

**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**  
**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN NEAMȚ**  
**COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ PIATRA-NEAMȚ**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL**  
**COLEGIULUI NAȚIONAL DE INFORMATICĂ**

*An școlar 2016-2017*

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 1.** Prezentul regulament conține prevederi privind organizarea și funcționarea Colegiului Național de Informatică Piatra-Neamț, în conformitate cu Constituția României, Legea Învățământului – Legea 1/2011, Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat, Statutul elevului, cu actele normative elaborate de MENCȘ și alte ministere.

(1) Respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar de Stat este obligatorie. Nerespectarea regulamentului constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

**Art. 2.** Organizarea și funcționarea Colegiului Național de Informatică Piatra-Neamț se realizează în conformitate cu documentele normative menționate la art.1 și cu deciziile I.S.J. Neamț.

**Art. 3.** Învățământul în Colegiul Național de Informatică Piatra-Neamț se organizează și se desfășoară în limba română.

**Art. 4.** Se interzice crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, desfășurarea activităților de organizare și propagandă politică sau a celor de prozelitism religios și a oricărei forme de activitate care încalcă normele generale de moralitate, care primejduiesc sănătatea fizică și/ sau morală a elevilor.

**Art. 5.** Religia este considerată disciplină ce face parte integrantă din trunchiul comun.

**Art. 6.** Toate cadrele didactice au drepturi egale, conform pregătirilor și treptelor de vechime. Drepturile și obligațiile personalului didactic, personalului didactic auxiliar și personalului nedidactic rezultă din Legea Învățământului, Codului muncii, Contractul Colectiv de Muncă, Contractul Individual de Muncă și Fișa individuală a postului.

**Art. 7.** Structura anului școlar se stabilește prin ordinul MENCȘ.

**Art. 8.** Procesul de învățământ se realizează pe baza planului cadru și a ofertei curriculare a școlii, stabilite de Comisia pentru Curriculum și aprobate de Consiliul Profesorat.

**Art. 9.** Colegiul Național de Informatică Piatra-Neamț aparține patrimoniului Consiliului Local Piatra-Neamț, care asigură finanțarea cheltuielilor și materialelor de întreținere.

**II. ORGANIZAREA ȘCOLII**

**Art. 10.** Colegiului Național de Informatică Piatra-Neamț este o instituție de învățământ de stat. Este subordonat la nivel central de MENCȘ, iar la nivel județean și local de I.S.J. Neamț și organismele teritoriale ale statului.

**Art. 11.** Obiectivul fundamental al școlii îl constituie instruirea și educarea elevilor în vederea integrării lor în viața socială. Pe nivelele de învățământ organizarea și funcționarea Colegiului Național de Informatică Piatra-Neamț se realizează în conformitate cu documentele normative menționate la art.1 și cu deciziile I.S.J. Neamț.

**Art. 12.** Numele acestei unități de învățământ este Colegiul Național de Informatică Piatra-Neamț.

(1) Colegiului Național de Informatică Piatra-Neamț funcționează cu următoarele forme de învățământ, filiere, profiluri și specializări:

- Învățământ secundar inferior cls. V-VIII (8 clase);
- Învățământul secundar superior cls. IX-XII (24 clase) specializarea matematică informatică, in-

tensiv informatică

(2) Profilul și specializarea claselor liceale vor fi stabilite anual prin programele organismelor de conducere ale liceului și prin aprobările I.S.J. Neamț privind planul de școlarizare.

(3) La liceu clasele se constituie la începutul primului an de studiu, în urma examenului de admitere a cărui metodologie este aprobată de MENCȘ.

(4) La învățământul secundar inferior clasele se constituie la începutul primului an de studiu pe baza unui test de cunoștințe la disciplinele lb. și lit. română și matematică, organizat la nivelul școlii.

**Art. 13.** Activitatea de învățământ se desfășoară în săli de clasă, cabinete, laboratoare, sala de sport, teren de sport.

**Art. 14.** În sălile cu regim de cabinet/laborator elevii nu au acces în timpul pauzelor fără supravegherea profesorului de specialitate.

(1) Toate sălile de curs și cabinetele vor fi preluate la începutul anului școlar de către diriginții claselor pe baza de proces verbal de primire-predare. Orice deteriorare sau distrugere a bazei materiale va fi suportată de către făptaș sau colectivul clasei.

**Art. 15.** Procesul de învățământ se desfășoară conform programului: - învățământ gimnazial și liceal între orele 8:00 - 15:00.

**Art. 16.**

(1) Școala este condusă de Consiliul de Administrație (CA).

**Art. 17.** (1) Consiliul de administrație funcționează conform prevederilor art. 96 din Legea educației naționale nr. 1/2011, titlul III, capitolul 2 din ROFUIP și Ordinul nr. 5079/31.08.2016.

(2) Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul administrativ.

**Art. 18.** Atribuțiile consiliului de administrație sunt:

a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de M.E.N.C.S. și ale deciziilor inspectorului școlar general;

b) aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ;

c) aprobă curriculumul la decizia școlii, la propunerea consiliului profesoral;

d) stabilește poziția școlii în relațiile cu terți;

e) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;

f) aprobă orarul unității de învățământ;

g) elaborează strategia educațională pe termen scurt;

h) elaborează și aprobă regulamentul de ordine interioară al unității de învățământ, împreună cu reprezentanții organizațiilor sindicale din unitatea de învățământ;

i) elaborează, împreună cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice unității de învățământ pentru personalul nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale;

j) stabilește calificative anuale pentru întregul personal pe baza propunerilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice;

k) stabilește perioadele concediului de odihnă pe baza cererilor individuale scrise ale personalului unității de învățământ, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor;

l) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;

m) aprobă acordarea burselor școlare conform legislației în vigoare;

n) analizează și propune spre aprobare ordonatorului principal de credit planul anual de venituri și cheltuieli întocmit de director și contabilul șef, pe baza solicitărilor șefilor catedrelor/comisiilor metodice și ale compartimentelor funcționale;

o) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare conform legislației în vigoare;

p) aprobă repartizarea pe titluri și articole de cheltuieli a fondurilor aferente finanțării de bază, aprobate de ordonatorul principal de credite sau provenite din rectificările bugetare din timpul anului, la propunerea directorului.

**Art. 19.** Membrii consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini realizate de director.

**Art. 20.** (1) Consiliul de administrație al unității de învățământ este format, potrivit legii, din 13 membri

- a) directorul unității de învățământ;
- b) 5 cadre didactice alese de consiliul profesoral;
- c) 2 reprezentanți ai consiliului reprezentativ al părinților;
- d) 3 reprezentanți al consiliului local;
- e) 1 reprezentant al primarului.
- f) 1 reprezentant al elevilor

(2) Președintele consiliului de administrație este directorul unității de învățământ.

(3) La ședințele consiliului de administrație participă, cu statut de observator, liderul sindical din unitatea de învățământ. Punctul de vedere al liderului sindical se menționează în procesul verbal al ședinței.

(4) În funcție de problematica discutată, directorul poate invita la ședința consiliului de administrație și alți reprezentanți ai administrației publice locale, ai agenților economici, cu rol de observatori.

(5) Secretarul consiliului de administrație este numit prin decizia președintelui consiliului de administrație, având atribuția de a consemna, într-un registru special, procesele-verbale ale ședințelor.

**Art. 21.** (1) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori consideră necesar directorul sau o treime din membrii acestuia și este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi.

(2) Hotărârile consiliului de administrație se iau prin vot deschis, cu jumătate plus unu din numărul membrilor componenți ai acestuia.

(3) Totalitatea cadrelor didactice dintr-o unitate de învățământ constituie Consiliul Profesoral. Acesta funcționează conform art. 57-59 din ROFUIP.

**Art. 22.** Atribuțiile Consiliul Profesoral - extras din ROFUIP. Consiliul Profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, 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 unității de învățământ;

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

e) aprobă raportul privind situația școlară semestrială și anuală prezentat de fiecare învățător/institutor/profesor pentru învățământ primar/profesor-diriginte, precum și situația școlară după încheierea sesiunilor de amânări, diferențe și corigențe;

f) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ;

g) propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;

h) validează notele la purtare mai mici de 7, respectiv mai mici de 8 — în cazul unităților de învățământ cu profil pedagogic, teologic și militar, precum și calificativele la purtare mai mici de „bine”, pentru elevii din învățământul primar;

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

j) avizează proiectul planului de școlarizare;

k) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

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

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

n) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalu-

lui didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

o) 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;

p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

r) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

s) 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;

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

**Art. 23.** Relațiile de colaborare și subordonare în școală sunt cele din organigramă – anexa 1.

**Art. 24.** La nivelul școlii vor funcționa toate comisiile metodice/catedrele conform art. 65-67 din ROFUIP – anexa 2.

**Art. 25.** La nivelul școlii vor funcționa comisii cu caracter permanent, temporar și ocazional conform art. 79-80 din ROFUIP – anexele 3, 4.

