

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
INSPECTORATUL ȘCOLAR AL JUDEȚULUI BACĂU
COLEGIUL NAȚIONAL „GRIGORE MOISIL”
MUNICIPIUL ONEȘTI, JUDEȚUL BACĂU
STR. TINERETULUI NR. 14
TELEFON/FAX : 0234-321943,0234-315310
Email: grcmoisil@yahoo.com
Web: <http://moisionesti.ro>

Nr. 2195 din 25 octombrie 2018

COLEGIUL NAȚIONAL „GRIGORE MOISIL”

REGULAMENT INTERN 2018

*Dezbătut și avizat în Consiliul Profesoral din data de 25.10.2018
Aprobat în Consiliul de Administrație din data de 25.10.2018
În vigoare începând cu 26.10.2018*

Cuprins

DISPOZIȚII GENERALE.....	4
CAPITOLUL I.....	5
STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI MANAGEMENTUL.....	5
COLEGIULUI NAȚIONAL „GRIGORE MOISIL” ONEȘTI.....	5
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE.....	6
Funcționarea consiliului de administrație.....	8
Atribuțiile consiliului de administrație.....	11
CONSILIUL PROFESORAL.....	13
COMISII.....	15
Comisia pentru curriculum;.....	16
Comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC).....	16
Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică.....	17
Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență.....	17
Comisia pentru controlul managerial intern.....	18
Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.....	19
Comisia pentru programe și proiecte educative.....	21
Comisia SIIIR.....	22
Comisia diriginților.....	22
Comisia pentru proiecte și parteneriate europene.....	23
Comisia pentru promovarea imaginii școlii.....	23
Comisia pentru organizarea serviciului pe școală și întocmirea orarului.....	24
Comisia pentru acordarea sprijinului financiar în cadrul Programului național de protecție socială „Bani de liceu” și a ajutorului financiar EURO 200.....	24
Comisia pentru monitorizarea frecvenței elevilor și pentru combaterea absenteismului și a abandonului școlar.....	25
Comisia pentru monitorizarea ritmicității notării elevilor.....	25
Comisia paritară.....	25
Comisia pentru Regulamente școlare.....	25
Comisia de achiziție a valorilor materiale.....	25
Comisia de recepție a valorilor material.....	25
Comisia de inventariere bunuri și casare.....	26
Comisia pentru cercetare disciplinară, pentru consiliere privind abaterile disciplinare ale elevilor și pentru mediere și soluționare a conflictelor.....	26
Comisia pentru concursuri și olimpiade școlare.....	26
Comisia de încadrare, promovare la altă treaptă de salarizare și evaluare anuală a personalului didactic auxiliar și nedidactic.....	27
Comisia de mobilitate.....	27
Comisii pentru examene: corigențe, diferențe, încheierea situației școlare, simulare bacalaureat, testare elevi clasa a IX-a intensiv.....	27
Comisia pentru organizarea activităților în perioada „Școala altfel”.....	27
Comisia pentru revizuirea ofertei educaționale.....	27
Comisia pentru activități cultural-artistice.....	27
Comisia de consiliere, orientare școlară și profesională.....	28
CAPITOLUL al II-lea.....	28
PERSONALUL SALARIAT.....	28
A) TIMPUL DE LUCRU ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ.....	28

B) DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE SALARIAȚILOR	31
C) RECOMPENSE ȘI SANȚIUNI.....	32
PERSONALUL DIDACTIC	34
PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC.....	35
CAPITOLUL al III-lea	36
ELEVII	36
CAPITOLUL al IV-lea.....	36
IGIENA ȘI SECURITATEA.....	36
ACCESUL ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT	36
CAPITOLUL al V-lea	38
PROTECȚIA MUNCII.....	38
CAPITOLUL al VI-lea.....	39
ACTELE DE DECIZIE ȘI DE ORDINE INTERIOARĂ.....	39
CAPITOLUL al VII-lea.....	40
PRIMIREA, ÎNREGISTRAREA ȘI EVIDENȚA DOCUMENTELOR.....	40
CAPITOLUL al VIII-lea	40
REZOLVAREA CERERILOR, RECLAMAȚIILOR, SESIZĂRILOR ȘI PROPUNERILOR	40
DISPOZIȚII FINALE.....	41

DISPOZIȚII GENERALE

ART.1 Prezentul Regulament de ordine interioară, elaborat împreună cu reprezentanții organizației sindicale din Colegiul Național „Grigore Moisil” Onești, aprobat prin hotărâre a Consiliului profesoral la care a participat și personalul didactic auxiliar și nedidactic, cuprinde prevederi specifice condițiilor concrete de desfășurare a activității în concordanță cu dispozițiile legale în vigoare.

Prezentul Regulament este obligatoriu pentru tot personalul unității de învățământ, elevi și părinți / tutori / susținători legali.

ART.2 Colegiul Național „Grigore Moisil” Onești este unitate de învățământ cu personalitate juridică subordonată administrativ Inspectoratului Școlar al județului Bacău și Consiliului Local.

ART.3 Activitatea Colegiului Național „Grigore Moisil” Onești se desfășoară în baza Legii 1/2011, Legii 53/2003- Codul muncii, Regulamentului Cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar aprobat prin Ordinul MENCS nr. 5079/2016 (denumit în continuare ROFUIP), a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Colegiului Național „Grigore Moisil”, a hotărârilor și ordonanțelor emise de Guvern, a actelor normative ce decurg din conținutul acestora, a ordinelor, precizărilor și instrucțiunilor elaborate de M.E.N.

ART.4 (1) Prezentul Regulament de ordine interioară se aplică:

- a) personalului didactic
- b) personalului didactic auxiliar
- c) personalului nedidactic
- d) persoanelor detașate de la alte instituții
- e) persoanelor care își desfășoară activitatea pe bază de contract de colaborare sau prestări de servicii
- f) elevi
- g) părinți/tutori/susținători legali
- h) persoanelor cu statut de membru în diverse comisii din cadrul unității de învățământ

(2) Personalul prevăzut la alin.1 lit. a), b) și c) are obligația ca pe perioada detașării sau delegării la alte unități să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament cât și reglementările proprii ale unităților respective.

ART.5 Nici un salariat nu are dreptul de folosi sau dezvălui în timpul activității și nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor, imaginii ori prestigiului Ministerului Educației Naționale, Inspectoratului Școlar al Județului Bacău, Colegiului Național „Grigore Moisil” Onești sau altor instituții publice, persoanelor fizice sau juridice din țară sau străinătate.

ART.6 Prezentul regulament cuprinde politica de disciplină și de organizare a muncii, igienă și securitate a muncii, obligațiile conducerii, drepturile și obligațiile personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic și elevilor, ținând seama de următoarele reguli:

- a) dreptul de asociere sindicală este garantat, în condițiile legii. Cei interesați pot, în mod liber, să înființeze sindicate, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora.
- b) salariații se pot asocia în organizații profesionale sau alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor.

- c) salariații își pot exercita dreptul la grevă în condițiile legii.
- d) în situația în care salariații nu sunt organizați în sindicat, comisia paritară se constituie dintr-un număr de 5 salariați desemnați de conducătorul instituției și 5 salariați desemnați prin votul majorității acestora
- e) comisia paritară participă la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătatea și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna funcționare a instituției.
- f) avizul comisiei paritare are caracter consultativ și este întotdeauna dat în scris și motivat.
- g) prezentul regulament poate fi completat prin politici și norme interne de serviciu

CAPITOLUL I

STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI MANAGEMENTUL COLEGIULUI NAȚIONAL „GRIGORE MOISIL” ONEȘTI

ART.7 Pentru realizarea atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, Colegiul Național „Grigore Moisil” Onești, prin structura aprobată anual de către Inspectoratul Școlar, își organizează activitatea în următoarele compartimente: Secretariat, Contabilitate, Curricular, Arhiva, Biblioteca, Administrație și clase de învățământ liceal.

ART.8 Managementul Colegiului Național „Grigore Moisil” Onești este asigurat de Consiliul de Administrație și de director sau, după caz, de directorul adjunct.

ART.9 Directorul unității de învățământ este președintele de drept al Consiliului de Administrație și al Consiliului Profesorat.

ART. 10. Persoanele care asigură activitatea managerială a colegiului au, în raport cu atribuțiile ce le revin, următoarele îndatoriri :

- a) să asigure gospodărirea judicioasă a fondurilor materiale și bănești încredințate ;
- b) să organizeze și să îndrume activitatea persoanelor încadrate în muncă în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite pentru fiecare dintre acestea prin fișa postului ;
- c) să asigure întregului personal condiții de muncă corespunzătoare pentru realizarea integrală și la timp a obiectivelor prevăzute în planul de muncă, a celorlalte obligații ce le revin și să pună la dispoziție materialele și documentația necesară îndeplinirii sarcinilor de serviciu ;
- d) să urmărească utilizarea judicioasă a timpului de lucru și respectarea tuturor celorlalte reguli de disciplină a muncii în liceu de către fiecare salariat ;
- e) să se preocupe de dimensionarea la strictul necesar a personalului, de repartizarea și utilizarea judicioasă, de selecționarea, angajarea și promovarea acestuia potrivit cerințelor stabilite pentru fiecare post, de asigurarea evidenței salariaților, de aplicare a unor criterii obiective de apreciere a muncii lor ;
- f) să ia măsurile necesare pentru respectarea normelor legale privind timpul de muncă, de repaus și de odihnă, retribuirea muncii, acordarea alocației de stat pentru elevi și alte drepturi ce vor fi obținute de mișcarea sindicală ;
- g) să ia măsurile necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, asigurarea condițiilor de protecția muncii și de respectare a normelor igienico-sanitare realizând instruirea personalului în acest domeniu ;
- h) să ia măsurile necesare pentru a asigura evidența, păstrarea și manipularea datelor și documentelor care constituie secret de serviciu și accesul în unitate ;

- i) să asigure perfecționarea pregătirii profesionale a tuturor salariaților ;
- j) să examineze cu atenție sugestiile și propunerile făcute de salariați în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele și să-i informeze asupra modului de rezolvare ;
- k) să exercite control permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de către întregul personal ; să tragă la răspundere pe cei care încalcă obligațiile de serviciu ce le revin ;
- l) să întocmească periodic caracterizările privind activitatea profesională a salariaților, a cadrelor didactice precum și la plecarea din unitate, potrivit dispozițiilor legale ;
- m) să ia măsurile necesare, în limita atribuțiilor stabilite de actele normative, pentru îndeplinirea sarcinilor ce revin liceului ;
- n) să asigure elevilor cu situații sociale deosebite achiziționarea uniformei în colaborare cu Comitetul de Părinți din școală.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

ART. 11 (1) Consiliul de Administrație (CA) este organul de conducere al Colegiului Național „Grigore Moisil”

(2) CA se organizează și funcționează conform *Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar*, aprobată prin OMEN nr. 4.619/2014, modificată de OMEN nr. 3160/1.02.2017 (numită în continuare *Metodologie*)

(3) Componenta CA cuprinde 9 membri astfel: 4 cadre didactice, 1 părinte (desemnat de Consiliul Reprezentativ al Părinților), 1 reprezentant al Primăriei Onești, 2 reprezentanți ai Consiliului Local Onești și 1 elev (cu vârsta de peste 18 ani) desemnat de Consiliul Școlar al Elevilor.

