică I și II, după caz, sau alte recompense materiale acordate de stat, de agenți economici, de sponsori, de parteneri sau de autorități publice locale sau județene/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 sfârșitul anului școlar, elevii sunt premiați pentru activitatea desfășurată, la propunerea profesorului diriginte, a profesorilor coordonatori, a Consiliului clasei sau a directorului;

(2) Elevii sunt recompensați cu premii dacă:

- a) au obținut primele trei medii generale pe clasă și acestea nu au valori mai mici de 9,00; pentru următoarele trei medii se pot acorda mențiuni;
- b) s-au distins la una sau mai multe discipline de studiu;
- c) au obținut performanțe la olimpiade școlare, concursuri, festivaluri, expoziții și la alte activități extrașcolare desfășurate la nivel local, județean, național sau internațional;
- d) s-au remarcat prin fapte de înaltă ținută morală și civică;
- e) au înregistrat, la nivelul clasei, cea mai bună frecvență pe parcursul anului școlar;
- 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 situațiile prevăzute la Art. 120 (2), elevii pot fi recompensați și material sau financiar din sponsorizări sau din partea Consiliului reprezentativ al părinților.

## SECȚIUNEA 8 - SANȚIONAREA ELEVILOR

### Art. 122

(1) Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare și regulamentele școlare vor fi sancționați în funcție 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) *muștrare 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 reînscrisoare în anul școlar următor în aceeași unitate de învățământ, conform legii;*
- h) exmatricularea cu drept de reînscrisoare 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/suținătorilor 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 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, 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 profesională la alta, de la o formă de învățământ la alta, în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare al unității de învățământ de la și la care se face transferul. Aprobările pentru transfer se dau de către consiliile de administrație ale celor două unități de învățământ.

#### **Art. 126**

Toate transferurile către Colegiul Național „Grigore Moisil” se efectuează, de regulă, în vacanța de vară, într-o perioadă stabilită prin hotărârea Consiliului de administrație. Perioada în care se va efectua transferul va fi făcută publică pe site-ul instituției, cu cel puțin o lună înainte.

#### **Art. 127**

- (1) Elevii se pot transfera de la o grupă/formațiune de studiu la alta, în aceeași unitate de învățământ, sau de la o unitate de învățământ la alta, cu încadrarea în numărul maxim de beneficiari

primari ai educației pe formațiune de studiu și în limita cifrei de școlarizare aprobate de ISMB.

(2) Elevii din clasele a VI – VIII și X-a - a XII a se pot transfera, de regulă, dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul.

(3) Elevii din clasa a IX-a se pot transfera păstrând forma de învățământ, în timpul anului școlar, în vacanțele școlare, dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului admis 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 la Art. 130, în limita efectivelor maxime la clasă, stabilite de lege. Chiar și în situațiile excepționale, menționate la Art. 130, transferul elevilor în clasa a IX-a trebuie să respecte condiția mediei de admitere. Gemenii/tripleții se pot transfera în clasa celui cu media mai mare, sau invers, la cererea acestora.

(4) În învățământul liceal, , aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, domeniul de pregătire, specializarea/calificarea profesională este condiționată de susținerea și promovarea evaluării prin examene de diferență.

(5) Disciplinele/Modulele la care se susțin examene de diferență se stabilesc prin compararea celor două planuri-cadru. Modalitățile de susținere a acestor diferențe se stabilesc de către consiliul de administrație al unității de învățământ, la propunerea membrilor comisiei pentru curriculum.

(6) la nivel liceal, începând cu clasa a IX-a, elevii care se transferă la clasele cu predare intensivă, respectiv bilingvă a unei limbi de circulație internațională vor susține examene de diferență (după caz) și un test de verificare a competențelor lingvistice în unitatea de învățământ la care se transferă.

(7) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, profilul și/sau specializarea se efectuează, de regulă, în perioada vacanțelor școlare.

(8) Transferurile în care se păstrează forma de învățământ, cu schimbarea profilului și/sau a specializării, se efectuează, de regulă, în perioada vacanței de vară, conform hotărârii consiliului de administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul.

#### **Art. 128**

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

(2) Elevii din Colegiul Național „Grigore Moisil” din București se pot transfera în învățământul particular, cu acordul unității primitoare și în condițiile stabilite de propriul regulament de organizare și funcționare.