**Art. 26.** Fiecare clasă va fi condusă de un diriginte (conform art. 72-78 din ROFUIP) precum și de consiliul clasei (conform art. 60-64 din ROFUIP) – anexa 5.

**Art. 27.** (1) Consiliul clasei este constituit din totalitatea personalului didactic de predare și de instruire practică care predă la clasa respectivă, din cel puțin un părinte delegat al comitetului de părinți al clasei și din liderul elevilor clasei respective. El funcționează conform ROFUIP, titlul V, capitolul 1, secțiunea 2.

(2) Președintele consiliului clasei este dirigintele.

**Art. 28.** Consiliul clasei își desfășoară activitatea la nivelul fiecărei clase având ca principale obiective:

a) armonizarea activităților didactice cu nevoile educaționale ale elevilor;

b) evaluarea progresului școlar al elevului;

c) stimularea elevilor cu un ritm lent de învățare;

d) organizarea de activități suplimentare cu elevii capabili de performanțe școlare.

**Art. 29.** Consiliul clasei are următoarele atribuții:

a) analizează, semestrial, progresul școlar și comportamentul fiecărui elev;

b) analizează volumul temelor pentru acasă;

c) stabilește măsuri educaționale comune pentru elevii cu probleme de învățare sau de comportament sau pentru elevii cu rezultate deosebite;

d) stabilește notele la purtare pentru toți elevii clasei, în funcție de comportarea generală a acestora în unitatea de învățământ și în afara acestora și propune consiliului profesoral validarea notelor mai mici de 7,00;

e) propune recompense pentru elevii cu rezultate deosebite;

f) participă la întâlniri cu părinții sau cu părinții și elevii cel puțin o dată pe an, de preferință în cursul semestrului I și, în situații deosebite, la solicitarea dirigintelui;

g) propune, după caz, dirigintelui, directorului, consiliului profesoral, sancțiunile disciplinare prevăzute pentru elevi de prezentul regulament și de regulamentul de ordine interioară;

h) elaborează raportul scris asupra situației școlare a elevilor clasei, la sfârșitul semestrului și al anului școlar; acesta va fi prezentat de președintele consiliului clasei în fața consiliului profesoral, spre validare.

**Art. 30.** Consiliul clasei se întrunește la sfârșitul fiecărui semestru și ori de câte ori directorul, dirigintele sau membrii acestuia consideră necesar.

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

La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului clasei, toți membrii au obligația să semneze procesul-verbal de ședință. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale ale consiliilor clasei, constituit la nivelul unității de învățământ, pe fiecare nivel de învățământ. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Registrul de procese-verbale al consiliilor clasei este însoțit de un dosar care conține

anexele proceselor, numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință

Documentele consiliului clasei sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului clasei;
- b) convocatoarele la ședințele consiliului clasei;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului clasei, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

**Art. 31.** (1) Coordonarea activității claselor de elevi se realizează prin diriginți numiți de directorul unității de învățământ dintre cadrele didactice de predare, care predau la clasa respectivă.

(2) Funcția de diriginte devine obligatorie pentru personalul didactic investit de director cu această responsabilitate.

(3) Dirigințele își proiectează și își desfășoară activitatea potrivit sarcinilor prevăzute de planul anual al unității de învățământ și în acord cu particularitățile educaționale ale clasei respective și cu obiectivele strategice ale unității școlare.

(4) Dirigințele întocmește după consultarea profesorilor clasei, a părinților și elevilor, planificarea semestrială și anuală care va cuprinde componentele activității educative în acord cu problemele specifice ale colectivului de elevi, precum și cu programa elaborată de M. E. N. C. S. cu obiectivele strategice ale unității școlare.

(5) Dirigințele are obligația să cunoască și să respecte, împreună cu elevii și părinții acestora, legislația în vigoare, prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de ordine interioară.

(6) Pentru realizarea unei comunicări constante cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, profesorul diriginte stabilește o oră în fiecare săptămână în care oferă consultații părinților care solicită prezentarea situației școlare a elevilor, pentru discutarea problemelor educaționale sau comportamentale specifice ale acestora.

Planificarea orelor dedicate întâlnirilor diriginților cu părinții, tutorii sau susținătorii legali de la fiecare formațiune de studiu se aprobă de către director, se comunică elevilor și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai acestora și se afișează la avizierul școlii.

**Art. 32.** Dirigințele are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea consiliului clasei;
- b) numește, prin consultarea elevilor, liderul elevilor clasei; repartizează sarcini și organizează împreună cu acesta colectivul de elevi al clasei;
- c) colaborează cu toți profesorii clasei și, după caz, cu consilierul școlar în vederea armonizării influențelor educative și pentru a asigura sintonia clasei de elevi;
- d) preia pe bază de proces-verbal, sala de clasă în care își desfășoară activitatea elevii cărora le este diriginte și răspunde de păstrarea și modernizarea acesteia;
- e) aduce la cunoștință elevilor și părinților prevederile prezentului regulament și ale regulamentului de ordine interioară;
- f) organizează, împreună cu consilierul școlar, acțiuni de orientare școlară și profesională;
- g) prezintă elevilor din clasele terminale prevederile referitoare la examenele de capacitate, de bacalaureat, la admiterea în licee și școli profesionale;
- h) urmărește frecvența elevilor, cercetează cauzele absențelor unor elevi și ia măsurile corespunzătoare;
- i) motivează absențele elevilor pe baza certificatelor avizate de cabinetul medical al școlii, precum și în baza cererilor personale, motivate, ale părinților acestora, aprobate de director;
- j) analizează periodic situația la învățatură a elevilor, monitorizează îndeplinirea îndatoririlor școlare de către toți elevii, inițiază cu consiliul clasei programe de consultații cu părinții;
- k) sprijină organizarea și desfășurarea activităților elevilor în afara clasei și a școlii;
- l) informează, în scris, familiile elevilor cu situație școlară neîncheiată, a celor corigenți, repetenți sau sancționați disciplinar;
- m) stabilește, împreună cu consiliul clasei, nota la purtare a fiecărui elev și prezintă în scris consiliului profesoral propunerile de notare mai mici de 7,00 pentru elevii care au săvârșit abateri grave;
- n) felicită, în scris, părinții sau tutorii elevilor pentru rezultatele excepționale obținute de copiii lor la învățatură sau în cadrul activităților extrașcolare; înmânează elevilor diplome și premii la festivitatea fiecărui

sfârșit de an școlar;

o) organizează întâlniri și discuții cu părinții, care se pot desfășura pe grupe individuale sau în plen;

p) propune consiliului de administrație acordarea de alocații și burse elevilor, în conformitate cu legislația în vigoare;

q) aplică, pe baza consultării cu directorul, sancțiunile prevăzute în prezentul regulament și propune spre aprobare consiliului profesoral celelalte sancțiuni;

r) recomandă spre aprobare directorului participarea organizată a elevilor la activități în cluburi și asociații sportive, cultural-artistice și științifice în afara școlii;

s) completează catalogul clasei și răspunde de exactitatea datelor înscrise și de starea fizică a acestuia;

t) calculează media generală semestrială și anuală a fiecărui elev, stabilește clasificarea elevilor la sfârșitul anului școlar, propune acordarea premiilor, recompenselor și distincțiilor potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de ordine interioară; consemnează în carnetele de elev mediile semestriale și anuale.

u) proiectează, organizează și desfășoară activități educative, de consiliere și de orientare școlară și profesională în funcție de particularitățile colectivului de elevi;

v) prezintă, spre validare, consiliului profesoral raportul scris asupra situației școlare și comportamentale a elevilor la sfârșitul semestrului/anului școlar.

### III. COMISII/CATEDRE METODICE

**Art. 33.** — (1) În cadrul colegiului, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare – conform anexei 2.

(2) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii catedrei/comisiei și validat de consiliul de administrație al unității.

(3) Catedra/Comisia metodică se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

**Art. 34.** La nivelul unității școlare s-au stabilit, conform OMENCS 5079/2016, șapte comisii permanente:

a) Comisia pentru curriculum;

b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;

c) Comisia pentru perfecționare și formare continuă;

d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

e) Comisia pentru controlul managerial intern;

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

g) Comisia pentru programe și proiecte educative.