(4) Directorul Colegiului Național „Grigore Moisil” este președintele CA conform Art. 4, alin. (c) al OMEN 4619/2014.

(5) Cadrele didactice care au copii în unitatea de învățământ nu pot fi desemnate ca membri reprezentanți ai părinților în consiliul de administrație al unității de învățământ, cu excepția situației în care consiliul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, nu pot desemna alți reprezentanți.

ART. 12 (1) La ședințele CA participă, de drept, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative din unitatea de învățământ, cu statut de observator.

(2) La ședințele consiliului de administrație în care se dezbate aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul consiliului școlar al elevilor, care are statut de observator.

(3) Reprezentantul elevilor din liceu participă la toate ședințele consiliului de administrație, având statut permanent, cu drept de vot, conform procedurii de alegere a elevului reprezentant în consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin ministrului al educației naționale și cercetării științifice

ART. 13 (1) La începutul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor, consiliul de administrație în exercițiu hotărăște declanșarea procedurii de constituire a noului consiliu de administrație.

(2) În vederea constituirii noului consiliu de administrație, în acord cu prevederile art. 4, directorul unității de învățământ derulează următoarea procedură:

a) solicită, în scris, consiliului local, primarului, consiliului reprezentativ al părinților, precum și consiliului elevilor desemnarea reprezentanților, în termen de 10 zile lucrătoare de la data solicitării.

b) convoacă consiliul profesoral al unității de învățământ preuniversitar, în vederea alegerii cadrelor didactice care vor face parte din consiliul de administrație;

c) emite decizia de constituire a consiliului de administrație pentru anul școlar în curs, o comunică membrilor și observatorilor și o afișează, la loc vizibil, la sediul unității de învățământ, precum și în toate structurile acestea.

(3) La data emiterii de către director a deciziei de constituire a noului consiliu de administrație se dizolvă de drept consiliul de administrație care a funcționat anterior.

ART. 14 Componența consiliului de administrație se modifică în situațiile prevăzute de lege și de *Metodologie*, cu respectarea procedurii prevăzute la art. 5.

ART. 15 (1) Membrii consiliului de administrație sunt aleși sau, după caz, desemnați după cum urmează:

a) reprezentanții personalului didactic de predare sunt aleși, prin vot secret, de către consiliul profesoral, în ordinea descrescătoare a numărului de voturi obținute de candidați, din rândul cadrelor didactice angajate în unitatea de învățământ cu contract individual de muncă; hotărârea consiliului profesoral se adoptă cu majoritatea voturilor membrilor acestuia.

b) reprezentanții consiliului local sunt desemnați de acesta;

c) primarul sau un reprezentant al acestuia

d) reprezentanții părinților sunt desemnați de către consiliul reprezentativ al părinților, dintre membrii acestuia care, la data desemnării, au copii în unitatea de învățământ. Se recomandă ca reprezentanții părinților în consiliul administrație să nu fie cadre didactice în unitatea de învățământ respectivă și să nu ocupe o funcție de conducere, îndrumare și control în inspectoratul școlar.

e) reprezentantul elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani, este ales prin vot secret de către toți elevii unității de învățământ, alegerile fiind organizate de către consiliul elevilor. Consiliul National al Elevilor alături de asociațiile reprezentative ale elevilor elaborează procedura privind alegerea reprezentantului elevilor în consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, care va fi ulterior aprobată de către Ministerul Educației Naționale.

(3) Membrii consiliului de administrație au aceleași drepturi și obligații în exercitarea mandatului.

(4) Calitatea de membru al consiliului de administrație este incompatibilă cu:

a) calitatea de membri în același consiliu de administrație a soțului, soției, fiului, fiicei, rudelor și afinelor până la gradul IV inclusiv;

b) primirea unei sancțiuni disciplinare în ultimii 3 ani;

c) condamnarea penală.

ART. 16 (1) Pierderea calității de membru în consiliul de administrație operează de drept în următoarele situații:

a) înregistrarea a 3 absente nemotivate în decursul unui an școlar la ședințele consiliului de administrație;

b) înlocuirea, în scris, de către autoritatea care a desemnat persoana respectivă;

c) ca urmare a renunțării în scris;

d) ca urmare a condamnării pentru săvârșirea unei infracțiuni, dispuse prin hotărâre judecătorească definitivă;

e) ca urmare a încetării/suspendării contractului individual de muncă, în cazul cadrelor didactice.

(2) Revocarea membrilor consiliului de administrație se face cu votul a 2/3 din membrii consiliului de administrație în următoarele situații:

a) săvârșirea de fapte care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității de învățământ;

b) neîndeplinirea atribuțiilor stabilite.

(3) Directorul unității de învățământ emite decizia prin care se constată pierderea, de drept sau prin revocare, a calității de membru în consiliul de administrație. Decizia se comunică persoanei și, după caz, autorității/structurii care a desemnat-o.

ART. 17 Conducerea unității de învățământ, împreună cu autoritățile administrației publice locale, asigură resursele necesare pentru participarea cadrelor didactice membre ale consiliului de administrație la programe/cursuri de formare specifice managementului unităților de învățământ și managementului calității în educație.

Funcționarea consiliului de administrație

ART. 18 (1) Pentru unitățile de învățământ preuniversitar de stat, președintele consiliului de administrație este directorul unității de învățământ.

(2) Prezența membrilor la ședințele consiliului de administrație este obligatorie.

(3) Consiliul de administrație este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia.

(4) Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.

(5) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu votul a 2/3 din totalul membrilor consiliului de administrație.

(6) În situații excepționale, în care hotărârile consiliului de administrație nu pot fi luate conform alin. (5), la următoarea ședință cvorumul de ședință necesar adoptării este de jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, iar hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu 2/3 din voturile celor prezenți.

(7) Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se adoptă cu votul a jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului de administrație.

(8) Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret.

(9) Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație. Lipsa cvorumului de ședință și/sau cvorumului de vot conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședința respectivă.

(10) Membrii consiliului de administrație care se afla în conflict de interese nu participă la vot.

(11) La ședințele consiliului de administrație participa de drept reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori. Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație.

(12) La toate ședințele consiliului de administrație reprezentantul elevilor, care a împlinit vârsta de 18 ani, participă cu drept de vot. În situațiile în care la nivelul unității de învățământ nu există elevi care au împlinit vârsta de 18 ani, reprezentantul elevilor este desemnat de consiliul elevilor și participă cu statut de observator la ședințele consiliului de administrație, fiind convocat obligatoriu de președintele consiliului de administrație la ședințele în care se dezbate problematici privind elevii.

(14) La ședințele consiliului de administrație pot fi invitate și alte persoane, în funcție de problematica înscrisă pe ordinea de zi. De asemenea, dacă unitatea de învățământ are structuri arondate, participă ca invitați și coordonatorii acestora.

(15) Discuțiile, punctele de vedere ale participanților se consemnează în procesul-verbal de ședință și sunt asumate de aceștia prin semnătură.

(16) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, membrii consiliului de administrație participanți, observatorii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu aceasta ocazie.

ART. 19 (1) Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui consiliului de administrație sau a doua treimi din numărul membrilor consiliului de administrație ori a două treimi din numărul membrilor consiliului profesoral. Consiliul de administrație este convocat și la solicitarea a două treimi din numărul membrilor consiliului elevilor sau două treimi din numărul membrilor consiliului reprezentativ al părinților.

(2) Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte.

Procedura de convocare se considera îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: posta, fax, e-mail sau sub semnătură.

(3) Dacă, după 3 convocări consecutive, consiliul de administrație nu se întrunește în ședință, sunt reluate demersurile pentru reconstituirea componenței consiliului de administrație sau, după caz, de constituire a unui nou consiliu de administrație.

(4) Directorul unității de învățământ emite o nouă decizie privind componența consiliului de administrație.

(5) În cazul în care, în timpul mandatului, cel puțin unul dintre membrii consiliului de administrație își pierde această calitate, se aplică în mod corespunzător prevederile din *Metodologie*, art. 5.

ART. 20 (1) Președintele consiliului de administrație are următoarele atribuții:

a) conduce ședințele consiliului de administrație;

b) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație;

c) întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;

d) desemnează ca secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic din unitatea de învățământ care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate;

e) colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/invitaților și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;

f) verifică la sfârșitul fiecărei ședințe dacă toate persoanele participante (membri, observatori, invitați) au semnat procesul-verbal de ședință.

(2) Responsabilitățile secretarului consiliului de administrație sunt preluate, în absența acestuia, de către o altă persoană desemnată de președintele consiliului de administrație.

(3) Secretarul consiliului de administrație nu are drept de vot și are următoarele atribuții:

a) asigură convocarea, în scris, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;

b) scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței, în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale observatorilor și invitaților, în registrul unic de procese-verbale al consiliului de administrație;

c) afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație la sediul unității de învățământ, la loc vizibil;

d) transmite reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, în copie, procesul-verbal al ședinței, anexele acestuia, după caz, și hotărârile adoptate de consiliul de administrație;

e) răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație.

ART. 21 (1) Documentele consiliului de administrație sunt:

a) graficul și ordinea de zi a ședințelor ordinare ale consiliului de administrație;

b) convocatoarele consiliului de administrație;

c) registrul de procese-verbale al consiliului de administrație;

d) dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.);

e) registrul de evidenta a hotărârilor consiliului de administrație;

f) dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație.

(2) Registrul de procese-verbale al consiliului de administrație și registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni documente oficiale, se leagă și se numerotează de către secretarul consiliului de administrație. Pe ultima pagină a registrului, președintele stampilează și semnează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(3) Registrele și dosarul se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele consiliului de administrație și la secretarul consiliului de administrație.

ART. 22 (1) Hotărârile consiliului de administrație se redactează de către secretarul acestuia, pe baza procesului-verbal al ședinței, în suficiente exemplare, după caz, și se semnează de către președinte.

(2) Hotărârile consiliului de administrație se afișează la avizier și pe pagina web a unității de învățământ.

(3) Hotărârile consiliului de administrație sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct ori indirect în activitatea unității de învățământ.