#### **Art. 129**

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

#### **Art. 130**

Transferul elevilor în timpul anului școlar se poate efectua, în mod excepțional, cu respectarea prevederilor Art. 144 din *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, în următoarele situații, dovedite cu acte:

- a) la schimbarea domiciliului părinților într-o altă localitate, respectiv într-un alt sector al municipiului București;
- b) în cazul unei recomandări medicale, eliberată pe baza unei expertize medicale efectuate de direcția de sănătate publică;
- c) de la clasele de învățământ liceal la clasele de învățământ profesional;
- d) la/de la învățământul de artă, sportiv și militar;
- e) de la clasele cu program de predare intensivă a unei limbi străine sau cu program de predare bilingv la celelalte clase;
- f) în alte situații excepționale, pe baza documentelor justificative, cu aprobarea consiliului de administrație al ISMB.

#### **Art. 131**

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

### **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 26 de elevi/clasă.

(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 excludere 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) și participa la realizarea de studii și cercetări în domeniul educației inclusive inițiate 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 în CNGM și 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 și reprezintă o formă de instruire școlară diferențiată, adaptată, precum și o formă de asistență educațională, socială și medicală complexă, destinată persoanelor cu CES.

(7) 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 îmbrăcămînții 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 toleranță zero la violență”.

#### **Art. 139**

(1) Toate persoanele care nu sunt înregistrate ca aparținând de școală, trebuie să se anunțe la poartă. Conducerea școlii poate interzice accesul în școală celor care nu și-au anunțat prezența.

#### **Art. 140**

(1) Elevii au dreptul de a se simți în siguranță, de a beneficia de o comunicare empatică, non-violentă, aceea a adoptării 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 și pozitiv în școală, bazat pe respectarea persoanei, pe nediscriminare, pe motivarea pentru învățare și pe asigurarea stării de bine a elevului în unitatea de învățământ.

(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 și 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 și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității* (CPEV), care coordonează elaborarea, revizuirea și aplicarea *Planului de prevenire și reducere a violenței în mediul școlar al C.N.G.M.*, în conformitate cu prevederile art. 65 alin. (3) din *Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023*, cu modificările ulterioare.

(2) În vederea creării și menținerii unui mediu sigur și pozitiv în școală, C.N.G.M. este obligat să identifice eventualele probleme/situații de risc, inițiind propuneri cu privire la tipurile de prevenire și intervenție necesare, pe care, după aprobarea în consiliul de administrație, le va transmite ISMB, în vederea avizării și monitorizării.

(3) Activitățile de prevenire a violenței se realizează în funcție de specificul unității de învățământ, prin:

a) implementarea, la nivelul școlii, a unui plan școlar de prevenire și combatere a violenței, a unor programe/proiecte/campanii cu scopul de creștere a coeziunii grupului de elevi și a comunității elevi-adulți, conștientizarea consecințelor violenței psihologice - bullying, eliminarea cauzelor/riscurilor/vulnerabilităților care ar putea determina producerea de astfel de comportamente;

b) desfășurarea unor activități de informare și conștientizare, în colaborare cu alte instituții sau

- specialiști cu competențe în domeniu;
- c) promovarea unui climat educațional care încurajează atitudinile pozitive, nonviolente și de susținere între membrii comunității de elevi și adulți, învățarea și exersarea empatiei, a interacțiunilor între aceștia, de tip câștig reciproc, implicarea participării elevilor de toate vârstele la toate deciziile care îi privesc și promovarea acțiunilor de la egal la egal între elevi;
  - d) promovarea relațiilor democratice între elevi și adulți, prin toleranță, respect, incluziune și solidaritate;
  - e) implementarea de măsuri administrativ-organizatorice, care să contribuie la crearea unui mediu securizant din punct de vedere fizic și emoțional pentru elevi, în unitatea de învățământ, precum montarea de camere de luat vederi pe culoare, în curțile interioare, stabilirea unui program cu profesorii de serviciu, asigurarea pazei spațiilor educaționale, dispunerea mobilierului în clasă în scopul facilitării colaborării între elevi, promovarea lucrului în echipă, constituirea formațiunilor de studiu, conform prevederilor legale;
  - f) formarea cadrelor didactice în sensul dezvoltării personale și al utilizării metodelor de disciplină pozitivă;
  - g) conștientizarea aspectelor negative ale comportamentului raportat și adoptarea unei atitudini corecte față de victimă;
  - h) medierea conflictului și împăcarea;
  - i) evaluarea psihologică pentru elevii implicați 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 și martorilor în activități educative specifice, cu participarea acestora în roluri menite să stimuleze comunicarea pozitivă, atitudinile și comportamentele prosoziale și empatice între aceștia și în relația lor cu ceilalți colegi;
  - l) aplicarea unor practici restaurative și soluții de remediere în cazul pierderii ori distrugerii de obiecte sau de împăcare;
  - m) implicarea necondiționată a părinților în soluționarea situației de bullying și prevenirea repetării comportamentelor agresive (întâlniri între părinți moderate de directorul unității școlare, unul dintre membrii grupului de acțiune antibullying ori de consilierul școlar, monitorizarea comportamentelor elevilor lor, transmiterea de feedback etc.);
  - n) sesizarea organelor de poliție, a serviciilor de asistență 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 vestimentația ofensatoare nu este permisă în interiorul școlii.