**Art. 35.** Componenta și atribuțiile acestor comisii sunt precizate în anexa 3.

**Art. 36.** La nivelul unității școlare se constituie următoarele comisii cu caracter temporar:

a) Comisia de organizare a Concursului Național PROSOFT@NT – februarie-martie;

b) Comisia de organizare a Zilelor CNI – noiembrie-decembrie;

c) Comisia de înscriere în clasa a IX-a;

d) Comisia de organizare a testării cunoștințelor elevilor pentru înscrierea în clasa a V-a – mai;

e) Comisia de organizare a testelor naționale la clasa a VI-a și a VIII-a – mai-iunie;

**Art. 37.** Componenta și atribuțiile acestor comisii sunt precizate în anexa 4.

**Art. 38.** Comisiile cu caracter ocazional vor fi înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ, prin decizia directorului unității. Funcționarea comisiilor se face pe bază de proceduri, elaborate în funcție de nevoile proprii.

## IV. CURRICULUM ȘI ACTIVITATE EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ

**Art. 39.** Schema proprie a școlii va fi constituită pe baza planurilor cadru elaborate de MENCȘ, în conformitate cu legislația în vigoare.

**Art. 40.** Numărul de ore pentru disciplinele opționale este stabilit în Consiliul Profesoral, la propunerea Comisiei de Curriculum, în funcție de utilizarea eficientă a resurselor materiale și umane existente, interesul claselor, cerințele părinților și pregătirii personalului didactic, fără a depăși numărul maxim de ore indicat în planul cadru.

**Art. 41.** Oferta CDS se elaborează de Comisia pentru Curriculum, se avizează de Consiliul Profesoral și se aprobă de Consiliul de Administrație. După aprobarea disciplinelor din CDS, în baza opțiunii scrise a elevilor și părinților și raportând la resursele existente (materiale și de personal), aceste discipline opționale devin obligatorii pentru elevi și profesori în anul școlar respectiv.

**Art. 42.** — (1) Activitatea educativă extrașcolară din colegiu este concepută ca mijloc de dezvoltare personală, ca modalitate de formare și întărire a culturii organizaționale a unității de învățământ și ca mijloc de îmbunătățire a motivației, frecvenței și performanței școlare, precum și de remediere a unor probleme comportamentale ale elevilor.

(2) Se interzice folosirea bazei materiale și implicarea elevilor școlii în proiecte sau activități care nu sunt organizate de unitatea de învățământ sau de partenerii acesteia.

**Art. 43.** — (1) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se desfășoară în afara orelor de curs sau în orele de consiliere și dirigenție.

(2) Activitatea educativă extrașcolară din unitățile de învățământ se poate desfășura fie în incinta unității de învățământ, fie în afara acesteia, în palate și cluburi ale copiilor, în cluburi sportive școlare, în baze sportive și de agrement, în spații educaționale, culturale, sportive, turistice, de divertisment.

**Art. 44.** — (1) Activitățile educative extrașcolare desfășurate în unitățile de învățământ pot fi: culturale, civice, artistice, tehnice, aplicative, științifice, sportive, turistice, de educație rutieră, antreprenoriale, pentru protecție civilă, de educație pentru sănătate și de voluntariat.

(2) Activitățile educative extrașcolare pot consta în: proiecte și programe educative, concursuri, festivaluri, expoziții, campanii, schimburi culturale, excursii, serbări, expediții, școli, tabere și caravane tematice, dezbateri, sesiuni de formare, simpozioane, vizite de studiu, vizite, ateliere deschise etc.

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

(4) Calendarul activităților educative extrașcolare este aprobat de consiliul de administrație al unității de învățământ.

## V. RESURSE UMANE

**Art. 45.** Dobândirea calității de angajat al acestei școli implică asumarea tuturor responsabilităților prevăzute în fișa postului, precum și beneficierea de toate drepturile prevăzute de legislația muncii.

**Art. 46.** Angajarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic se face în conformitate cu legislația în vigoare. Consiliul de Administrație poate introduce criterii de selecție suplimentare de angajare (ptr. personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic) dacă aceștia aduc un spor de eficiență activității consemnate în fișa postului.

### V.1. PERSONALUL DIDACTIC

**Art. 47.** Conform art. 43 din Statutul personalului didactic, normă didactică este de 18 ore/săptămâna, iar timpul săptămânal de lucru este de 40 ore/săpt. Pentru monitorizarea activității, fiecare cadru didactic va deține un dosar care va conține:

- cataloagele claselor din încadrare, din care va reieși evaluarea sumativă;
- procesele verbale de la ședințele de catedră, ședințele cu părinții (dacă este diriginte) și alte activități;
- schițele și planurile pentru proiectarea didactică;
- observații cu privire la elevii clasei la care este diriginte;
- sarcinile din fișa individuală a postului.

**Art. 48.**

(1) Prezența la ore este obligatorie. Durata orei este de 50 min: orice întârziere sau absență se sancționează prin consemnarea în condica de prezență și diminuarea corespunzătoare a retribuirii.

(2) Învoirile se fac pe baza de cerere scrisă adresată directorului școlii cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte. Ele nu pot fi aprobate decât cu înlocuirea de la ore cu alt cadru didactic, de regulă cu cadru didactic de aceeași specialitate. În situații excepționale cadrul didactic are obligația de a anunța înainte cu o zi sau în dimineața zilei respective absența de la activitate, telefonic, la secretariatul școlii, director sau director adjunct, în caz contrar neprezentarea este considerată absență și sancționată conform reglementărilor în vigoare. Numărul maxim de învoiri într-un semestru este de 2 zile lucrătoare.

(3) Profesorii metodiști pot absentă de la ore în vederea efectuării inspecțiilor școlare în ziua în care au cel mai puține ore, cu înlocuirea de la ore cu alt cadru didactic. Învoirile se fac pe baza de cerere scrisă adresată directorului școlii cu cel puțin 2 zile lucrătoare înainte.

(4) Profesorii care se deplasează în cadrul proiectelor unității școlare vor adresa cerere scrisă directorului școlii cu cel puțin 10 de zile lucrătoare înainte. Cererea nu poate fi aprobată decât cu înlocuirea de la ore cu alt cadru didactic. Dacă perioada de deplasare este mai mare de 3 zile lucrătoare înlocuirea se va face numai cu cadru didactic de aceeași specialitate.

**Art. 49.** Atribuțiile din fișa individuală a postului sunt obligatorii. Nerespectarea acestora conduce, după caz, la diminuarea calificativului sau alte sancțiuni.

**Art. 50.** Drepturile personalului didactic și sancțiunile disciplinare ce se pot aplica personalului didactic, în cazul nerespectării sarcinilor de serviciu, sunt cele prevăzute în Legea 1/2011, OMENCS 5079/2016.

**Art. 51.** Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau reprezentanți legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

**Art. 52.** Fiecare cadru didactic va efectua serviciul pe școală. Nr. zilelor de serviciu pe școală este în concordanță cu norma didactică (norma didactică/plata cu ora).

**V.2. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

**Art. 53.** (1) Serviciile secretariat, contabilitate, laboratoare și biblioteca își desfășoară activitatea după următorul program:

Secretariat	Contabilitate	Laboratoare	Biblioteca
7:45-16:00	7:00-16.00	7:45-15:45	7:30-15:30

Personalul de îngrijire lucrează după următorul program:

- administrator: 7:45 – 15:45;
- îngrijitoare, muncitori: 6:00 – 22:00;
- paznicul: 22.00 – 06.00.

Serviciile secretariat, contabilitate, administrativ, laboratoarele, biblioteca se subordonează directorului/ director adjunct.

(2) Bibliotecara, laboranții, informaticianul, inginerul de sistem vor susține prin activitatea lor optimizarea procesului instructiv-educativ.

Programele de activitate ale personalului auxiliar se desfășoară numai la recomandarea și acordul celor cărora le sunt subordonați.

Personalul didactic auxiliar se subordonează directorului/ directorului adjunct.

**Art. 54.** Recuperarea orelor efectuate peste programul lunar de lucru se efectuează la cerere, cu acordul Consiliului de Administrație și/sau conducerii școlii, în funcție de posibilitățile și situațiile existente în școală.



Cererea scrisă se înaintează șefului de compartiment cu cel puțin o săptămână înaintea datei solicitate.

**Art. 55.** Învoirile se fac pe bază de cerere scrisă, înaintată șefului de compartiment cu 2-3 zile înaintea datei solicitate, cu propunerea șefului de compartiment și cu aprobarea conducerii școlii. În caz contrar, neprezentarea este considerată absență și sancționată conform reglementărilor în vigoare (excepție făcând cazurile deosebite, neprevăzute).