(4) Hotărârile consiliului de administrație pot fi contestate la instanța de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile consiliului de administrație

ART. 23 (1) Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și proceduri de lucru;
- d) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cu respectarea prevederilor legale;
- e) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- f) particularizează, la nivelul unității de învățământ, fișa-cadru a postului de director adjunct, elaborată de inspectoratul școlar;
- g) particularizează, la nivelul unității de învățământ, contractul educațional tip, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale, în care sunt înscrise drepturile și obligațiile reciproce ale unității de învățământ și ale părinților, în momentul înscrierii elevilor;
- h) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- i) pune în aplicare hotărârile luate în ședința reunită a consiliilor de administrație ale unităților de învățământ partenere în consorțiul școlar din care unitatea de învățământ face parte;
- j) validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ preuniversitar și promovează măsuri ameliorative;
- k) aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisiile de revizuire a acestuia; aprobă proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;
- l) adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, așa cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;
- m) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat;
- n) avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- o) aproba modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de unitatea de învățământ din activități specifice (închirieri de spații, activități de microproducție etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;
- p) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
- q) avizează planurile de investiții;
- s) aprobă acordarea burselor școlare, conform legislației în vigoare;
- t) aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

v) aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;

w) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acestea;

x) aprobă proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ;

y) propune, spre aprobare, inspectoratului școlar înființarea centrului de documentare și informare, a bibliotecii școlare în unitatea de învățământ;

z) aprobă extinderea activității cu elevii, după orele de curs, prin programul „Școala după școală”, în funcție de resursele existente și posibilitățile unității de învățământ;

aa) aprobă curriculumul la decizia școlii cu respectarea prevederilor legale;

cc) aprobă orarul cursurilor din unitatea de învățământ;

dd) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;

ee) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;

gg) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;

ii) aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;

jj) aprobă repartizarea diriginților la clase;

kk) desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;

ll) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aproba comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;

mm) avizează comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice la nivelul consorțiului școlar;

nn) realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;

oo) avizează, la solicitarea directorului unității de învățământ, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natura psihocomportamentală, pentru salariații unității de învățământ;

pp) avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natura psihocomportamentală, pentru director sau director adjunct;

qq) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;

rr) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;

ss) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, și comunică propunerea inspectoratului școlar;

uu) aproba fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexa la contractul individual de muncă, și o revizuieste, după caz;

vv) aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților unității de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților unității de învățământ și al examenelor naționale;

ww) aproba concediile salariaților din unitatea de învățământ, conform reglementarilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;

xx) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;

yy) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;

zz) aproba, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ;

aaa) administrează baza materială a unității de învățământ.

(2) Consiliul de administrație al unității de învățământ îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile.

CONSILIUL PROFESORAL

ART. 24 (1) Consiliul profesoral este alcătuit din totalitatea personalului didactic de predare, titular și suplinitor calificat sau necalificat. Directorul sau directorul adjunct este președintele consiliului profesoral.

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

(3) Personalul didactic de conducere, de predare are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, ca are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se considera abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședința a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare, cu norma de bază în Colegiul Național „Grigore Moisil” .

(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 Colegiului Național „Grigore Moisil”, precum și pentru elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul Colegiului Național „Grigore Moisil” numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, 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 nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația sa semneze procesul-verbal de ședință.

(9) 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 pagina, directorul semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică stampila unității de învățământ.

(10) 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 Colegiului Național „Grigore Moisil” .

ART. 25 Membrii Consiliului Profesoral pot face propuneri privind completarea ordinii de zi a ședințelor ordinare sau extraordinare. Aprobarea acestor propuneri se face prin vot deschis, cu majoritate simplă, la începutul ședinței.

ART. 26 Consiliul profesoral are următoarele atribuții :

a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din Colegiul Național „Grigore Moisil”, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;

c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al Colegiului Național „Grigore Moisil” ;

d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

e) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din Colegiul Național „Grigore Moisil”;

f) propune CA curriculumul la decizia școlii;

g) validează raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amănări, diferențe și corigente;

h) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicata elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament, ROFUIP și ale Statutului elevului;

i) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul din Colegiul Național „Grigore Moisil” , conform reglementarilor în vigoare;

j) validează notele la purtare mai mici de 7;

k) validează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

l) avizează proiectul planului de școlarizare;

m) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

n) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;

o) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

p) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului "Profesorul anului" personalului didactic de predare cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ;

q) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a Colegiului Național „Grigore Moisil” ;

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 actului educațional din Colegiul Național „Grigore Moisil” și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

t) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, 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 Colegiului Național „Grigore Moisil” , conform legii.

ART. 27 Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral;

c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

COMISII

ART. 28 (1) În Colegiul Național „Grigore Moisil” se constituie și funcționează comisiile de lucru prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii CA.

(2) Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, CA poate hotărî constituirea unor comisii temporare, altele decât cele prevăzute în Anexa... Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii CA.

(3) Principalele obiective ale activității, componența și durata de funcționare ale acestor comisii sunt prevăzute în deciziile de constituire.

(4) Comisiile funcționează pe baza unor proceduri proprii care sunt realizate în termen de 30 de zile de la constituire și sunt în concordanță cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și a metodologiilor de aplicare a acesteia.

(5) În Colegiul Național „Grigore Moisil” funcționează:

a) comisii cu caracter permanent

b) comisii cu caracter temporar

c) comisii cu caracter ocazional.

(6) 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 unității de învățământ.

(7) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin prezentul regulament.

ART. 29 Comisiile cu caracter permanent care funcționează în Colegiul Național „Grigore Moisil” sunt:

Comisia pentru curriculum;

ART. 30 Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- elaborează planul de activități al comisiei;
- elaborează propunerile pentru oferta educațională și strategia acesteia, cuprinzând obiectivele, finalitățile, curriculum-ul la decizia școlii;
- elaborează strategia de perfectibilitate coerentă și continuitate a planificărilor pe discipline, interdisciplinare și opționale;
- concepe și elaborează, în colaborare cu cadrele didactice, obiectivele și tematicile disciplinelor opționale;
- asigură cunoașterea, însușirea și aplicarea în cadrul planificărilor a programelor școlare și normelor metodologice a MEN;
- cooperează cu toate cadrele didactice atât pentru realizarea obiectivelor, a tematicilor și a conținuturilor propuse, cât și pentru asigurarea coerenței și consecvenței procesului educativ;
- elaborează propuneri de îmbunătățire a programelor și a planificărilor școlare, a curriculumului și opționalelor, ținând cont de cerințele actuale ale procesului de învățământ.
- elaborează proiectul curricular al școlii: trunchi comun, discipline opționale, finalități și obiective ale școlii, metodologia de evaluare, criteriile de selecții ale elevilor.
- elaborează criteriile de clasificare a opțiunilor elevilor și de întocmire corectă a schemelor orare.
- elaborează metodologia de aplicare a activității de consiliere și orientare.
- elaborează programe și planuri anuale și semestriale.
- asigură crearea și gestionarea bazei de date privind propunerile și opțiunile legate de curriculum la decizia școlii;
- monitorizează toate propunerile și opțiunile venite din partea elevilor și părinților cu privire la CDS;
- monitorizează toate propunerile venite din partea cadrelor didactice privind CDS;
- monitorizează gradul de satisfacție din partea elevilor și părinților în legătură cu modul de realizare al CDS;
- colaborează cu conducerea școlii pentru elaborarea ofertei de discipline opționale;
- colaborează cu conducerea școlii și Inspectoratul Județean pentru optimizarea proiectării și realizării CDS;
- întocmește un raport anual privind realizarea CDS, evoluția în perspectivă și activitatea comisiei.
- procură documentele curriculare oficiale (planurile-cadru și ordinele emise de ministru, programele școlare, ghiduri metodologice);
- asigură aplicarea planului cadru de învățământ prin elaborarea ofertei curriculare;
- se îngrijește de asigurarea bazei logistice pentru activitățile curriculare și extracurriculare;
- asigură consultanță în probleme de curriculum cadrelor didactice;

Comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC)

ART. 31 Atribuțiile CEAC sunt următoarele:

- concepe și elaborează strategia și regulamentul de funcționare al comisiei, în cadrul Colegiului Național „Grigore Moisil”, în conformitate cu legislația în vigoare;

- elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea colegiului;
- elaborează strategia de evaluare în funcție de domeniile și criteriile de evaluare prevăzute de legislația în vigoare;
- elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în cadrul colegiului - raport ce se va regăsi în raportul general al directorului privind starea și calitatea învățământului din cadrul unității școlare; raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- elaborează propuneri de îmbunătățire a calității procesului de predare - învățare - evaluare și a educației;
- cooperează cu Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Preuniversitar, cu MEN, cu alte agenții și organisme abilitate și instituții similare din țară ori străinătate, potrivit legii, în scopul asigurării unui învățământ de calitate în cadrul colegiului.

Comisia pentru dezvoltare profesională și evoluție în cariera didactică

ART. 32 Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- elaborează planul de activități al comisiei;
- elaborează programe de documentare și asigură schimburi de experiență la nivel local, între școli și licee, la nivel național;
- îndrumă atât personalul didactic, cât și pe cel didactic-auxiliar spre programe de specializare și cooperare interliceală, atât în țară, cât și în străinătate;
- asigură implicarea cadrelor didactice în programe de cercetare științifică, documentare și dezvoltare tehnologică, punând la dispoziția lor ultimele noutăți în domeniile de interes pentru aceștia;
- sprijină personalul didactic în aplicarea reformei sistemului educațional și în îmbunătățirea activității didactice;
- asigură informarea promptă a personalului didactic cu privire la planuri de învățământ, curriculum, programe școlare etc. și a modului de aplicare a acestora;
- menține permanent contactul cu ISJ Bacău, informându-se cu privire la modificările ce pot apărea în curriculum, modalități de evaluare și a modului de aplicare a acestora;
- menține legătura cu instituțiile abilitate cu formarea și perfecționarea continuă;
- informează personalul didactic de modificările care apar;
- elaborează materiale de sinteză pe diferite teme (curriculum, evaluare, metode și strategii didactice, manuale alternative, consiliere și orientare etc.);
- sprijină personalul didactic prin stagii de formare în activitatea de perfecționare și susținere a examenelor de grade didactice;
- sprijină, din punct de vedere metodic, profesorii aflați la începutul activității didactice;
- organizează seminarii, lecții deschise, discuții pe diferite probleme.

Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

ART. 33 Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- elaborează planul de activități al comisiei;
- asigură securitatea personalului școlii, a elevilor și a mijloacelor materiale ale școlii contra incendiilor;

- instruieste atât personalul școlii, cât și elevii în legătură cu respectarea normelor de protecție și apărare împotriva incendiilor;
- se asigură că atât la ore, cât și în pauze se respectă normele PSI;
- informează asupra pericolelor ce pot apărea și se ocupă de procedurile de evacuare în caz de incendiu;
- instruieste personalul didactic și nedidactic în problemele de protecție civilă;
- răspunde de respectarea normelor de protecție civilă în timpul activității școlare;
- instruieste elevii, alături de cadrele didactice abilitate privind protecția civilă.
- asigură, în ansamblu, securitatea personalului școlii, a elevilor și a mijloacelor materiale de care dispune școala;
- răspunde de respectarea normelor de protecția muncii în timpul activității școlare;
- întocmește instrucțiuni clare cu privire la securitatea muncii și la modul de folosire a aparatelor, utilajelor, instalațiilor electrice, substanțelor chimice etc.;
- instruieste elevii, alături de cadrele didactice abilitate privind securitatea muncii;
- asigură prelucrarea normelor de protecție a muncii pe diferite compartimente și activități, ținând cont de riscurile și accidente ce pot interveni;
- organizează instructaje de protecție a muncii pe activități (la fiecare două luni);
- asigură efectuarea instructajelor de protecție a muncii pentru activități extracurriculare (de către conducătorii activităților);
- prezintă materiale informative cu privire la riscurile de accidente ce pot apărea în școală și în afara școlii;
- asigură condiții normale de desfășurare a activităților școlii în colaborare cu administrația locală.
- elaborează normele de protecție a muncii în școală, adaptate la eventualele situații specifice unității școlare, valabile atât pentru elevi cât și pentru întreg personalul școlii;
- elaborează normele de protecție a muncii și a activității specifice laboratoarelor de fizică, chimie și biologie, prin colaborarea cu profesorii de specialitate;
- are responsabilitatea afișării normelor de protecție și sănătate în muncă la nivelul școlii, la locuri vizibile, pe holuri, săli de clasă, laboratoare și alte spații utile;
- monitorizează prelucrarea normelor de protecție și sănătate în muncă, cât și a activităților din școală, desfășurate la nivelul claselor sau cu personalul școlii;
- organizează și coordonează echipajele și concursurile școlare pe tematica specifică;
- face propuneri privind îmbunătățirea normelor referitoare la protecție și sănătate în muncă;
- monitorizează gradul de respectare a normelor privind protecția și sănătatea în muncă atât de către elevi, cât și de către personalul școlii;
- monitorizează efectuarea controlului medical periodic;
- elaborează scurte informări și rapoarte periodice privind, în egală măsură, prevenția, dar și respectarea normelor privind securitatea și protecția muncii și activității în școală;
- sesizează conducerea școlii și Consiliul de Administrație privind încălcarea unor norme de securitate și protecție a muncii și sănătății în școală, fie de către elevi, fie de către personalul școlii.