#### **Art. 145**

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

## CAPITOLUL VII PARTENERII EDUCAȚIONALI

### 1. Drepturile și obligațiile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

#### **Art. 146**

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

(2) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are dreptul să dobândească informații numai referitor la situația propriului copil.

(3) Dirigintele aduce la cunoștința părinților prevederile *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, ale *Regulamentului de organizare și funcționare a Colegiului Național „Grigore Moisil”* și ale *Statutului elevului*.

#### **Art. 147**

(1) Părinții au obligația să ia la cunoștință și să semneze *Contractul educațional* încheiat cu unitatea școlară.

(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 directorul, consiliul de administrație al unității de învățământ sau de către 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 susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu dirigintele pentru a cunoaște evoluția copilului său și să respecte *Contractul educațional*. Comunicarea cu profesorul diriginte se realizează prin mijloace stabilite de comun acord. Prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal va fi consemnată în caietul profesorului diriginte, cu nume, dată și semnătură.

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

(8) Părinții, tutorii sau susținătorii legali au dreptul să se constituie în asociații cu personalitate juridică, conform legislației în vigoare.

(9) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul unității de învățământ implicat, apoi cu profesorul diriginte. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele /tutorele /susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii unității de învățământ, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

(10) În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul unității de învățământ, după ce au fost parcurse etapele menționate la Art. 148, alin. (6), acesta are dreptul de a se adresa, în scris, Direcției Municipiului București de Învățământ Preuniversitar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

(11) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al copilului/elevului are acces în incinta unității de învățământ, în concordanță cu procedura de acces, dacă:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discuție cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unității de învățământ;
- b) desfășoară activități în comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unității de învățământ;

- d) participă la întâlnirile programate cu profesorul diriginte;
- d) participă la acțiuni organizate de asociația de părinți.

#### **Art. 148**

(1) Se interzice oricăror persoane agresiunea de orice fel (fizică, psihică, verbală etc.) a elevilor și 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 și a *Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar*, aprobat prin OME nr. 5726 din 06.08.2024 este obligatorie pentru părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor.

### **2. Îndatoririle părinților, tutorilor sau reprezentanților legali**

#### **Art. 150**

(1) Potrivit prevederilor legale, părintele/tutorele/reprezentantul legal are obligația de a asigura frecvența școlară a elevului în învățământul obligatoriu și de a lua măsuri pentru școlarizarea elevului, până la finalizarea studiilor.

(2) Părintele/tutorele/reprezentantul legal care nu asigură școlarizarea elevului, în perioada învățământului obligatoriu, este sancționat, conform legislației în vigoare, cu amendă cuprinsă între 100 lei și 1.000 lei ori este obligat să presteze muncă în folosul comunității.

(3) Constatarea contravenției și aplicarea amenzilor contravenționale prevăzute la alin. (2) se realizează de către persoanele împuternicite de primar în acest scop, la sesizarea consiliului de administrație al unității de învățământ.

(4) Conform legislației în vigoare, la înscrierea elevului în unitatea de învățământ, părintele/tutorele/reprezentantul legal are obligația de a prezenta documentele medicale solicitate, în vederea menținerii unui climat sănătos la nivel de formațiune de studiu pentru evitarea degradării stării de sănătate a celorlalți elevi din unitatea de învățământ.