**Art. 56.** Efectuarea concediului de odihnă se face conform planificării propuse de șeful de compartiment și aprobate de conducerea școlii, astfel încât să nu fie perturbată activitatea instituției. Planificarea concediilor pentru întreg personalul școlii și evidența învoirilor se țin la conducerea școlii și compartimentul secretariat.

## VI. ELEVII

### VI.1. Dobândirea calității de elev

**Art. 57.** În conformitate cu ROFUIP art. 96 beneficiarii primari ai învățământului sunt elevii.

**Art. 58.** (1) Dobândirea calității de beneficiar primar al educației se face prin înscrierea în unitatea de învățământ conform ROFUIP art. 2, Ordin 4742/2016 – Statutul elevului art. 2.

(2) Înscrierea în clasa a V-a la Colegiul Național de Informatică Piatra-Neamț se face în urma solicitării scrise a părintelui și în urma unei testări a cunoștințelor elevilor la disciplinele limba română și matematică, în ordinea descrescătoare a mediilor.

**Art. 59.** Metodologia examenului de admitere este aprobată de MENCȘ/art. 99 ROFUIP. Elevii promovați vor fi înscriși de drept în anul următor, dacă nu există prevederi specifice de admitere în clasa respectivă/ROFUIP Art. 100.

### VI.2. Exercițarea calității de elev

**Art. 60.** Dobândirea calității de elev al Colegiului Național de Informatică Piatra-Neamț înseamnă asumarea responsabilităților ce decurg din Regulamentul de Ordine Interioară specific școlii, în conformitate cu ROFUIP Art. 98 (1), art.101, Statutul elevului art. 2.

**Art. 61.** Calitatea de elev se exercită prin frecventarea cursurilor și prin participarea la toate activitățile curriculare și extracurriculare existente în programul școlii/ ROFUIP Art. 100, Statutul elevului art. 6 (1-4)

**Art. 62.** Evidența prezenței elevilor se face la fiecare oră de curs de către cadrul didactic care conduce activitatea, acesta consemnând în catalog, cu cerneală albastră, absența la ora respectivă/art. 102(2).

**Art. 63.** Monitorizarea absențelor se efectuează de către dirigintele clasei conform art.67 din ROFUIP/102(2).

(1) Dirigintele clasei are obligația de a lua legătura cu familia elevului și de a întreprinde toate acțiunile posibile pentru preîntâmpinarea situațiilor de exmatriculare din cauza absențelor nemotivate sau abandon școlar.

(2) În situații deosebite elevii pot solicita învoiri de la directorul școlii. În baza acestei învoiri absențele vor fi motivate de profesorul diriginte.

**Art. 64.** Absențele datorate îmbolnăvirii elevilor, bolilor molipsitoare din familie, sau altor cauze de forță majoră, dovedite cu acte legale, sunt considerate motivate.

**Art. 65.** Motivarea absențelor se efectuează de către profesorul diriginte al clasei în ziua prezentării actelor justificative (conform art.102 (2), 113 din ROFUIP) pe baza următoarelor documente:

- adeverință medicală eliberată de medicul școlii;
- adeverință medicală eliberată de medicul specialist din policlinică sau spital, înregistrată și vizată de medicul școlii;
- adeverință medicală eliberată de medicul de familie, înregistrată și vizată de medicul școlii / Art. 102(4) ROFUIP;
- cerere scrisă a părinților, tutorilor sau susținătorilor legali ai elevului adresată profesorului diriginte și vizată de directorul unității, în limita a 20 ore de curs pe semestru/102(5) ROFUIP.
- nerespectarea termenului prevăzut la alin. (5) atrage declararea absențelor ca nemotivate/ Art.

## 102 (8). ROFUIP

– în cazul elevilor care reprezintă școala sau consiliul școlar al elevilor participanți la activități școlare și extrașcolare, absențele se motivează pe baza actelor justificative, conform prevederilor statutului elevului/Art. 102 (8)

**Art. 66.** Conform art. 114 (1) și (2) din ROFUIP:

(1) La cererea scrisă a conducerii unităților de învățământ cu program sportiv suplimentar, a profesorilor-antrenori din unitățile de învățământ cu program sportiv integrat, a conducerilor cluburilor/asociațiilor sportive sau a conducerii structurilor naționale sportive, directorul poate aproba motivarea absențelor elevilor care participă la cantonamente și la competiții de nivel local, național și internațional, ROFUIP/103(1).

(2) Directorul unității de învățământ aprobă motivarea absențelor elevilor care participă la olimpiadele școlare județene, naționale, internaționale, la concursurile profesionale, la nivel local, regional și național, la cererea scrisă a profesorilor îndrumători/însoțitori cf. ROFUIP/103(2).

(3) În vederea pregătirii elevilor pentru olimpiade școlare județene, respectiv naționale, se aprobă motivarea absențelor lor pentru o săptămână, respectiv două săptămâni, înainte de desfășurarea acestora. Pe parcursul acestei perioade elevii respectivi se vor pregăti sub supravegherea profesorului îndrumător.

**Art. 67.** Absențele vor fi consemnate de profesori la începutul orei; întârzierile vor fi motivate doar pentru prima oră de curs la care elevul (din motive obiective, cunoscute de profesorul diriginte în cazul elevilor navetiști care întârzie din cauza condițiilor meteorologice sau a altor situații de forță majoră datorate navetei) nu a putut ajunge.

**Art. 68.** Actele pe baza cărora se face motivarea absențelor se prezintă învățătorilor/ diriginților în termen de maxim 7 zile de la reluarea activității de către elevi și sunt păstrate pe întreagă durată a anului școlar cf. ROFUIP/102(6).

**Art. 69.** Dirigințele motivează absențele numai dacă elevul a absentat întreaga zi cu scutire medicală sau cerere de la părinți. Excepții:

- scutirea medicală pe 1-2 ore dată de medicul școlii;
- solicitarea de învoire făcută de părinte în scris, avizată de diriginte și aprobată de director (cu cel puțin o zi înainte);
- solicitarea de învoire aprobată de director, cu informarea telefonică a părintelui, în situații excepționale.

### VI.3. Drepturile elevilor

**Art. 70.** Elevii Colegiului Național de Informatică Piatra-Neamț beneficiază de toate drepturile prevăzute de Constituția României, ROFUIP și Statutul Elevului. Nicio activitate organizată de școală nu poate leza demnitatea sau personalitatea elevilor.

**Art. 71.** Elevii școlii, folosind dreptul la asociere, în condițiile legii, pot face parte din:

- Consiliul local al tinerilor din Piatra-Neamț;
- Fundația INFOMAT a Colegiului național de Informatică;
- Asociația sportivă a CNI;
- Formația de teatru CHOUETTE;
- Redacția revistei INFOPULS;
- Clubul de artă fotografică INFOCUS;
- Alte asociații legal constituite.

**Art. 72.** Elevii școlii, folosind dreptul la asociere, în condițiile legii, își pot constitui propria asociație.

**Art. 73.** Se constituie Consiliul Elevilor format din câte un reprezentant al fiecărei clase. Consiliul Elevilor propune și organizează activitatea instructivă și educativă la cerere și-n interesul elevilor școlii, activități care vor fi monitorizate și îndrumate de către un responsabil de proiecte și programe. Consiliul Elevilor va desemna un reprezentant în Consiliul de Administrație cf. Statutul Elevului art. 10 (a,b,c,d,e)

**Art. 74.** Elevii au acces, sub îndrumarea cadrelor didactice la întreagă baza materială a școlii și o pot face pentru studiu sau recreere. La Colegiul Național de Informatică elevii au condiții deosebite pentru studiul informaticii și al celorlalte discipline prin utilizarea calculatoarelor din dotare. În zilele libere, elevii școlii pot

folosi baza materială a școlii numai cu acordul conducerii școlii pe bază de cerere scrisă, însoțiți de un cadru didactic.

**Art. 75.** În timpul școlarizării elevii beneficiază de asistență psihopedagogică și medicală gratuită cf. Statutul elevului art. 7h

**Art. 76.** Elevii pot beneficia de burse sau alte ajutoare, în funcție de resursele financiare existente.

**Art. 77.** Elevii care participă la concursuri școlare și manifestări cultural-artistice și sportive beneficiază de ajutor financiar pentru transport, cazare și masă în limita fondurilor existente.

**Art. 78.** Elevii CNI pot participa la concursuri și activități școlare, culturale și sportive în timpul programului școlar numai cu aprobarea conducerii unității.