Comisia pentru controlul managerial intern

ART. 34 Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- coordonează implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern/ managerial;
- elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial al CNGM;

- supune spre aprobare, directorului CNGM, Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial, în termen de 15 de zile de la data elaborării sale și asigură actualizarea acestuia;
- urmărește realizarea obiectivelor și acțiunilor propuse prin program; analizează și revizuieste termenele de realizare, la solicitarea compartimentelor;
- asigură evaluarea și actualizarea periodică a programului, o dată la 12 luni sau mai des, după caz;
- urmărește elaborarea programelor de dezvoltare a subsistemelor de control intern/ managerial al compartimentelor Colegiul Național „Grigore Moisil”, acestea trebuind să reflecte și inventarul operațiunilor/ activităților ce se desfășoară în compartimentele respective;
- urmărește constituirea grupurilor pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică;
- solicită, trimestrial sau când este cazul, de la compartimentele Colegiul Național „Grigore Moisil”, informări/ rapoarte referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea subsistemelor proprii de control intern/ managerial, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
- acolo unde se consideră oportun, îndrumă compartimentele din cadrul Colegiul Național „Grigore Moisil” în elaborarea programelor proprii, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul managerial;
- inițiază acțiuni de monitorizare în vederea evaluării gradului de implementare/ dezvoltare a sistemului de control intern/ managerial;
- participă la cursuri de formare profesională în domeniul controlului intern/ managerial;
- prezintă directorului, ori de câte ori considera necesar, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului managerial în raport cu programul adoptat la nivelul școlii, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică desfășurate, precum și la alte probleme în legătura cu acest domeniu.

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

ART. 35 Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- elaborează planul de activități al comisiei;
- monitorizează, împreună cu comisia diriginților și consiliul clasei evoluția comportamentală și a atitudinea elevilor în general, a celor problemă, în special;
- asigură implicarea consilierului școlar de la cabinetul de asistență psihopedagogică, a Poliției de proximitate și a altor parteneri educaționali în stabilirea unor măsuri preventive sau ameliorative, în organizarea unor activități diverse anti-violență;
- popularizează prevederile din ROFUIP și a Regulamentului de Organizare și Funcționare, privind sancțiunile disciplinare și îndatoririle elevilor;
- monitorizează periodic comportamentul elevilor în spațiul școlar;
- asigură relaționarea cu conducerea unității școlare și alți parteneri educaționali în vederea prevenirii unor acte de violență sau comportamente deviante;
- creează un climat de siguranță fizică și afectivă în spațiul educațional;
- previne și combate agresiunile fizice, verbale sau de altă natură care se pot exercita asupra elevilor, cadrelor didactice și a altor categorii de personal din cadrul unității școlare, provenite din partea unor persoane străine de mediul școlar;

- previne și combate agresiunile fizice, verbale sau de altă natură care se pot manifesta între elevi, între elevi și alte categorii de personal din școală;
- asigură conștientizarea existenței problemei în mediul școlar de către elevi, părinți și cadre didactice prin crearea unui cadru formal de dezbatere a acestei probleme la nivelul școlii;
- implică activ părinții în diminuarea violenței școlare;
- identifică și promovează exemple de bune practici în domeniul inițiativelor/proiectelor antiviolență;
- asigură dialogul permanent între școală - familie - cabinetul de asistență psihopedagogică - Poliție - ONG-uri și alte instituții cu domeniu de activitate specific;
- diseminează materialele puse la dispoziție în cadrul unor programe și proiecte europene, naționale, regionale și locale în domeniul prevenirii și combaterii violenței școlare;
- asigură consilierea psihopedagogică a elevilor și părinților;
- elaborează un plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive, în unitatea de învățământ;
- colaborează cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Consiliul elevilor, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații nonguvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
- propune acțiuni specifice, la nivelul claselor sau al unității de învățământ, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- elaborează și implementează coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele nondiscriminatorii la nivelul unității de învățământ. Politica unității de învățământ, în acest sens, și procedurile respective trebuie să fie clare, coerente, consecvent aplicate și să presupună atât sancțiuni, cât și o abordare constructivă;
- identifică și analizează cazurile de discriminare și înaintează propuneri de soluționare a acestora, consiliului de administrație, directorului unității de învățământ sau consiliului profesoral, după caz;
- asigură prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmare a aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- sesizează autoritățile competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizează și evaluează acțiunile întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- elaborează și monitorizează implementarea planului de desegregare, acolo unde este cazul;
- elaborează, anual, un raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de unitatea de învățământ.
- identifică și descrie riscurile de corupție;
- aplică chestionare personalului de conducere a compartimentelor unității;
- asigură evaluarea activității și a situațiilor specifice de muncă ale angajaților;
- descrie amenințările de corupție;
- completează Fișa de analiză a activităților vulnerabile la corupție;

- întocmește sinteza amenințărilor de corupție pentru fiecare activitate inclusă în Fișa de analiză a activităților vulnerabile la corupție;
- completează Fișele de identificare, descriere și evaluare a riscurilor de corupție;
- identifică vulnerabilități/cauze care determină expunerea la riscuri de corupție;
- întocmește raportul de evaluare a cadrului normativ;
- realizează analiza generală a incidentelor de integritate care s-au manifestat în cadrul unității;
- identifică și consemnează în Fișele de identificare, descriere și evaluare a riscurilor de corupție eventuale deficiențe în cadrul sistemului de control intern/managerial utilizat;
- evaluează riscurile de corupție;
- estimează probabilitatea de materializare a riscurilor de corupție;
- determină impactul asupra obiectivelor și activităților structurii;
- apreciază caracterul adecvat al măsurilor de control existente pentru fiecare risc de corupție;
- determină expunerea la riscuri și prioritatea de intervenție;
- asigură clasificarea și ordonarea riscurilor de corupție.
- determină și implementează măsurile de prevenire/control al riscurilor de corupție;
- asigură monitorizarea și revizuirea riscurilor de corupție;

Comisia pentru programe și proiecte educative

ART. 36 Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din școală;
- avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale clasei;
- elaborează programul/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare proprii, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratele școlare și Ministerul Educației Naționale, în urma consultării părinților și a elevilor.
- elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative de intervenție și prevenire a absenteismului, a abandonului școlar, a violenței, a delincvenței juvenile, precum și programe pentru dezvoltarea abilităților de viață, de educație civică, promovarea sănătății, programe culturale, ecologice, sportive și turistice, educație rutieră, protecție civilă;
- identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor elevilor, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea beneficiarilor primari și secundari ai educației;
- analizează, semestrial, împreună cu alte comisii existente la nivelul unității de învățământ, situația disciplinară a elevilor și situația frecvenței acestora la orele de curs;
- prezintă directorului unității de învățământ rapoarte privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în unitatea de învățământ;
- facilitează implicarea părinților și a partenerilor educaționali în activitățile educative;
- elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul unității de învățământ;
- îndrumă, controlează și evaluează activitatea educativă nonformală din internatele școlare;

- facilitează vizite de studii pentru elevii, în țară și străinătate, desfășurate în cadrul programelor de parteneriat educațional.

Comisia SIIIR

ART. 37 Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- elaborează planul de activități al comisiei;
- întocmește, actualizează și gestionează bazele de date de la nivelul unității de învățământ preuniversitar;
- înscrie și ține evidența elevilor, pe care o actualizează permanent și rezolvă, pe baza hotărârilor Consiliului de Administrație, problemele privind mișcarea elevilor;
- întocmește și/sau verifică avizarea documentelor/documentațiilor;
- asigură funcționalitatea sistemului informațional a platformei

Comisia diriginților

ART. 38 Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- elaborează planul de activități al comisiei;
- elaborează strategii și programe care să urmărească formarea și dezvoltarea personalității elevilor, să-i pregătească pentru a înțelege complexitatea vieții sociale și economice ale timpului nostru, să-i dezvolte motivația conduitei sale bazate pe valori umane general-valabile;
- urmărește asigurarea cunoașterii psihopedagogice a elevului în vederea formării și susținerii capacității de autocunoaștere;
- organizează programe sau activități specifice prin care elevii să aibă acces la cât mai multă informație despre lumea profesiilor, a universului școlilor și a modalităților optime de dobândire a lor;
- contribuie, prin metode specifice de învățământ, la trezirea și dezvoltarea intereselor și aspirațiilor elevilor, la formarea unui sistem de atitudini și valori realiste, adecvate societății de azi;
- adaptează tematica orelor de dirigenție și a orelor de consiliere în funcție de cerințele elevilor, actualizează tematica de discuții în funcție de problemele reale și de interes ale elevilor.
- elaborează programe de formare, dezvoltare și stimulare a personalității, atitudinilor profesionale a adolescenților;
- organizează activități și ore speciale prin care se urmărește cunoașterea de către elevi a complexității realității social-economice locale și naționale, cât și a dinamicii și specificului lumii profesiilor;
- asigură implicarea elevilor în proiectele și programele elaborate, atât pentru asigurarea optimă a obiectivelor propuse prin activitatea de consiliere, cât și pentru cultivarea sentimentului responsabilității față de sine și față de societate;
- ajută la dezvoltarea capacității decizionale, la cultivarea nevoii de succes și a necesității proiectării și adaptării unui ideal de viață al adolescenților;
- încurajează, în cadrul orelor și activităților specifice, la exprimarea liberă a ideilor și a concepțiilor adolescenților, la formarea de argumente pentru alegerile și deciziile de viață;
- consiliază elevii, atunci când este cazul, în problemele specifice vârstei, eventualele conflicte personale sau de grup și îndrumă spre atitudine pozitivă în fața propriei persoane, a școlii, a societății și a vieții;
- dezbate probleme privind structura, conținutul și metodică orelor de dirigenție;

- analizează activitatea educativă organizată cu elevii în grupa/clasă, în afara grupei/clasei și a liceului;
 - organizează schimburi de experiență;
 - orientează colectivul didactic al liceului în direcția stabilirii unor cerințe educative unice față de elevi;
 - asigură condițiile pentru desfășurarea activităților extra-școlare;
 - antrenează elevii și părinții acestora în realizarea unor acțiuni extrașcolare; identifică situațiile de risc și formele de agresivitate pentru evitarea și sancționarea lor;
 - se preocupă de prevenirea fenomenului de delincvență, a absenteismului și a abandonului școlar;
- Comisiile metodice

Comisiile cu caracter temporar și ocazional sunt:

Comisia pentru proiecte și parteneriate europene

ART. 39 Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- elaborează planul de activități al comisiei;
- elaborează programe de colaborare cu școli, licee, universități, instituții atât din țară, cât și străinătate;
- urmărește dezvoltarea relațiilor de colaborare cu unitățile școlare afiliate la UNESCO;
- lansează proiecte de colaborare prin care se urmărește promovarea valorilor și prestigiului Colegiului Național Grigore Moisil;
- informează Consiliul Profesoral de activitatea desfășurată printr-un raport anual;
- lansează programul de cooperare europeană pentru elevi și cadre didactice;
- răspunde de dezvoltarea relațiilor de cooperare interne și internaționale;
- propune și realizează proiecte de dezvoltare internă și internațională;
- asigură formarea de parteneriate pe plan local, național și internațional;
- realizează proiecte cu diferite instituții din țară și străinătate.