(5) Părintele sau reprezentantul legal al elevului din învățământul obligatoriu are obligația de a-l susține pe acesta în activitatea de învățare desfășurată, inclusiv în activitatea de învățare realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului, și de a colabora cu personalul unității de învățământ pentru desfășurarea în condiții optime a acestei activități.

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

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

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

#### **Art. 151**

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

(2) Atribuțiile facilitatorului sunt cel puțin următoarele:

- a) supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
- b) facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;

- c) facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;
  - d) sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;
  - e) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;
  - f) facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;
  - g) colaborarea cu părinții/reprezentanții legali.
- (3) Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată 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 părinților*

#### **Art. 151**

- (1) Adunarea generală a părinților este constituită din toți părinții, tutorii sau susținătorii legali ai elevilor de la o formațiune de studiu.
- (2) Adunarea generală a părinților hotărăște cu privire la susținerea cadrelor didactice și a echipei manageriale a unității de învățământ privind activitățile și demersurile de asigurare a condițiilor necesare educării elevilor.
- (3) În Adunarea generală a părinților se discută problemele generale ale colectivului elevi și nu situația concretă a unui elev. Situația unui elev se discută individual, numai în prezența părintelui, tutorelui sau susținătorului legal al elevului respectiv.

#### **Art. 152**

- (1) Adunarea generală a părinților se convoacă de către profesorul diriginte, de către președintele comitetului de părinți al clasei sau de către 1/3 din numărul total al membrilor săi ori al elevilor clasei.
- (2) Adunarea generală a părinților, convocată ori de câte ori este nevoie, este valabil întrunită în prezența a jumătate plus unu din totalul părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor din clasa respectivă și adoptă hotărâri cu votul a jumătate plus unu din cei prezenți. În caz contrar, se convoacă din nou adunarea generală a părinților, în cel mult 7 zile, în care se pot adopta hotărâri, indiferent de numărul celor prezenți, cu votul a jumătate plus unu din aceștia.
- (3) Conducerea Colegiului Național „Grigore Moisil” colaborează cu părinții și îi informează cu privire la serviciile pe care le poate oferi școala în scopul ameliorării relațiilor părinți-copii și elevi-elevi, prin consiliere psihologică, psihoterapie, mediere, cu implicarea în astfel de activități a personalului specializat, din școală sau de colaboratori psihologi;

### *4. Comitetul de părinți al clasei*

#### **Art. 153**

- (1) În unitățile de învățământ, la nivelul fiecărei grupe/clase, se înființează și funcționează comitetul de părinți.
- (2) Comitetul de părinți al clasei se alege, la începutul fiecărui an școlar, în adunarea generală a părinților elevilor clasei, convocată de diriginte, care prezidează ședința.
- (3) Comitetul de părinți al clasei se compune din trei persoane - un președinte și doi membri, ale căror responsabilități se stabilesc în cadrul comitetului și se aduc la cunoștința dirigintei clasei.
- (4) Comitetul de părinți reprezintă interesele părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevilor clasei în Adunarea generală a părinților la nivelul școlii, în Consiliul reprezentativ al părinților, tutorilor sau susținătorilor legali, în consiliul profesoral, în consiliul clasei și în relațiile 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 părinți. Sponsorizarea nu atrage după sine drepturi suplimentare pentru elevi/părinți sau reprezentanți legali.

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

#### **Art. 154**

Comitetul de părinți pe clasă are următoarele atribuții:

- a) pune în practică deciziile luate de către adunarea generală a părinților elevilor clasei. Deciziile se iau cu majoritatea simplă a voturilor părinților sau reprezentanților legali;
- b) susține organizarea și desfășurarea de proiecte, programe și activități educative extrașcolare la nivelul clasei și al C.N.G.M.;
- c) susține organizarea și desfășurarea de programe de prevenire și combatere a violenței, de asigurare a siguranței și securității, de combatere a discriminării și de reducere a absenteismului în mediul școlar;
- d) poate susține activitățile dedicate întreținerii, dezvoltării și modernizării bazei materiale a clasei și C.N.G.M. prin acțiuni de voluntariat;
- e) sprijină conducerea C.N.G.M. și profesorul diriginte și se implică activ în întreținerea, dezvoltarea și modernizarea bazei materiale a clasei și a C.N.G.M., conform hotărârii adunării generale;
- f) susține organizarea și desfășurarea de activități de consiliere și orientare socioprofesionale;
- g) se implică în asigurarea securității elevilor în cadrul activităților educative, extrașcolare și extracurriculare.