**Art. 79.** Elevii CNI pot participa la excursii în țară și străinătate, la activități în cadrul parteneriatelor educaționale, sub supravegherea profesorilor, cu respectarea ordinului MEN nr. 3060/03.02.2014.

**Art. 80.** Elevii CNI au prioritate la cazarea în căminul unității. Elevii CNI sunt scutiți de regia căminului în situația în care au frați cazați.

#### **VI.4. Responsabilitățile elevilor**

**Art. 81.** Elevii sunt obligați să cunoască și să respecte toate prevederile ROFUIP, ale Regulamentului de organizare și funcționare a CNI, să respecte toate legile statului.

**Art. 82.** Elevii trebuie să aibă un comportament civilizată și o ținută decentă atât în școală cât și în afara școlii, să respecte regulamentele, regulile de circulație și cele de sănătate și securitate în muncă.

**Art. 83.** Elevii au datoria de a frecventa cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare.

**Art. 84.** Accesul elevilor se face pe baza carnetului de elev numai pe la intrarea elevilor, pe căile de acces.

**Art. 85.** Elevii au obligația să poarte asupra lor carnetul de elev, să-l prezinte cadrelor didactice pentru consemnarea notelor, precum și părinților, tutorilor sau susținătorilor legali pentru informare în legătură cu situația lor școlară.

**Art. 86.** Carnetul de elev va fi utilizat ca document de corespondență între școală și familie, precum și catalogul electronic al colegiului.

**Art. 87.** Elevii vor efectua prin rotație serviciul pe clasă și pe școală, conform graficului stabilit. Organizarea serviciului pe școală se efectuează numai de către elevii din clasele a IX-XII-a din învățământul liceal.

**Art. 88.** (1) Nu este permisă ieșirea elevilor din curtea școlii decât la sfârșitul programului școlar.

(2) Elevul este obligat să se prezinte la timp, conform orarului, la activitățile școlare și extrașcolare.

(3) Este interzisă, în timpul programului, deplasarea în afara incintei școlare, cu excepția elevilor majori sau în posesia unui bilet de voie valid. În situația elevului major, ieșirea se face numai în urma legitimării cu un act de identitate.

(4) Excepțiile de la alin. 1 și alin. 2 sunt permise numai în cazul calamităților naturale și/sau la decizia conducerii școlii, respectiv în prezența unui părinte.

**Art. 89.** Este interzis elevilor:

- distrugerea sau deteriorarea documentelor școlare;
- deteriorarea bunurilor din școală (mobilier școlar, calculatoare, uși, bănci, pereți etc.);
- difuzarea de materiale cu caracter obscen sau pornografic;
- să fumeze, să consume și să introducă băuturi alcoolice sau derivate, droguri, țigări, substanțe etnobotanice în școală și în curtea școlii;
- să își rezolve singuri eventualele „conflicte” cu colegii fără a anunța: dirigintele, profesorul de serviciu sau direcțiunea;
- să adreseze injurii colegilor sau personalului școlii;
- să fumeze în școală, în curtea sau la poarta școlii, în timpul programului școlar;
- să folosească gesturi și limbaj neadecvat față de trecători;
- să utilizeze telefoanele mobile în timpul orelor de curs, cu excepția activităților școlare la care acestea sunt folosite ca device-uri educaționale la solicitarea profesorului. Școala nu este responsabilă de si-

garanța telefoanelor și a altor bunuri ale elevilor;

- să realizeze înregistrări audio sau video în timpul activităților desfășurate în școală fără acceptul profesorului ce coordonează aceste activități și ale conducerii școlii;
- să aducă și să difuzeze în unitatea de învățământ materiale care prin conținutul lor atentează la independența, suveranitatea și integritatea națională a țării, care cultivă violență și intoleranță;
- să introducă în școală orice tipuri de arme, muniție, petarde, pocnitori, spray-uri lacrimogene etc.;
- să lanseze anunțuri false (cu privire la amplasarea unor materiale explozibile) în perimetrul unității de învățământ și să facă glume care pun în pericol siguranța elevilor, profesorilor și a personalului școlii;
- să saboteze activitățile instructiv-educative prin refuzul de a participa efectiv la oră;
- să aibă o ținută indecentă;
- să aibă o atitudine necivilizată în relațiile cu personalul școlii sau cu agentul de pază;
- să participe la jocuri de noroc în spațiul școlii/săli de clasă, curte etc.;
- să se urce pe pervazul ferestrei.

**Art. 90.** Elevii sunt obligați să anunțe de urgență pe primul angajat al școlii pe care îl găsește despre:

- a) existența unei situații deosebite (conflict, agresiune etc.);
- b) prezența în clădiri sau în curtea unității școlare a unor persoane suspecte sau aflate în situația de a produce evenimente nedorite;
- c) existența unor pachete, bagaje sau alte obiecte suspecte sau lăsate fără supraveghere.

**Art. 91.** Se interzice aducerea în incinta școlii a unor persoane străine care pot tulbura activitatea unității școlare.

**Art. 92.** Se interzice elevilor intrarea în curtea școlii cu orice tip de autovehicul fără aprobarea conducerii unității.

## VI.5. Recompensele elevilor

**Art. 93.** Elevii care obțin rezultate remarcabile la învățătură sau alte activități extracurriculare, sau dacă promovează imaginea școlii prin orice alte activități interesante sau fapte deosebite, pot primi următoarele recompense:

- evidențierea în fața colegilor clasei;
- evidențierea de către director, în fața colegilor de școală sau în fața consiliului profesoral;
- comunicarea verbală sau scrisă adresată părinților, în care se menționează faptele deosebite pentru care elevul este evidențiat;
- burse de merit, de studiu și de performanță, în limita fondurilor alocate;
- alte stimulente materiale acordate din veniturile proprii ale unității de învățământ sau de către fundația colegiului;
- premii, diplome, medalii;
- recomandarea pentru trimiterea, cu prioritate, în excursii sau în tabere de profil din țară și din străinătate.

Unitatea noastră de învățământ acordă următoarele distincții:

- Premiul de onoare «Șef de promoție» elevului care obține media finală cea mai mare, rezultată din media claselor de liceu;
- Premii de excelență pentru elevii care promovează imaginea școlii la nivel național și internațional în toate domeniile de activitate școlară și extracurriculară;
- Premiul pentru literatură „In memoriam” acordat elevului care în anul școlar respectiv a avut contribuții deosebite în domeniul literaturii sau jurnalisticii.

Acest premii sunt decernate în cadrul festivității de închidere a anului școlar.

## VI.6. Sancțiuni

**Art. 94.** Elevii care săvârșesc fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora (conform art. 16 - din STATUTUL ELEVULUI).

(1) Sancțiunile care se pot aplica sunt următoarele:

- observația - Statutul Elevului art.16-4(a) ;
- avertismentul - Statutul Elevului art.16-4(a);
- muștrare scrisă - Statutul Elevului art.16-4(b),art.18(1,2,3,4,5);
- retragerea temporară sau definitivă a bursei de merit/bani de liceu/bursă profesională - Statutul Elevului art.16-4(c), art.19(1,2);
- eliminarea de la cursuri pe o perioadă de 3-5 zile - Statutul Elevului art.16-4(e);
- mutarea disciplinară la o clasă paralelă, din aceeași unitate de învățământ sau la o altă unitate de învățământ Statutul Elevului art.20 - (1-3)m Statutul Elevului art.16-4(d);
- preavizul de exmatriculare - Statutul Elevului art.21-(1-3);
- exmatricularea - Statutul Elevului art.16-4(f), art.23 (1-6).

(2) Cu excepția observației și a avertismentului, toate sancțiunile aplicate elevilor sunt comunicate, în scris, părinților, tutorilor sau susținătorilor legali și elevului major - Statutul Elevului art.16-5, art. 24(4).

**Art. 95.** Observația constă în atenționarea elevului, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare, ori a normelor de comportament acceptate și consilierea acestuia astfel încât să dovedească, ulterior, un comportament corespunzător. Elevului i se va atrage totodată atenția că, în situația în care nu își schimbă comportamentul, i se va aplica o sancțiune mai severă Statutul Elevului art.17.

(1) Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte pentru abaterile cuprinse în Statutul Elevului art.16(1-9).

Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să acopere, în conformitate cu prevederile art. 1357 - 1374 din Codul civil, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate cf Statutul Elevului art. 28(1)

În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective. Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare cf. Statutul Elevului art.28(2)

**Art. 96.** Avertismentul în fața clasei este interzis cf. Statutul Elevului art.16- (6). Avertismentul în fața Consiliului Clasei/Consiliului Profesoral constă în atenționarea elevului și sfătuirea acestuia să se poarte în așa fel încât să dea dovadă de îndreptare, atrăgându-i-se totodată atenția că dacă nu își schimbă comportamentul i se va aplica o sancțiune mai severă cf. Statutul Elevului art.18-(2);

(1) Sancțiunea se aplică de către profesorul diriginte pentru următoarele abateri:

- perturbarea orelor de curs cf. Statutul Elevului art.15(i) ;
- manifestări zgomotoase pe timpul pauzelor pe holuri sau în sălile de clasă cf. Statutul Elevului art.15(i, j,l);
- părăsirea clasei fără aprobarea cadrului didactic cf. Statutul Elevului art.15(k);
- staționarea pe coridoare și în curtea școlii în timpul orelor de curs cf. Statutul Elevului art.15(k) ;
- fraudă sau tentativă de fraudă dovedite la examinările scrise sau orale, pentru care se acordă nota 1;
- nerespectarea atribuțiilor de elev de serviciu pe clasa sau pe școală;
- alte abateri cuprinse în art.15(a-m)

**Art. 97.** Celelalte sancțiuni se vor aplica conform Statutului Elevului, art. 16-23.

**Art. 98.** Fumatul în incinta și perimetrul unității școlare se sancționează conform Legii 15/2016. Fapta și sancțiunea vor fi aduse la cunoștință părinților.

**Art. 99.** Comiterea de acte de violență în interiorul școlii vor fi sancționate conform Statutului Elevului art. 16-17.

**Art. 100.** Elevii care se fac vinovați de sustragerea/deteriorarea/distrugerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați, personal sau prin părinții, tutorii sau susținătorii legali să acopere, în temeiul răspunderii civile delictuale pentru fapta proprie sau al răspunderii pentru fapta minorului, toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile sau să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate/sustrase.

(1) În cazul în care vinovatul nu se cunoaște, răspunderea materială devine colectivă, revenind întregii clase/claselor.

1. Distrugerea involuntară a bazei materiale atrage după sine remedierea pagubei în 48 de ore, fără scăderea notei la purtare, în caz contrar, elevului i se va scădea nota la purtare cu un număr de puncte stabilit de diriginte, în funcție de valoarea pagubei precum și recuperarea pagubei;

2. Distrugerea voluntară a bazei materiale atrage după sine remedierea pagubei în 48 de ore, dar și sancționarea elevului prin scăderea notei la purtare de către diriginte, în funcție de gravitatea faptei precum și recuperarea pagubei.

(2) În cazul distrugerii/deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, iar în caz de imposibilitate, vor achita de 3 ori contravaloarea acestuia.

**Art. 101.** (1) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor, prevăzute la art. 100, se adresează, de către elev sau, după caz, de către părintele/tutorele/susținătorul legal al elevului, Consiliului de Administrație al unității de învățământ preuniversitar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.

(2) Contestația se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul unității de învățământ. Hotărârea Consiliului de Administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ din circumscripția unității de învățământ, conform legii.

(3) Exmatricularea din toate unitățile de învățământ poate fi contestată, în scris, la Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii.

**Art. 102.** Dacă elevul căruia i s-a aplicat o sancțiune menționată la art. 16 alin. (4) lit. a) – e) dă dovadă de un comportament fără abateri pe o perioadă de cel puțin 8 săptămâni de școală, până la încheierea semestrului sau a anului școlar, prevederea privind scăderea notei la purtare, asociată sancțiunii, poate fi anulată. cf. Statutul Elevului art. 26(1).

Anularea, în condițiile stabilite la alin. (1), a scăderii notei la purtare se aprobă de către entitatea care a aplicat sancțiunea. cf. Statutul Elevului art. 26(2).

## VI.7. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare

**Art. 103.** Evaluarea, având drept scop orientarea și optimizarea învățării, se realizează conform legii la nivel de disciplină, domeniu de studiu sau modul de pregătire (conform art.112; 115, alin.1 și 116 din ROFUIP).

(1) În spiritul dreptului la o evaluare obiectivă, elevul sau după caz, părintele, tutorele sau susținătorul legal, are dreptul de a contesta rezultatele evaluării, solicitând cadrului didactic să justifice rezultatele acesteia, în prezența elevului și a părintelui, tutorelui sau susținătorului legal, în termen de 5 zile de la comunicare. În situația în care argumentele prezentate de cadrul didactic nu sunt considerate satisfăcătoare, elevul/părintele/tutorele sau susținătorul legal pot urma pașii următori prevăzuți în **ROFUIP art. 118, alin.1,**

(2) Pentru elevii care nu frecventează din motive obiective orele de religie (nu aparțin cultelor recunoscute de stat, au alte concepții și credințe religioase, etc.) situația școlară anuală se încheie fără disciplina religie. Acestor elevi li se vor asigura activități educaționale alternative în cadrul unității de învățământ (de exemplu în sala de lectură), stabilite prin hotărârea Consiliului de Administrație (art.125 alin.1-5 din ROFUIP). Aceștia vor fi monitorizați de bibliotecara școlii și profesorul de serviciu.

## VI.8. Transferul elevilor

**Art. 104.** Beneficiarii primari ai educației au dreptul de a se transfera de la o clasă la alta, de la o unitate de învățământ la alta, de la o filieră la alta, de la un profil la altul, în conformitate cu ROFUIP - art.148.

**Art. 105.** Transferul beneficiarilor primari ai educației se face cu aprobarea Consiliului de Administrație al unității de învățământ la care se solicită transferul și cu avizul Consiliului de Administrație al unității de învățământ de la care se transferă ROFUIP - art.149

(1) Elevii de clasa a IX-a se pot transfera numai după primul semestru dacă media lor de admitere este cel puțin egală cu media ultimului elev admis la specializarea la care solicită transferul ROFUIP - art.152 (a).

(2) Elevii din clasele a XI-a și a XII-a se pot transfera dacă media lor din ultimul an este cel puțin egală

cu media ultimului promovat din clasa la care se solicită transferul cf. ROFUIP - art.152 (b).

(3) Transferurile se efectuează în perioada intersemestrială sau a vacanței de vară. Transferurile se pot efectua în timpul semestrelor, cu respectarea prevederilor prezentului regulament, în mod excepțional pentru situațiile prevăzute de art.151, alin.1 din ROFUIP.

**Art. 106.** În învățământul liceal, aprobarea transferurilor la care se schimbă filiera, specializarea este condiționată de promovarea examenelor de diferență cf. art.134, alin.6,7 și 151,alin 1,2 din ROFUIP.

**Art. 107.** În cazul transferului pe parcursul anului școlar, părintele, tutorele sau susținătorul legal al elevului își asumă în scris responsabilitatea însușirii de către elev a conținutului programei școlare parcurse până în momentul transferului, la disciplinele opționale, la unitatea de învățământ primitoare cf. art.134, alin.8 din ROFUIP.

## **VI.9. Încetarea exercitării calității de elev**

**Art. 108.** Încetarea exercitării calității de elev se face la absolvirea formei de învățământ la care a fost înscris/admis elevul de art.135, alin.1 din ROFUIP.

**Art. 109.** Calitatea de elev încetează în momentul exmatriculării fără drept de reînscrisere sau în cazul re-tragerii la cerere, a elevului. În acest caz cererea trebuie semnată de părinți sau susținătorul legal, în prezența dirigintelui cf. Statutul elevului art. 22-2b.

## **VII. ASIGURAREA SIGURANȚEI ELEVILOR ȘI PERSONALULUI DIN COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ PIATRA-NEAMȚ**

**Art. 110.** Situația unității de învățământ

(1) Amplasarea unității de învățământ

Unitatea de învățământ este situată pe str. Mihai Viteazul nr. 12, Piatra-Neamț.

(2) Date referitoare la numărul elevilor Un total de 938 de elevi din care:

- pentru învățământul gimnazial: 230 elevi;
- pentru învățământ liceal: 708 elevi.

(3) Date privind siguranță civică în zona unității de învățământ. Școala are 2 porți (P1, P2). Poarta P1 (spre str. Mihai Viteazul) este de acces pentru elevi, profesori, părinți, personalul școlii și persoane străine; intrarea se face pe baza de legitimare (carnet de note, ecuson, CI/BI.) de către agentul de pază. Persoanele străine care intră în școală sunt scrise în caietul de evidență aflat la elevul de serviciu pe școală.

Poarta P2 (spre str. Aurorei) este de acces pentru mașinile de aprovizionare, furnizori, gunoi, pompieri, salvare.