Comisia pentru promovarea imaginii școlii

ART. 40 Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- elaborează planul de activități al comisiei;
- elaborează și editează programe, proiecte, materiale ce contribuie la buna desfășurare a procesului educativ;
- ajută la formarea unui spirit de echipă în cadrul claselor, la evidențierea propriei personalități în cadrul editorialelor sau al periodicelor din clasă sau din școală;
- încurajează elevii și cadrele didactice în activitatea de concepere și alcătuire a unor proiecte care să le pună în valoare originalitatea, cu ajutorul metodelor moderne de exprimare: grafică modernă, calculator, Internet etc.;
- realizează publicațiile școlii și pliantul de prezentare a acesteia și asigură distribuirea acestora;
- inițiază proiecte și parteneriate pentru dezvoltarea activității educaționale a școlii;
- promovează, prin mijloace diverse, imaginea favorabilă a școlii;

- organizează și coordonează activitățile ce țin de promovarea imaginii unității școlare cum ar fi: prezentarea ofertei educaționale la nivel local/regional/național, upgradarea site-ului școlii;
- promovează imaginea școlii în contextul climatului concurențial actual, printr-un program coerent care vizează comunicarea externă și relații publice. Acest scop poate fi atins printr-o prezentare cât mai activă a rezultatelor deosebite obținute atât de elevii cât și de profesorii școlii prin mijloacele de promovare clasice și moderne;
- asigură adecvarea continuă a ofertei educaționale la nevoile și cerințele potențialilor beneficiari;
- participă la diverse colocvii organizate la nivel local și național;
- asigură intensificarea colaborării cu familia prin inițierea unui set de programe destinate implicării părinților în activitatea instituției, îmbunătățirii comunicării între cadrele didactice și părinții copiilor (lectorate, consiliere, informare, activități recreative, umanitare etc.);
- elaborează și distribuie materialele de prezentare a ofertei curriculare, calificării și prestigiului personalului didactic, bazei materiale a unității, modului în care instituția răspunde nevoilor și cerințelor comunității.

Comisia pentru organizarea serviciului pe școală și întocmirea orarului

ART. 41 Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- elaborează planul de activități al comisiei;
- alcătuiește orarul școlii și schema orară;
- asigură concordanța schemelor orare cu planurile cadru valabile;
- modifică orarul școlii când este cazul (mișcarea cadrelor didactice, comunicări MEN, ISJ);
- afișează orarul claselor și al cadrelor didactice și asigură transmiterea la clase;
- respectă principiile pedagogice privind repartizarea orelor pe parcursul activității școlare a elevilor;
- corelează specificul spațiilor de învățământ cu specificul activității programate a se desfășura în aceste spații;
- realizează graficul cu profesorii și elevii de serviciu în conformitate cu orarul școlii;
- coordonează serviciul pe școală realizat de cadrele didactice și elevii de serviciu în timpul programului instructiv-educativ din școală;
- realizează un raport semestrial / anual privind serviciul pe școală, înaintat conducerii școlii;
- realizează un raport adresat Consiliului de Administrație pentru sesizarea cazurilor de abateri repetate sau abateri grave de la graficul serviciului sau de la corectitudinea realizării acestuia;
- urmărește modul de realizare a serviciului pe școală ca și componentă importantă în asigurarea securității instituției în timpul programului zilnic cu elevii, în conformitate cu conținutul tuturor articolelor din regulament, împreună cu anexele lor, care se referă la serviciul pe școală;
- asigură înlocuirile necesare în caz de absențe motivate (concediu medical, deplasări la formări și proiecte în alte localități sau altă țară etc.);
- colaborează cu conducerea școlii și Consiliul de Administrație în probleme privind asigurarea securității școlii în timpul programului zilnic.

Comisia pentru acordarea sprijinului financiar în cadrul Programului național de protecție socială „Bani de liceu” și a ajutorului financiar EURO 200

ART. 42 Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- elaborează planul de activități al comisiei;
- prezintă criteriile generale de acordare a burselor și a alor forme de sprijin material pentru elevi (burse de performanță, de merit, de studiu și sociale, bani de liceu, meritul olimpic, euro200, decontarea navetei);
- înregistrează dosarele elevilor care solicită burse;
- aplică procedurile de acordare a burselor;
- verifică dacă sunt respectate condițiile legale de acordare a burselor;
- completează cererile cu veniturile medii, cu media și numărul de absențe pe anul anterior;
- încarcă electronic datele elevilor solicitanți în programul Bani de liceu;
- centralizează absențele beneficiarilor de burse;
- identifică, după medie și performanțe, elevii care se încadrează pentru burse de performanță, merit și burse de studiu;
- întocmește lista cu beneficiarii burselor de performanță, merit, de studiu și sociale;
- întocmește statele de plată.

Comisia pentru monitorizarea frecvenței elevilor și pentru combaterea absenteismului și a abandonului școlar

Comisia pentru monitorizarea ritmicității notării elevilor

ART. 43 Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- are obligația de a sesiza responsabilul comisiei metodice de specialitate/directorul, în cazul unor abateri de la:
 - ritmicitatea notării;
 - folosirea tuturor instrumentelor de evaluare;
 - comunicarea, trecerea în catalog și carnetul de elev și comentarea notelor cu elevii și părinții;
 - numărul de note acordat fiecărui elev;
 - constituirea legală a mediei semestriale și a celei anuale;
- verifică existența documentelor medicale ale elevilor scutiți de educație fizică;
- verifică recomandările privind evaluarea cunoștințelor elevilor și notarea făcute de către SNEE (și în cazul unor nemulțumiri exprimate de elevi sau părinți);
- verifică existența unei concordanțe între notele trecute pe lucrări scrise (teze) și a notelor trecute în catalog;
- întocmește și prezintă informări lunare;
- verifică situația de promovare, cea de amânare, cea de repetenție sau abandon școlar în cazul fiecărui elev, înainte de prezentarea acestei situații, spre validare, în ședințe ale consiliului profesoral;
- verifică modul de completare a catalogului și prezintă o informare scrisă, la sfârșitul anului școlar.

Comisia paritară

Comisia pentru Regulamente școlare
Comisia de achiziție a valorilor materiale
Comisia de recepție a valorilor material

ART. 44 Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- elaborează planul de activități al comisiei;
- se ocupă de recepția tuturor materialelor, a obiectelor, a cărților și altor bunuri achiziționate de Colegiul Național, în condițiile cerute de lege;
- întocmește documentația necesară recepției, urmărind corectitudinea actului de recepție, în cadrul legal existent;
- organizează activitatea de trimitere a scrisorilor de circularizare pentru confirmări de sold de la clienți, furnizori și bănci înainte de data începerii perioadei de inventariere;
- organizează depozitarea valorilor materiale grupate pe sortotip dimensiuni, codificarea acestora și întocmirea etichetelor de raft;
- ține la zi a evidența tehnico-operativă la gestiunile de valori materiale și a celei contabile și efectuarea lunară a confruntării datelor dintre aceste evidente;
- participă la lucrările de inventariere a întregii comisii de inventariere;
- asigură personalul necesar pentru manipularea valorilor materiale care se inventariază, respectiv pentru sortare, așezare, cântărire, măsurare, numărare etc.;
- asigură participarea la identificarea bunurilor inventariate (calitate, sort, preț etc.) a unor persoane competente din unitate sau din afara acesteia, la solicitarea responsabilului comisiei de inventariere, care au obligația de a semna listele de inventariere pentru atestarea datelor înscrise;
- dotează gestiunea cu aparate și instrumente adecvate și în număr suficient pentru măsurare, cântărire etc., cu mijloace de identificare (cataloge, mostre, sonde etc.), precum și cu formularele și rechizitele necesare;
- dotează comisia de inventariere cu mijloace tehnice de calcul și de sigilare a spațiilor inventariate.

Comisia de inventariere bunuri și casare

ART. 45 Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- elaborează planul de activități al comisiei;
- realizează procedurile pentru inventar, în condițiile legii;
- instruește personalul responsabil cu inventarierea în vederea efectuării operațiunilor de inventariere;
- să organizeze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere și să realizeze în finalul acestuia procesele verbale, conform legislației în vigoare;
- să controleze modul de efectuare a operațiunilor de inventariere;
- controlează, atunci când este cazul, dacă sunt păstrate în bune condiții obiectele de inventar;
- informează conducerea școlii și Consiliul de Administrație (după caz) de neregulile apărute după inventar;
- monitorizează activitatea de inventariere a mijloacelor materiale existente în școală;
- verifică respectarea normelor legii în ceea ce privește inventarierea și casarea fondului de carte, reviste și a tuturor mijloacelor materiale de care dispune școala.