#### **Art. 155**

Președintele comitetului de părinți pe clasă reprezintă interesele părinților, tutorilor sau reprezentanților legali în relațiile cu consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți și, prin acesta, în relație cu conducerea unității de învățământ și alte foruri, organisme și organizații.

### *5. Consiliul reprezentativ al părinților*

#### **Art. 156**

- (1) La nivelul Colegiului Național „Grigore Moisil” funcționează Consiliul reprezentativ al părinților.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților din unitatea de învățământ este compus din președinții comitetelor de părinți.

#### **Art. 157**

Consiliul reprezentativ al părinților este o structură, fără personalitate juridică, a cărei activitate este reglementată printr-un regulament adoptat prin hotărârea adunării generale a președinților comitetelor de părinți pe clasă din unitatea de învățământ, care nu are patrimoniu, nu are buget de venituri și cheltuieli, nu are dreptul de a colecta cotizații, donații și a primi finanțări de orice fel de la persoane fizice sau juridice. Se poate implica în activitățile unității de învățământ prin acțiuni cu caracter logistic - voluntariat. La nivelul fiecărei unități de învățământ se poate constitui asociația de părinți, în conformitate cu legislația în vigoare privind asociațiile și fundațiile, care reprezintă drepturile și interesele părinților/reprezentanților legali din unitatea de învățământ, membri ai acesteia.

#### **Art. 158**

- (1) Consiliul reprezentativ al părinților își desemnează președintele și 2 vicepreședinți, ale căror atribuții se stabilesc imediat după desemnare, de comun acord între cei 3, și se consemnează în procesul-verbal al ședinței.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților se întrunește în ședințe ori de câte ori este necesar. Convocarea ședințelor Consiliului reprezentativ al părinților se face de către președintele acestuia sau, după caz, de unul dintre vicepreședinți.
- (3) Consiliul reprezentativ al părinților desemnează reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali în organismele de conducere și comisiile unității de învățământ.
- (4) Consiliul reprezentativ al părinților este întrunit statutar în prezența a două treimi din numărul total al membrilor, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis, cu majoritatea simplă a voturilor celor prezenți. În situația în care nu se întrunește cvorumul, ședința se reconvoacă pentru o dată ulterioară, fiind statutară în prezența a jumătate plus 1 din totalul membrilor.

(5) Președintele reprezintă Consiliul reprezentativ al părinților în relația cu alte persoane fizice și juridice.

(6) Președintele prezintă, anual, raportul de activitate al Consiliului reprezentativ al părinților.

(7) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

#### **Art. 159**

(1) Consiliul reprezentativ al părinților are următoarele atribuții:

- a. propune unității de învățământ discipline și domenii care să se studieze prin curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOS), inclusiv din oferta națională;
- b. sprijină parteneriatele educaționale între Colegiul Național „Grigore Moisil” și instituțiile/organizațiile cu rol educativ din comunitatea locală;
- c. susține Colegiul Național „Grigore Moisil” în derularea programelor de prevenire și de combatere a absenteismului și a violenței în mediul școlar;
- d. promovează imaginea unității de învățământ în comunitatea locală;
- e. susține unitatea de învățământ în organizarea și desfășurarea tuturor activităților;
- f. susține conducerea unității de învățământ în organizarea și în desfășurarea consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, pe teme educaționale;
- g. colaborează cu instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, cu organele de autoritate tutelară sau cu organizațiile nonguvernamentale cu atribuții în acest sens, în vederea soluționării situației elevilor care au nevoie de ocrotire;
- h. susține unitatea de învățământ în activitatea de consiliere și orientare socio-profesională sau de integrare socială a absolvenților;
- i. propune măsuri pentru școlarizarea elevilor din învățământul obligatoriu și încadrarea în muncă a absolvenților;
- j. se implică direct în derularea activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în unitatea de învățământ, la solicitarea cadrelor didactice;
- k. sprijină conducerea unității de învățământ în asigurarea sănătății și securității elevilor;
- l. susține conducerea unității de învățământ în organizarea și desfășurarea programului săptămânii „Școala altfel”;
- m. se ocupă de conservarea, promovarea și cunoașterea tradițiilor culturale specifice minorităților în plan local, de dezvoltarea multiculturalității și a dialogului cultural;

(2) Orice situație de violență sau suspiciune de violență 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 însăși, către un cadru didactic de referință din unitatea de învățământ: diriginte/profesor/consilier școlar/director sau personal auxiliar.