**Art. 111.** Organizarea activității unității școlare privind creșterea siguranței civice, a pazei bunurilor și a valorilor unității.

(1) Serviciul pe școală al personalului didactic se efectuează astfel:

- între orele 7,45-14,30 de către profesorul de serviciu, potrivit planificării.

(2) Efectuarea serviciului pe școală este obligatorie. Fiecare cadru didactic va efectua un anumit număr de zile de serviciu, în concordanță cu norma didactică și constituie o sarcină suplimentară consemnată în fișa postului.

(3) Atribuțiile profesorului de serviciu sunt precizate în R.O.I. după cum urmează :

- se prezintă la școală la ora stabilită pentru preluarea serviciului - 7.45;
- ia legătura cu elevii de serviciu pe școală, stabilind pentru fiecare elev în parte atribuțiile zilei;
- supraveghează elevii în timpul pauzelor, pe coridoare și în curtea școlii;
- semnalează conducerii școlii problemele legate de prezența cadrelor didactice la ore;
- verifică securitatea bunurilor, a cataloagelor și a condicilor din cancelaria cadrelor didactice;
- nu permite intrarea în cancelarie a persoanelor străine școlii sau elevilor (cu excepția elevilor de serviciu);

- rezolvă orice problemă apărută în timpul programului de serviciu împreună cu directorul, directorul adjunct sau membrii Consiliului de Administrație;
- la încheierea programului întocmește procesul verbal în care consemnează constatările făcute în timpul serviciului, dar și propunerile personale legate de desfășurarea acestuia;
- monitorizează respectarea R.O.I.

(4) Atribuții speciale privind creșterea siguranței civice conform adreselor 67843/9.11.2012 și 67881/12.11.2012:

- la primul Consiliu Profesorial, conducerea școlii va aduce la cunoștință cadrelor didactice și personalului nedidactic prevederile PO pentru accesul în unitate a persoanelor străine și rolul profesorului de serviciu;
- la preluarea serviciului profesorul de serviciu verifică prezența cadrelor didactice și asigură înlocuirea celor absenți (personal sau cu alte cadre didactice aflate în școală și care nu au activitate);
- verifică prezența elevilor de serviciu conform planificării și prezența ecusonului specific la aceștia;
- poartă ecusonul specific pe toată perioada serviciului pe școală;
- monitorizează pauzele elevilor în zonele specificate în planificare;
- la predarea serviciului consemnează în caietul de predare/primire, evenimentele deosebite din timpul serviciului, verifică existența cataloagelor și condicile de prezență;
- va anunța conducerea școlii de orice situație conflictuală apărută;
- în cazul în care vizitatorii nu respectă reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea de învățământ și la locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală, profesorul de serviciu va anunța conducerea unității.

(5) Vizitatorii au obligația să respecte reglementările interne ale unității de învățământ referitoare la accesul în unitatea de învățământ și să nu părăsească locul stabilit pentru întâlnirea cu persoanele din școală. Se interzice accesul vizitatorilor în alte spații decât cele stabilite. Nerespectarea acestor prevederi poate conduce la evacuarea din perimetrul unității de învățământ a persoanei respective, de către organele abilitate și/sau la interzicerea ulterioară a accesului acesteia în școală.

(6) Accesul părinților/reprezenților legali în incintele și în clădirile unităților de învățământ se face după cum urmează

- la solicitarea profesorilor diriginți/profesorilor clasei/conducerii unității de învățământ;
- la ședințele/consultațiile/lectoratele cu părinții organizate de personalul didactic în unitățile de învățământ;
- pentru rezolvarea unor probleme la actele/documentele de studii sau alte situații școlare care implică relația directă a părinților/reprezenților legali cu personalul secretariatului unității de învățământ preuniversitar, al cabinetului medical sau cu profesorul diriginte/conducerea unității de învățământ;
- la întâlnirile solicitate de părinți, reprezentanți legali, programate de comun acord cu profesorii diriginți/profesorii clasei/conducerea unității de învățământ;
- la diferite evenimente publice și activități școlare/extracurriculare organizate în cadrul unității de învățământ preuniversitar, la care sunt invitați să participe părinți/reprezenți legali.

(7) Este interzis accesul în instituție al persoanelor turbulente sau a celor aflate sub influența băuturilor alcoolice, a celor având comportament agresiv, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea în instituția de învățământ.

(8) Se interzice intrarea vizitatorilor însoțiți de câini/alte animale de companie sau care au asupra lor arme, obiecte contondente, substanțe toxice, explozivo-pirotehnice, iritante lacrimogene sau ușor inflamabile, publicații având caracter obscen sau instigator, precum și stupefiante sau băuturi alcoolice.

(9) Se interzice intrarea în unitatea de învățământ a persoanelor care au ca scop comercializarea diferitelor produse, colectare fonduri de ajutor etc., fără acordul conducerii școlii.

(10) Registrul de evidență care se află la elevul de serviciu pe școală impune completarea următorului tabel:

Nr. crt.	Data / Ora intrării	Numele și prenumele vizitatorului	BI/CI	Compartimentul solicitat	Semnătura intrare



(11) Asigurarea pazei permanente cu personal specializat.

Serviciul de pază și ordine este asigurat permanent în perioada desfășurării procesului educativ astfel:

7.30 - 14.30 – de agentul de pază;

14.00 - 22.00 – personal de serviciu schimbul II;

22.00 - 6.00 – paznic.

(12) Toate cadrele didactice au obligația de a înștiința conducerea școlii în cazul constatării unor abateri de la R.O.I.

(13) Atât agenții de pază cât și personalul școlii, didactic și nedidactic sau auxiliar au obligația de a informa poliția despre producerea unor evenimente de natură să afecteze ordinea publică, precum și prezența nejustificată a unor persoane în școală sau în apropierea acesteia, persoane care ar putea racola elevi în scopuri nelegale, după informarea prealabilă a conducerii școlii.

Numerele de telefon ale Poliției și ale polițistului de proximitate sunt afișate în școală atât în cancelarie cât și la avizierul elevilor, pentru a fi la dispoziția cadrelor didactice și elevilor.

Tel. Secția de poliție 0233207009, Dan Ispas, 0744602836

(14) Popularizarea în cadru organizat, în incinta unităților de învățământ, a cazurilor instrumentate de poliție privind fapte antisociale comise de elevi și comunicarea măsurilor adoptate este interzisă.

În timpul anului școlar, polițiștii de proximitate realizează activități de informare privind legislația referitoare la delincvența juvenilă. Sunt programate activități la orele de dirigenție ale claselor de gimnaziu și liceu, mai frecvente la clasele unde apar probleme de disciplină. Aceste activități își propun prevenirea actelor de indisciplină în timpul derulării procesului instructiv educativ cât și în afara orelor de curs în apropierea școlii. Elevilor li se prezintă legislația în vigoare privind delincvența juvenilă, cazuri de delincvență, au loc discuții la care participă elevii claselor, profesorii diriginți și polițiștii de proximitate.

(15) Crearea unei baze de date la nivelul unității școlare privind situația elevilor potențiali problemă, a elevilor despre care există date că frecventează anumite cercuri și medii dubioase și punerea lor la dispoziția organelor abilitate (în cadrul bazei de date legate de disciplină și frecvență).

(16) Organizarea de excursii sau alte activități recreative și de relaxare desfășurate în afara perimetrului școlii se vor face cu respectarea regulamentului de organizare a excursiilor, iar în cazul celorlalte activități elevii vor fi însoțiți de profesorul care se ocupă cu organizarea acestora. Nerespectarea procedurilor de organizare a deplasării elevilor în afara spațiului școlar constituie abatere disciplinară.

(17) Se respectă codul de conduită al personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic care impune o ținută morală și profesională demnă, în concordanță cu valorile educaționale transmise elevilor.

**Art. 112.** Măsuri disciplinare și sancțiuni

Atribuțiile din fișa individuală a postului sunt obligatorii.

Nerespectarea acestora și neîndeplinirea sarcinilor suplimentare conduce, după caz, la diminuarea calificativului sau alte sancțiuni stabilite conform legislației în vigoare.

## VIII. BAZA MATERIALĂ ȘI FINANȚAREA UNITĂȚII ȘCOLARE

**Art. 113.** Baza materială cuprinde spațiile pentru procesul de învățământ, mijloacele de învățământ aferente, biblioteca, laboratoare, terenuri, și orice alt obiect de patrimoniu destinat învățământului.

**Art. 114.** Directorul unității și Consiliul de Administrație al acesteia se preocupă de întreținerea și administrarea bazei didactico-materiale, de îmbunătățirea condițiilor necesare bunei desfășurări a procesului de învățământ.