Comisia pentru cercetare disciplinară, pentru consiliere privind abaterile disciplinare ale elevilor și pentru mediere și soluționare a conflictelor

Comisia pentru concursuri și olimpiade școlare

ART. 46 Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- elaborează planul de activități al comisiei;
- stabilește și organizează perioada de desfășurare a examenelor de încheiere a situației școlare și a examenelor de diferențe; organizează examenul de corigență în funcție de normele și cerințele MEN;
- stabilește componența comisiilor de examinare și datele de desfășurare a examenelor;
- urmărește respectarea întocmai a metodologiei de desfășurare a examenelor, a normelor și a legilor în vigoare;
- asigură condițiile de desfășurare a examenelor în condiții optime, astfel încât examenele să constituie o probă obiectivă de apreciere a nivelului educațional al elevilor;
- asigură circulația informației cu privire la concursurile școlare ale elevilor;
- caută pe internet sau prin alte surse diverse concursuri de interes general și face o selecție a acestora;
- întocmește graficul de desfășurare a concursurilor;
- asigură participarea elevilor;
- se preocupă de sălile de curs în care se desfășoară concursurile, de birotica necesară;
- stabilește profesorii supraveghetori și pe cei evaluator;

Comisia de încadrare, promovare la altă treaptă de salarizare și evaluare anuală a personalului didactic auxiliar și nedidactic

Comisia de mobilitate

Comisii pentru examene: corigențe, diferențe, încheierea situației școlare, simulare bacalaureat, testare elevi clasa a IX-a intensiv

Comisia pentru organizarea activităților în perioada „Școala altfel” Comisia pentru revizuirea ofertei educaționale

Comisia pentru activități cultural-artistice

ART. 47 Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- elaborează planul de activități al comisiei;
- organizează la nivelul școlii sau la nivelul claselor acțiuni cultural-artistice prilejuite de anumite ocazii festive cum ar fi: Ziua Națională a României pe 1 Decembrie, Sărbătorile de iarnă, 8 Martie, 1 iunie, începutul și sfârșitul anului școlar, etc.;
- urmărește, prin desfășurarea acestor activități culturale, crearea unui climat de înțelegere, propice muncii și activității educative;
- asigură ca prin programele cultural-artistice să fie valorificate tradițiile școlii și să contribuie la evidențierea acestora în peisajul local, național;
- încurajează cadrele didactice să realizeze monografiile școlare sau alt gen de proiecte culturale care să aducă unicitate și prestigiu școlii;
- propune Consiliului Profesoral și conducerii unității să se consemneze în „Cartea de Onoare a Colegiului Național” cele mai semnificative și reprezentative evenimente din viața școlii;
- propune activități pentru petrecerea timpului liber (spectacole, tabere, seri distractive);
- coordonează pregătirea și desfășurarea serbărilor școlare, balului bobocilor;
- se implică, organizează și monitorizează activitățile prilejuite de Zilele școlii;

- întocmește un dosar al Zilelor școlii, care va cuprinde toate materialele editate cu acest prilej (program, disciplinele la care se organizează sesiuni de referate, titluri de referate, comisii de jurizare, premii obținute etc.) și care va fi păstrat la biblioteca unității școlare.

Comisia de consiliere, orientare școlară și profesională

ART. 48 Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

- elaborează programe de activități semestriale și anuale;
- consiliază elevii și părinții, privind Metodologiile de desfășurare a examenelor naționale și de admitere;
- organizează și răspunde de punctul de informare OSP;
- elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității comisiei, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- stabilirea și aplicarea strategiei de dezvoltare a carierei pentru elevi;
- realizează studii de oferte pe piața muncii;
- achiziționează și utilizează platforme profesionale privind consilierea școlară și profesională dar și consilierea pentru dezvoltarea carierei;
- realizează activități comune cu comisia diriginților și consilierul educativ, în vederea dezvoltării armonioase și eficiente a elevilor pentru viața profesională.

CAPITOLUL al II-lea PERSONALUL SALARIAT

A) TIMPUL DE LUCRU ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

ART. 49 Durata timpului de lucru al cadrelor didactice de predare este cea prevăzută la art. 262 din Legea nr. 1/2011.

ART. 50 Durata timpului de lucru al personalului didactic auxiliar și nedidactic este de 8 ore /zi, respectiv 40 de ore /săptămână și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

Programul de lucru zilnic al Colegiului Național „Grigore Moisil” Onești pentru cadrele didactice și elevi este fixat de schema orară; pentru personalul didactic auxiliar, nedidactic și contabilitate este între 7:30 – 15:30; pentru personalul de îngrijire se organizează în două schimburi (6-14; 13 – 21); paznicii lucrează în trei schimburi după regula 12/24 ore.

Programul se poate decala după necesități, prin hotărâre a Consiliului de administrație și aprobarea Inspectoratului Școlar Bacău, după caz.

Programul de lucru poate fi modificat în timpul anului școlar în situații bine motivate și argumentate.

ART. 51 Personalul didactic poate efectua ore peste norma legală de predare, prin cumul sau plata cu ora în baza hotărârii directorului unității de învățământ sau Inspectoratului școlar, după caz. Aceste ore sunt salarizate conform OMEN nr. 4827/30.08.2018.

ART. 52 Munca peste durata normală a timpului de lucru pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic poate fi prestată în situații deosebite, determinate de necesitatea desfășurării activității instituției, cu avizul prealabil al directorului unității.

ART. 53 Munca peste durata normală a timpului de lucru nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.

ART. 54 Orele prestate peste durata normală a timpului de lucru de către personalul didactic auxiliar și nedidactic se compensează cu timp liber corespunzător. Dacă munca astfel prestată nu poate fi compensată cu timp liber corespunzător, orele suplimentare efectuate se vor salariza în conformitate cu prevederile legale.

Pentru orele lucrate peste durata normală a programului sau în zilele de sărbători legale ori declarate zile nelucrătoare, salariații au dreptul la recuperare sau la plata majorată (potrivit Codului Muncii) cu un spor prevăzut de 75% sau 100% din salariul de bază.

ART. 55 Concediul de odihnă, concediul medical și alte concedii:

Cadrele didactice de predare, cadrele didactice auxiliare și personalul nedidactic au dreptul, în condițiile legii, la concedii de odihnă, concedii medicale și alte concedii.

Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

Dreptul la concediul de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

Directorul unității de învățământ este obligat să asigure efectuarea anuală concediului de odihnă a personalului angajat.

Directorul unității este obligat să acorde concediul de odihnă, până la sfârșitul anului următor, tuturor salariaților care într-un an calendaristic nu au efectuat integral concediul de odihnă la care aveau dreptul.

Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic are dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată de 21 sau 28 de zile lucrătoare, în raport cu vechimea în muncă astfel:

- 21 de zile lucrătoare pentru o vechime în muncă de până la 5 ani;
- 24 de zile lucrătoare pentru o vechime în muncă între 5 –15 ani;
- 28 de zile lucrătoare pentru o vechime în muncă de peste 15 ani.

Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în Comisia paritară de la nivelul unității.

Cadrele didactice de predare au dreptul, în fiecare an școlar, la un concediu de odihnă plătit cu durata de cel puțin 62 de zile lucrătoare.

Personalului didactic titular sau suplinitor care a lucrat în diferite perioade ale anului școlar un anumit număr de zile i se consideră lună integral lucrată în învățământ, dacă din însumarea zilelor respective rezultă 30 de zile calendaristice.

ART. 56 Concediul de odihnă pentru personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat, dacă interesele instituției o cer sau la solicitarea salariatului, dacă nu este afectată desfășurarea normală în cadrul activității colegiului, cu condiția ca una din fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.

ART. 57 Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective (pentru cadrele didactice de predare) sau individuale (pentru celelalte categorii de salariați) stabilită de directorul unității cu consultarea sindicatului, sau după caz, a reprezentanților salariaților.

ART. 58 Salariatul este obligat să efectueze concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

ART. 59 Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de Consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauza, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale. Personalul nedidactic (îngrijitoare) vor efectua concediul de odihnă pe perioada vacanțelor școlare, conform programării stabilite la începutul anului.

ART. 60 În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

- căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare
- nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare
- căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare
- decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere – 5 zile lucrătoare
- schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței – 5 zile lucrătoare
- decesul socrilor salariatului – 5 zi lucrătoare
- schimbarea domiciliului – 3 zile lucrătoare
- îngrijirea sănătății copilului – 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii)

Concediul plătit se acordă la cererea salariatului, de către directorul unității de învățământ.

Cadrele didactice aflate la catedră beneficiază de 6 luni concediu plătit, o singură dată, pentru redactarea tezei de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare sau de editare, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității.

ART. 61 Personalul salariat are dreptul la concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului până la împlinirea vârstei de 2 ani/3ani/7 ani, după caz. De acest concediu beneficiază oricare dintre soți.

ART. 62 În caz de boală, salariații au obligația de a anunța în prealabil conducerea unității și să justifice absența prin certificat medical.

ART. 86 (1) Personalul didactic are dreptul la concedii fără plată cu drept de rezervare a catedrei după cum urmează:

- a) 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic pentru rezolvarea unor situații personale cu aprobarea directorului unității;
- b) 90 de zile lucrătoare, pe an calendaristic, pentru salariații care urmează, completează, și finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursuri pentru ocuparea unui post sau funcție în învățământ, cu aprobarea directorului unității de învățământ,
- c) 1 an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea Consiliului de administrație al unității/inspectoratului școlar (în cazul personalului didactic de conducere, îndrumare și control), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă;
- d) salariații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.

Concediile fără plată de la lit.c. nu afectează vechimea în învățământ/în muncă.

ART. 63 Personalul didactic titular care din proprie inițiativă solicită să se specializeze/să continue studiile are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența unității de învățământ prin consiliul de administrație, dacă se face dovada activității respective.

ART. 64 Salariații beneficiază de concedii pentru formare profesională, cu sau fără plată, în condițiile art.154 –158 din Legea 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 65 În perioada concediilor de odihnă, a concediilor medicale, a celor de maternitate și a celor pentru creșterea și îngrijirea copilului, a concediilor fără plată și a concediilor pentru formare profesională, raporturile de muncă se suspendă.

ART. 66 Evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără plată, a concediilor de studii și formare profesională acordate în condițiile prevăzute de lege precum și a absențelor nemotivate se ține de către serviciul secretariat al unității de învățământ.

ART. 67 Personalul salariat al unității de învățământ poate fi delegat sau detașat pentru rezolvarea unor probleme în interesul instituției în condițiile legii după cum urmează:

- cadrele didactice de predare în condițiile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și a Metodologiei-cadru de mișcare a personalului didactic de predare în învățământul preuniversitar în vigoare;
- personalul didactic auxiliar și administrativ în condițiile din Legii nr. 53/2003 -Codul muncii.

Deplasarea personalului salariat în interesul serviciului în afara localității se face pe baza ordinului de deplasare aprobat de conducerea unității.

Drepturile la concediu de odihnă, concediu fără plată, zile de concediu plătite pentru evenimente familiale se acordă conform Legii nr. 1/2011, Legea 53/2003, OMECTS nr. 5559/2011, CCMUNSAÎP nr. 78/22.02.2017.

B) DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE SALARIAȚILOR

ART. 68 Personalului salariat îi sunt garantate drepturile prevăzute în Legea nr.1/2011, respectiv Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, privind libera inițiativă, libertatea de asociere, protecție a muncii, mediu de lucru, acces la baza materială, salariu pentru muncă depusă (Legea nr. 153/2017, cu modificările și completările ulterioare), recompense, odihnă etc.