#### **Art. 160**

(1) Consiliul reprezentativ al părinților 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 școală constând în donații, sponsorizări etc., din partea unor persoane juridice din țară și din străinătate, care vor fi utilizate pentru:

- a) modernizarea și întreținerea patrimoniului unității de învățământ, a bazei materiale și sportive;
  - b) acordarea de premii și de burse elevilor;
  - c) sprijinirea financiară a unor activități extrașcolare;
  - d) acordarea de sprijin financiar sau material elevilor care provin din familii cu situație materială precară;
  - e) alte activități care privesc bunul mers al unității de învățământ sau care sunt aprobate prin hotărâre de către adunarea generală a părinților pe care îi reprezintă.
- (2) Consiliul reprezentativ al părinților colaborează cu structurile asociative ale părinților la nivel local, județean, regional și național.

## **CAPITOLUL VIII**

### **ȘCOALA ȘI COMUNITATEA. PARTENERIATE/PROTOCOALE ÎNTRE C.N.G.M. ȘI ALȚI PARTENERI EDUCAȚIONALI**

#### **Art. 161**

Colegiul Național „Grigore Moisil” poate realiza, independent, parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

#### **Art. 162**

Colegiul Național „Grigore Moisil”, în conformitate cu legislația în vigoare și cu prevederile prezentului regulament, poate iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale, cu organizații nonguvernamentale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii Consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii.

#### **Art. 163**

(1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca obiectiv central derularea unor activități/programe educaționale care să favorizeze atingerea obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ preuniversitar.

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

(2) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare implementării și respectării normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității elevilor și a personalului în perimetrul unității.

#### **Art. 164**

(1) Colegiul Național „Grigore Moisil” poate încheia parteneriate de colaborare cu ONG-uri, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, facultăți, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională al școlii. Propunerile de parteneriate sunt prezentate consiliului de administrație al C.N.G.M.

(2) Parteneriatul conține prevederi clare cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) Raportul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(4) Colegiul Național „Grigore Moisil” poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității tinerilor, respectându-se legislația în vigoare în statele din care provin instituțiile respective

(5) Reprezentanții părinților, tutorilor sau susținătorilor legali se vor implica direct în buna derulare a activităților din cadrul parteneriatelor ce se derulează în Colegiul Național „Grigore Moisil”.

(6) Colegiul Național „Grigore Moisil” poate dezvolta programe de educație pentru părinții tineri, inclusiv în vederea prevenirii violenței în familie.

## **DISPOZIȚII FINALE**

#### **Art. 165**

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

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

#### **Art. 166**

Respectarea prevederilor prezentului regulament și a *Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* este obligatorie pentru reprezentanții autorităților

administrației publice locale și pentru orice alte persoane sau instituții/organizații care intră în contact cu Colegiul Național „Grigore Moisil”.

**Art. 167**

(1) În Colegiul Național „Grigore Moisil” se interzice constituirea fondurilor de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării examenelor/evaluărilor naționale.

(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. 168**

(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 sunt interzise, conform prevederilor *Legii nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii 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 a 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. 169**

(1) Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către consiliul de administrație al Colegiului Național „Grigore Moisil”.

(2) Prezentul regulament poate fi revizuit anual, la începutul fiecărui an școlar. Propunerile de revizuire vor fi supuse, spre aprobare, consiliului de administrație, în scris, cu număr de înregistrare la secretariatul școlii.

**Art. 170**

(1) Prevederile prezentului regulament sunt obligatorii pentru toții elevii și angajații Colegiului Național „Grigore Moisil”, pentru părinții/tutorii elevilor și pentru toate persoanele, instituțiile sau organizațiile care intră în contact cu Colegiul Național „Grigore Moisil”.

(2) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștința elevilor, părinților și personalului școlii în termen de 30 de zile de la aprobarea lui de către consiliul de administrație al C.N.G.M.