**Art. 115.** Dotarea școlii cu mijloace de învățământ se face pe baza normativelor de dotare stabile de MENCS, conform specificului unității de învățământ și cerințelor programelor școlare.

**Art. 116.** MENCS și Primăria Municipiului Piatra-Neamț asigură întreaga bază materială necesară funcționării în bune condiții a unității.

**Art. 117.** Întregul proces de învățământ este finanțat de la bugetul de stat și de bugetul local.

**Art. 118.** Școala poate beneficia și de alte surse de venituri în condițiile legii: venituri proprii obținute prin închirierea unor spații nefolosite în procesul de învățământ, subvenții, donații și sponsorizări.

**Art. 119.** Bunurile aparținând școlii se pot transfera de la o școală la alta, în interesul reciproc al desfășurării procesului de învățământ, cu acordul Consiliilor de Administrație și avizul Inspectoratului Școlar Județean.

**Art. 120.** Închirierea bunurilor și spațiilor, temporar nefolosite în procesul instructiv-educativ se face numai pe bază de contract, conform normativelor MENCȘ în vigoare și cu avizul Consiliului Local al Municipiului Piatra-Neamț.

**Art. 121.** Planul de venituri și cheltuieli se propune și se discută în Consiliul de Administrație.

## IX. PARTENERIATUL ȘCOLAR

**Art. 122.** La începutul fiecărui an școlar se constituie comitete de părinți la nivelul clasei și pe unitate. Atribuțiile și modalitatea de acțiune ale acestora sunt în conformitate cu Regulamentul comitetelor de părinți elaborat de MENCȘ. Comitetele de părinți de la nivelul claselor și al unității își vor aduce contribuția la stabilirea ofertei curriculare și educaționale a școlii, fiind consultate și antrenate în desfășurarea tuturor acțiunilor reprezentând activitatea cu și pentru elevi. Ele își desfășoară activitatea conform art. 168-185 din ROFUIP.

**Art. 123.** Școala poate stabili relații de schimb și parteneriat cu unități similare din țară și din străinătate, asociații științifice, culturale, artistice și sportive, organisme guvernamentale și nonguvernamentale. Școala rămâne deschisă colaborării și cooperării cu toate organizațiile culturale și economice în vederea stabilirii unor relații în interesul procesului de învățământ, conform art. 195 din ROFUIP.

**Art. 124.** Relațiile de schimb cu unități școlare din alte țări se organizează prin programe de tip Erasmus+, alte programe agreeate de MENCȘ și ISJ Neamț sau aprobate de Consiliul de Administrație al colegiului.

**Art. 125.** Acțiunile de colaborare și schimb cu unități școlare din alte țări pot cuprinde:

- parteneriate de tip Erasmus+;
- excursii și schimburi de elevi pe perioada vacanței;
- organizarea și participarea la concursuri științifice, cultural artistice și sportive;
- acțiuni de sprijin în caz de calamități naturale și conflicte militare;
- alte tipuri de colaborări educaționale și științifice cu respectarea prevederilor legale.

**Art. 126.** Programele de colaborare și schimb cu unități similare din străinătate se fac pe baza unui protocol și invitație scrisă. De întregă activitate răspunde directorul școlii și coordonatorul proiectului.

**Art. 127.** Schimburile de elevi se vor organiza cu respectarea regimului de vize după caz și programului de asistență medicală la standardele internaționale. Grupurile de elevi care se deplasează în țară și peste hotare pe bază de convenții încheiate, vor fi însoțite obligatoriu de cadre didactice care răspund de securitatea copiilor și de realizarea programului.

**Art. 128.** Școala poate beneficia de ajutoare materiale din partea unor organizații internaționale nonguvernamentale. Gestionarea și distribuirea mijloacelor de învățământ primite ca ajutoare va fi realizată de către Consiliul de Administrație. Aceste mijloace de învățământ vor fi trecute în patrimoniul școlii.

**Art. 129.** Elevii, cadrele didactice sau foștii absolvenți ai școlii pot constitui fundații, societăți, asociații sau ligi cu respectarea normelor legale și cu condiția acceptării statutului acestora de către directorul școlii și activitățile lor să completeze și să susțină, prin forme specifice, munca educativă desfășurată în școală.

**Art. 130.** Activitatea fundațiilor, societăților, asociațiilor sau ligilor elevilor, cadrelor didactice sau ale foștilor absolvenți ai școlii se desfășoară numai pe baza unui statut înregistrat special și recunoscut de membrii acestora.

**Art. 131.** Activitatea fundațiilor, societăților, asociațiilor sau ligilor elevilor, cadrelor didactice sau ale foștilor absolvenți ai școlii nu poate aduce atingere procesului instructiv-educativ, nu poate fi contrar intereselor școlii și nu poate provoca supraîncărcarea membrilor acestora sau sustragerea de la îndeplinirea obligațiilor profesionale.

**Art. 132.** Relațiile cu I.S.J. Neamț și MENCȘ se desfășoară în conformitate cu prevederile hotărârilor de guvern privind înființarea MENCȘ, în baza Regulamentului de Organizare a Inspectoratelor Școlare și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților din Învățământul Preuniversitar de Stat.

**Art. 133.** Școala întreține relații cu autoritățile locale, primărie, prefectură, consilii locale, servicii decentralizate ale ministerelor în profil teritorial.

**Art. 134.** Relațiile ce se stabilesc cu direcțiile județene de muncă și protecție socială, cu comunitatea locală, urmăresc pe lângă sprijinirea efectivă a școlii și îmbunătățirea condițiilor de pregătire, realizarea politicii de pregătire profesională a forței de muncă pe plan local și evaluarea în vederea certificării finale.

## **X. DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 135.** Prezentul regulament intră în vigoare și va fi respectat de către toți elevii și salariații Colegiului Național de Informatică Piatra-Neamț începând cu **ianuarie 2017**, în urma aprobării Consiliului de Administrație și validării în Consiliul Profesoral.

**Art. 136.** Prezentul regulament se completează cu programele manageriale ale conducerii unității și ale comisiilor permanente, planurile de muncă ale fiecărui compartiment, sarcinile profesorului și elevilor de serviciu pe școală, precum și cu alte proceduri anexate regulamentului.

**Art. 137.**

- Este interzis consumul băuturilor alcoolice în școală;
- Este interzis fumatul pe holurile școlii, în clase, birouri, laboratoare și în curtea școlii. Nerespectarea acestei prevederi se sancționează conform legii.

**Art. 138.** Controlul corporal sumar al elevilor se va efectua de către lucrătorii de poliție în prezența comisiei de combatere a violenței, la solicitarea oficială a conducerii instituției de învățământ și numai în cazul în care există date și indicii temeinice conform cărora asupra persoanelor vizate se află obiecte sau substanțe a căror deținere este interzisă de lege și care pot afecta starea de sănătate a elevilor/personalului școlii.

**Art. 139.** Prezentul regulament va fi prezentat întregului personal din școală, părinților și elevilor.

**Prezentul Regulament de Ordine Interioară 2016-2017 a fost aprobat în Consiliul de  
Administrație din data de **7.09.2016****

**DIRECTOR,  
Prof. dr. Daniela NEAMȚU**

## CUPRINS

I. DISPOZIȚII GENERALE.....	1
II. ORGANIZAREA ȘCOLII .....	1
III. COMISII/CATEDRE METODICE.....	6
IV. CURRICULUM ȘI ACTIVITATE EDUCATIVĂ EXTRAȘCOLARĂ.....	7
V. RESURSE UMANE .....	7
V.1. PERSONALUL DIDACTIC.....	7
V.2. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC .....	8
VI. ELEVII .....	9
VI.1. Dobândirea calității de elev .....	9
VI.2. Exercițarea calității de elev .....	9
VI.3. Drepturile elevilor .....	10
VI.4. Responsabilitățile elevilor.....	11
VI.5. Recompensele elevilor.....	12
VI.6. Sancțiuni .....	12
VI.7. Evaluarea rezultatelor învățării. Încheierea situației școlare .....	14
VI.8. Transferul elevilor.....	14
VI.9. Încetarea exercitării calității de elev.....	15
VII. ASIGURAREA SIGURANȚEI ELEVILOR ȘI PERSONALULUI DIN COLEGIUL NAȚIONAL DE INFORMATICĂ PIATRA-NEAMȚ .....	15
VIII. BAZA MATERIALĂ ȘI FINANȚAREA UNITĂȚII ȘCOLARE.....	17
IX. PARTENERIATUL ȘCOLAR .....	18
X. DISPOZIȚII FINALE .....	19