ART. 69 Personalul salariat are următoarele îndatoriri:

- a) să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției
- b) să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în timpul programului de activitate și exercitarea atribuțiilor ce le revin;
- c) să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin în funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate;
- d) să se conformeze dispozițiilor date de către conducerea unității față de care sunt subordonați direct, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale. În asemenea situații, salariatul are obligația de a motiva în scris refuzul îndeplinirii dispoziției primite. Dacă cel care a dat dispoziția stăruie în executarea acesteia, va trebui să o formuleze în scris;

- e) să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii;
- f) să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției;
- g) să nu solicite, direct sau indirect, pentru el sau pentru alții, în îndeplinirea funcției lor publice, daruri sau alte avantaje;
- h) să nu primească cereri a căror rezolvare nu intră în competența lor și să nu intervină pentru soluționarea acestor cereri;
- i) să își perfecționeze pregătirea profesională, fie în cadrul instituției publice, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop,
- j) să se conformeze programului de lucru al instituției;
- k) să anunțe, personal sau prin altă persoană, conducerea instituției în situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii, absentează de la serviciu, în cursul zilei în care absentează sau în cel mult 24 de ore;
- l) să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă și principială, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomație;
- m) să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;
- n) să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în cadrul specialității lor;
- o) să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce-i revin prin fișa postului;
- p) să nu fumeze în cadrul instituției;
- q) să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecția muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- r) să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale;
- s) să vegheze la copierea documentelor și a informațiilor (fax-uri, lucrări pe PC, rapoarte, scrisori etc.), aceasta fiind permisă numai în scopul îndeplinirii sarcinilor de serviciu. Înstrăinarea sau folosirea în alte scopuri a acestor documente este strict interzisă. Orice informații cu privire la activitatea instituției vor fi făcute publice numai cu acordul conducerii;
- t) să aducă la cunoștința superiorului ierarhic orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârșită de alți salariați sau vizitatori ai instituției;
- u) să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament, precum și a normelor legale în vigoare.

C) RECOMPENSE ȘI SANCTIUNI

ART. 70 În urma rezultatelor obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale sau în urma dobândirii unei diplome de studii de nivel superior celei avute, salariații beneficiază de dreptul de a avansa în clasă, grad, treaptă sau categorie profesională.

Salariații avansează în grad dacă au obținut la evaluarea anuală a performanțelor individuale cel puțin calificativul “bine”, doi ani consecutivi.

În urma aprecierii modului de realizare a sarcinilor și atribuțiilor înscrise în fișa postului, salariații beneficiază de premii și alte recompense, potrivit legii.

ART. 71 Încălcarea de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

ART. 72 Constituie abateri disciplinare:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului;
- c) absențe nemotivate de la serviciu;
- d) intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- e) atitudini ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- f) nerespectarea confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- g) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- h) manifestări care aduc atingere prestigiului autorității sau instituției publice din care face parte;
- i) exprimarea sau desfășurarea, în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- j) încălcarea prevederilor legale referitoare la incompatibilități și interdicții;
- k) părăsirea serviciului fără motiv și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- l) desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- m) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul primirii unor informații sau facilitării unor servicii care dăunează activității instituției;
- n) fumatul în incinta instituției;
- o) introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice pentru a fi consumate la locul de muncă;
- p) intrarea și rămânerea în instituției sub influența băuturilor alcoolice;
- q) introducerea, deținerea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe/medicamente al căror efect poate produce dereglări comportamentale;
- r) întruniri de orice fel, care nu privesc activitatea profesională;
- s) pedepsele aplicate elevilor care aduc atingere interesului superior al acestora (pedepse fizice, limbaj neadecvat sau tratamente umilitoare sau degradante de natură să afecteze dezvoltarea fizică, psihică sau starea emoțională a elevului);
- t) oricare alte fapte interzise de lege;

ART. 73 Sancțiunile disciplinare ce pot fi aplicate salariaților în cazul săvârșirii unei abateri disciplinare sunt următoarele:

1) Sancțiunile disciplinare aplicate **personalului didactic și didactic auxiliar**, conform art. 280 din Legea 1/2011, cu modificările ulterioare sunt:

- a) observația scrisă;
- b) avertismentul;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs de ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și control;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și control;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

2) Sancțiunile disciplinare aplicate **personalului nedidactic**, conform Codului muncii, sunt:

- a) avertisment scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) reducerea salariului de bază și/sau, după caz și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

ART. 74 Sancțiunile disciplinare se vor aplica cu respectarea prevederilor înscrise în Legea 1/2011 cu modificările și completările ulterioare pentru personalul didactic și didactic auxiliar și prevederile art. 263 – 268 din Legea 53/2003 - Codul muncii pentru personalul nedidactic.

ART. 75 La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală la serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost ridicate în condițiile prevăzute de lege.

ART. 76 Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.

Refuzul salariatului de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces – verbal. În astfel de cazuri sancțiunea poate fi aplicată.

ART. 77 Stabilirea și comunicarea sancțiunii se va face în termen de 30 de zile de la data când cel în drept să o aplice a luat cunoștință de săvârșirea abaterii, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii.

ART. 78 Decizia de sancționare se motivează în fapt și în drept și va cuprinde obligatoriu calea de atac, termenul de contestație și instanța sau organul administrativ jurisdicțional competentă să soluționeze contestația.

ART. 79 Răspunderea penală sau patrimonială nu exclud răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită.

ART. 80 Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele care cu rea credință au determinat aplicarea sancțiunii, răspund disciplinar, material, civil sau penal, după caz.

PERSONALUL DIDACTIC

ART. 81 Activitatea personalului didactic este reglementată de *ROFUIP – Titlul IV: Personalul unităților de învățământ, Capitolul II – Personalul didactic, de Regulamentul de Organizare și Funcționare a Colegiului Național „Grigore Moisil” - Capitolul III, Secțiunea 5: Personalul Colegiului Național „Grigore Moisil”*

PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC.

ART. 82 Compartimentul de secretariat este subordonat directorului unității de învățământ.

- Secretariatul funcționează pentru elevi, părinți, personalul unității de învățământ și pentru alte persoane interesate, potrivit unui program de lucru aprobat de director..
- Secretariatul asigură permanența pe întreaga perioadă de desfășurare a orelor.
- Secretarul completează fișele matricole, cataloagele de corigență și se ocupă de arhivarea tuturor documentelor școlare.
- În perioada vacanțelor școlare, cataloagele se păstrează la secretariat.
- Procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se fac în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul Ministrului Educației și Cercetării.
- Procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii se fac în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 3205/2005.
- Evidența, selecționarea, păstrarea și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare stabilite prin Indicatorul termenelor de păstrare, aprobat prin ordinul Ministrului Educației Cercetării și Tineretului, se face în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr.16 din 2 aprilie 1996.
- Atribuțiile specifice postului de secretar se regăsesc în fișa postului.

ART. 83 Serviciul de contabilitate este subordonat directorului unității de învățământ.

- Serviciul de contabilitate al unității de învățământ și al centrului de execuție bugetară, subordonat directorului-ordonator terțiar de credite, asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.
- Contabilitatea îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau stipulate expres în acte normative.
- Atribuțiile specifice postului de contabil se regăsesc în fișa postului.

ART. 84 Serviciul de administrație este subordonat directorului unității de învățământ.

- Administratorul își desfășoară activitatea sub conducerea directorului, răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale a unității de învățământ, coordonează activitatea personalului administrativ de întreținere și curățenie, paznici, portari, muncitori.
- Întregul inventar mobil și imobil al unității de învățământ se trece în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile. Schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.
- Programul personalului de îngrijire se stabilește de către administrator, potrivit nevoilor unității de învățământ și se aprobă de director.
- Administratorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității de învățământ, directorul poate schimba aceste sectoare.
- Administratorul nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare unității de învățământ.
- Atribuțiile specifice postului de administrator se regăsesc în fișa postului.

ART. 85 Bibliotecarul este subordonat directorului unității de învățământ.

- Bibliotecarul organizează activitatea bibliotecii, asigură funcționarea acesteia și este interesat de completarea rațională a fondului de publicații și de carte.

- Activitățile de bază ale bibliotecarului sunt:
 - a) îndrumă lectura și studiul elevilor și ajută la elaborarea lucrărilor, punând la dispoziția acestora instrumente de informare, respectiv fișiere, cataloage, liste bibliografice etc., care să le înlesnească o orientare rapidă în colecțiile bibliotecii;
 - b) sprijină informarea și documentarea rapidă a personalului didactic;
 - c) participă la toate cursurile specifice de formare continuă.
 - Bibliotecarul organizează sau participă la organizarea de acțiuni specifice: lansare de carte, întâlniri literare, simpozioane, vitrine și expoziții de cărți, standuri de noutăți sau de colecții de cărți, prezentări de manuale etc.
 - Atribuțiile specifice postului de bibliotecar se regăsesc în fișa postului.
- ART. 86** Laborantul și informaticianul sunt subordonați directorului unității de învățământ. Atribuțiile fiecăruia sunt menționate în fișele de post aprobate de director.

CAPITOLUL al III-lea ELEVII

ART. 87 Activitatea elevilor se desfășoară în conformitate cu prevederile ROFUIP – Titlul VII: *Elevii*, ale *Regulamentului de Organizare și Funcționare a Colegiului Național „Grigore Moisil”* – Capitolul IV: *Elevii și ale Statutului Elevului*.

CAPITOLUL al IV-lea IGIENA ȘI SECURITATEA

ACCESUL ÎN CADRUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

ART. 88 Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta unității de învățământ se face numai prin locuri speciale destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din școală.

Accesul elevilor este permis doar prin intrarea laterală a clădirii principale a liceului înainte de începerea programului sau în pauze.

În incinta unității este permis numai accesul autovehiculelor care aparțin salvării, pompierilor, poliției, salubrității sau jandarmeriei precum și al celor care asigură intervenția operativă pentru remedierea unor defecțiuni ale rețelelor interioare (electrice, gaz, apă, telefonie etc.) sau al celor care aprovizionează unitatea cu produsele sau materialele contractate.

În caz de intervenție sau aprovizionare, în registrul de acces se vor face mențiuni referitoare la intrarea în unitate a acestor autovehicule (ora, marca, număr de înmatriculare, durata staționării, scopul etc.) și pentru identificarea conducătorului auto și a delegatului.

ART. 89 Accesul cadrelor didactice, al personalului administrativ și al elevilor aparținând unității de învățământ este permis în baza legitimației sau ecusonului cu fotografie.

ART. 90 Accesul părinților este permis numai pe baza verificării identității acestora și consemnarea numelui, prenumelui, seria și numărul actului de identitate al celor care vin în unitate, în registrul special.

ART. 91 Accesul altor persoane este permis numai după obținerea aprobării conducerii unității de învățământ, pe baza ecusonului eliberat la legitimarea lor;

ART. 92 Accesul organelor de control se face numai în baza delegației sau ordinului emis de șeful instituției ai cărei angajați sunt acestea.

ART. 93 Ecusoanele pentru invitați/vizitatori se păstrează și se eliberează la punctul de control în momentul intrării, după efectuarea procedurilor de identificare și înregistrare a persoanelor în registrul special.

ART. 94 Potrivit dispozițiilor cuprinse în Titlul V din Legea 53/2003- Codul muncii, la nivelul școlii s-a numit prin decizie, în urma hotărârii Consiliului Profesoral, Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență și responsabilul cu protecția muncii cu scopul de a asigura instruirea și implicarea personalului unității de învățământ la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

ART. 95 Colegiul Național „Grigore Moisil” Onești are obligația de a asigura salariaților condiții normale de muncă și igienă de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică în toate aspectele legate de muncă după cum urmează:

a) instrucțiunile prevăzute în prezentul Regulament de ordine interioară impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați și a elevilor din instituție;

b) fumatul în incinta instituției este interzis;

c) consumarea de băuturi alcoolice sau prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sunt interzise;

d) în prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căruia este posibil ca aceasta să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea compartimentului va dispune un consult medical al funcționarului respectiv. Consultul va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament. Dacă este necesar în așteptarea soluției definitive, persoanei în cauză i se va interzice exercitarea activității;

e) practicarea unor activități cu componentă lubrică sau altele care implică exhibarea, în manieră obscenă a corpului este interzisă;

f) salariații și elevii beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materialele de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

ART. 96 Paza și controlul accesului în unitate se realizează cu personal propriu și personal specializat și autorizat de unitatea teritorială de poliției/jandarmerie, în baza planului de pază propriu al unității.

ART. 97 Personalul de pază are obligația de a ține o evidență riguroasă a persoanelor străine unității de învățământ care intră în incinta acesteia și de a consemna, în registrul aflat permanent la punctul de control, datele referitoare la identitatea persoanei și scopul vizitei.

ART. 98 Este interzis accesul în instituție al persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau al celor turbulente, precum și al acelor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică.

ART. 99 Este interzis accesul în incinta unității al persoanelor însoțite de câini, cu arme sau obiecte contondente, cu substanțe toxice, explozive – pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile, cu publicații având caracter obscen sau instigator precum și cu stupefiante sau băuturi alcoolice. Este interzisă totodată comercializarea acestor produse în incinta sau imediata apropiere a unității de învățământ.

ART. 100 Personalul de pază și cadrele didactice care efectuează serviciul pe școală au obligația să supravegheze comportarea vizitatorilor și să verifice sălile în care aceștia sunt invitați

pentru a nu fi lăsate sau abandonate obiecte care prin conținutul lor ar putea produce evenimente deosebite.

ART. 101 Conducerea unității, cadrele didactice au obligația de a întocmi și transmite la punctul de control tabelele nominale cu persoanele invitate să participe la diferite manifestări (ședințe cu părinții, activități culturale, educative, sportive). Persoanelor invitate li se va permite accesul numai după efectuarea verificării identității.

ART. 102 După încheierea orelor de program și în timpul nopții, clădirile școlare se vor încuia de către personalul abilitat, care va verifica, în prealabil, respectarea măsurilor adoptate pentru paza contra incendiilor și siguranța imobilului.

ART. 103 Obligațiile conducerii unității cu privire la securitate:

- întocmește, cu sprijinul de specialitate al organelor de poliție, planul de pază al unității, prin care se vor stabili regulile privind accesul, paza și circulația în interiorul unității de învățământ; organul teritorial de poliție va aviza periodic acest plan, de regulă la începutul fiecărui an școlar;
- stabilește atribuțiile profesorilor de serviciu în legătură cu supravegherea elevilor și însoțirea, după caz, a persoanelor străine, menținerea ordinii și disciplinei pe timpul desfășurării programului de învățământ, relațiile cu personalul de pază pentru preîntâmpinarea și semnalarea oricărui caz de pătrundere ilicită în incinta unității;
- informează organele de poliție și jandarmerie despre producerea sau iminența producerii unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și despre prezența nejustificată a unor persoane în școală sau imediata apropiere a acesteia, în vederea dispunerii măsurilor necesare restabilirii ordinii și identificării persoanelor sau grupurilor de persoane care tulbură procesul de învățământ, agresează personalul salariat sau elevii, produc distrugerii de bunuri și aduc atingere climatului de normalitate și siguranță civică;
- Organizează instruirea elevilor, a personalului salariat și a părinților pentru cunoașterea și aplicarea prevederilor regulamentului propriu de ordine interioară;
- Asigură, împreună cu diriginții și comitetele de părinți, analiza cu privire la starea disciplinară și măsurile educative sau administrative necesare
- Aduce la cunoștința unității teritoriale de poliție deplasările în grup ale elevilor organizate în alte orașe sau zone turistice, precum și activitățile cultural-sportive la care participă un număr mare de elevi;
- Asigură condiții pentru ca, periodic, cadre ale poliției să desfășoare activități pentru pregătirea antiinfracțională a elevilor.

ART. 104 Personalul de pază este obligat să cunoască și să respecte îndatoririle ce îi revin, fiind direct răspunzător pentru paza și integritatea obiectivului, bunurilor și valorilor încredințate, precum și pentru asigurarea ordinii și disciplinei în incinta unității de învățământ.

CAPITOLUL al V-lea PROTECȚIA MUNCII

ART. 105 Fiecare persoană este obligată să utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în alte scopuri.

Sunt considerate echipamente tehnice: echipamentele de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general toate materialele încredințate salariatului sau elevilor în vedere executării atribuțiilor.

Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție. Dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, este obligatorie apelarea la serviciile acestuia.

Executarea sarcinilor de serviciu implică și întreținerea și curățarea echipamentului tehnic și de lucru.

ART. 106 Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, se vor anunța imediat conducerii instituției. Aceeași regulă se va respecta și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal, precum și accidentul colectiv se vor comunica de îndată de către conducerea instituției Inspectoratului Teritorial de Muncă și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

ART. 107 În caz de pericol (cutremur, incendii etc.), evacuarea personalului se efectuează conform planului de evacuare stabilit în baza Normelor de pază contra incendiilor și Planului de apărare civilă.

ART. 108 În stare de urgență sau de necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse insalubre, inflamabile sau periculoase, sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea instituției poate, după ce a informat salariații respectivi, să dispună deschiderea încăperilor, dulapurilor etc. Deschiderea se va face numai în prezența celor interesați. În cazul absenței salariatului sau refuzului de a participa la acțiune, aceasta se va face în prezența unui terț angajat al instituției și a unui reprezentant al salariaților

ART. 109 Conducerea unității are obligația să asigure accesul salariaților la serviciul medical de medicina muncii.

ART. 110 Conducerea unității are obligația de a pune în aplicare toate recomandările medicului de medicina muncii care privesc îmbunătățirea condițiilor de muncă.

CAPITOLUL al VI-lea

ACTELE DE DECIZIE ȘI DE ORDINE INTERIOARĂ

ART. 111 Pentru îndeplinire atribuțiilor ce-i revin în conformitate cu actele normative în vigoare, directorul unități emite decizii, instrucțiuni, precizări, comunicări, note interne.

ART. 112 Pentru adoptarea sau emiterea deciziilor, este necesară întocmirea unor acte pregătitoare: referate, rapoarte, propuneri, note de fundamentare etc. În baza acestora se întocmește proiectul actului ce urmează a fi supus deliberării Consiliului de Administrație sau Profesorat după caz, care îl adoptă prin hotărâre sau prin decizia directorului unității.

ART. 113 Deciziile se numerează pe ani calendaristici în ordine cronologică și se înregistrează într-un singur registru.

ART. 114 Actele emise de directorul unității (note, instrucțiuni, comunicări etc.) cu caracter intern, se înregistrează în registre proprii și se arhivează în dosare separate, în funcție de felul actului.

CAPITOLUL al VII-lea

PRIMIREA, ÎNREGISTRAREA ȘI EVIDENȚA DOCUMENTELOR

ART. 115 Corespondența ce se primește și se expediază de la și la unitatea de învățământ se înregistrează la registratura generală, care funcționează în cadrul serviciului Secretariat-arhivă.

Corespondența se primește, înregistrează și se expediază de persoana desemnată în acest scop de directorul unității.

ART. 116 Toate actele primite sau întocmite de unitatea de învățământ se înregistrează la secretariat; fiecare act primește un singur număr.

ART. 117 În cazul în care într-un act nu se menționează adresa emitentului, se păstrează plicul care se anexează lucrării, dacă acesta conține adresa respectivă. Dacă lipsesc anexele menționate în actul intrat, funcționarul de la registratură care l-a primit, face mențiune despre aceasta pe actul respectiv, în caz contrar fiind răspunzător de pierderea lor.

ART. 118 Actele adresate greșit se înregistrează și se expediază de îndată spre rezolvare, instituției competente, comunicându-se despre aceasta emitentului, petiționarului.

ART. 119 Cererile și alte acte prezentate personal de petiționari se înregistrează la Secretariat, care comunică pe loc petiționarului numărul de înregistrare.

ART. 120. În registrul general, se înregistrează și faxurile primite sau emise de unitatea de învățământ, precum și ordinele, instrucțiunile, precizările emise de M.E.N. și I.S.J Bacău și transmise prin rețeaua de informatizare.

ART. 121 Pe fiecare act primit se aplică, în colțul din dreapta sus, parafa de înregistrare. Dacă lucrarea se compune din mai multe acte, parafa se aplică pe primul act.

ART. 122 Fiecare volum al registrului de intrare –ieșire, va avea scris pe copertă și pe prima filă, denumirea completă a unității de învățământ și anul. În cazul în care, în cursul aceluiași an se începe un nou volum, pe copertă se va indica numărul volumului (vol.I, vol. II), numerele extreme de înregistrare și datele între care sunt cuprinse.

La sfârșitul anului sau la terminarea unui volum al registrului de intrare –ieșire, după ultima înregistrare se certifică numărul de înregistrare (de la nr....., până la nr.....) și numărul de file scrise ale registrului, sub semnătură, de către directorul unității de învățământ.

CAPITOLUL al VIII-lea

REZOLVAREA CERERILOR, RECLAMAȚIILOR, SESIZĂRILOR ȘI PROPUNERILOR

ART. 123 Cererile, reclamațiile, sesizările și propunerile vor fi rezolvate și răspunsul se va comunica petiționarului în cel mai scurt timp de către compartimentul/serviciul/angajatul, în atribuțiile căruia intră în mod direct rezolvarea acestora, fără a se depăși de la înregistrare următoarele termene: pentru cereri –10 zile, pentru reclamații, sesizări și propuneri – 20 zile.

Pentru cazuri deosebite care necesită o cercetare mai îndelungată, termenele de mai sus vor putea fi prelungite cu cel mult 20 zile, cu aprobarea conducerii unității. În acest caz se va comunica petiționarului motivul prelungirii termenului.

În mod excepțional, pentru anumite cereri și reclamații ce nu pot fi rezolvate în cadrul termenelor prevăzute mai sus, directorul unității poate aproba termene mai mari, în funcție de timpul efectiv necesar rezolvării.

ART. 124 Reclamațiile, sesizările și propunerile care se referă la probleme de importanță deosebită se vor examina și rezolva direct de directorul unității sau de Consiliul de administrație ori Consiliul Profesorat, după caz.

ART. 125 Persoanele cărora li s-au încredințat spre cercetare cereri, reclamații sau sesizări, vor invita, ori de câte ori va fi necesar, pe petiționar pentru a da lămuriri. Atunci când cercetările se fac la fața locului, petiționarul va fi invitat în mod obligatoriu.

ART. 126 Conducerea unității va dispune și cercetarea reclamațiilor și sesizărilor făcute prin presă.

ART. 127 Semestrial se va analiza activitatea de rezolvare a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor, principalele probleme ridicate prin acestea, cauzele care le-au determinat, luându-se măsurile necesare.

DISPOZIȚII FINALE

Prezentul regulament urmează a fi adus la cunoștință, sub semnătură, fiecărei persoane salariate a instituției.

Salariații nou angajați, înainte de a începe activitatea vor lua cunoștință de conținutul acestui regulament.

Prezentul regulament de ordine interioară se aplică de la data aprobării prin hotărâre a Consiliului de Administrație.